

Медицинска школа "7. април"  
Нови Сад  
Дел. број: 02-1833/1  
Датум: 22.06.2018. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) у вези са чланом 109. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017), Школски одбор Медицинске школе "7. април" у Новом Саду на седници одржаној дана 22.06.2018. године, донео је

**Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља ученика Медицинске школе "7. април" у Новом Саду**

## **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Правилном понашању у школи уређују се правила понашања и међусобни односи ученика, запослених, родитеља односно старатеља ученика и других лица – странака у Медицинској школи "7. април" у Новом Саду (у даљем тексту: школа).

### **Члан 2.**

Поштовањем и применом ових правила и одговарајућом организацијом рада школе обезбеђује се несметано одвијање образовно-васпитне делатности школе, повећана безбедност ученика, очување школске имовине, општа и радна дисциплина и дотрпнији се бољем успелу ученика, угледа школе и стварној основи за боље и савременije услове рада.

### **Члан 3.**

У школи се поштују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља.

### **Члан 4.**

Лица која обављају образовно – васпитни рад и друга лица запослена у школи нарочито ће промовисати једнаост међу свим ученицима и активно се суодређивати свим врстама дискриминације и немира.

### **Члан 5.**

У школи су забрањене активности којима се на посредни или непосредни, отворен или прекривен начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши проузастање (искључивање, ограничавање или давање привилегија) 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, презимна, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верском или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, телесним особинама, здравственом стању, сметњу у развоју и интелекту, браћом и породичном статусу, осећаности, старосном добу, изгледу, властиту у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стањима односно одређеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којима се пројектује забрањена дискриминације.

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 блажих критеријума које заједнички пројектује министар задужен за област образовања и министар надлежни за људска и мањинска права.

### **Члан 6.**

У школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље; доствљање и доствљивање ученика; физичко изјављивање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запосленог.

Под насиљем и доствљивањем подразумева се сваки облик једнпут учињеног или повременог вербалног или невербалног понашања које има за последицу створно или потенцијално угрожавање здравља, развоја или достојанства личности детета, ученика или одраслог.

Застављавање и немарно поступање представља проузастање школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Школа је дужна да свака поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примећују знаци насиља, доствљивања или заствљивања.

### **Члан 7.**

Под физичким насиљем сматра се:

1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;

2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног доствљивања ученика или запосленог;

3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тремовитог или трајног угрожавања физичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насилјем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

Под сексуалним насиљем и доствљивањем сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално унижава, навлачи или приговори на учишће у сексуалним активностима које не жели, не смата или за које није развијено дојрастим или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

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

### **Члан 8.**

У школи је забрањено сваки облик насиља и доствљивања из члана 6. ових Правила од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља, под настанком, стручним саветодавном или другим запосленим.

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

### **Члан 9.**

Поставање у школи као одговор на насиље и доствљивање спроводи се према Правилу поступања у условима у договору на насиље и доствљивање, која утврђује

садржај и начин спровођења превентивних и интерaktivних aktivnosti, услове и начине за процену rizika, начине zaštite od nasilja, dostavljana i zabezbevanja koje propisuje ministar zaduzen za oblast obrazovanja, kao i prema Pravilniku o zaštiti i bezbednosti učenika Medicinske škole "7. april" u Novom Sadu.

Prepoznavanje nezgodnih oblika dostavljana učenika od strane zaposlenog za vreme igre, odmora i rekreativne i drugih aktivnosti - visokonog rada vrši se na osnovu bliževih uslova koje propisuje ministar zaduzen za oblast obrazovanja.

### Pravila odevanja u školi

#### Члан 10.

Učenici i zaposleni u školu dolaze u svojoj uobičajenoj garderobi.

Zaposleni svojim izgledom i ponašanjem na direktan način doprinose ugledu škole i očuvanju njenih vrednosti. Takođe, prividnim odevanjem pružaju model odevanja učenicima.

Prisvojna i prividna garderoba je ona koja ne odlikuje pokret i time ne remeti radnu atmosferu nastave ili nastavne aktivnosti.

Obaveza je nastavnika i učenika, kao i ostalih zaposlenih da u školu dolaze prividno odeveni i pristojnog izgleda.

Pod neprimerenom odevanjem se podrazumeva nošenje:

- majica sa brendama;
- majica bez rukava, ukoliko nisu pokriveni košulom, blejzerom ili džemperom;
- majica sa dubokim dekolteom;
- majice koje ne pokrивaju stomak i leđa;
- šorts;
- bermuda i pantalone, dužine iznad kolena;
- mini suknje;
- halacini (ukoliko nisu prekriveni dužim tunikom);
- kapuci, džamki;
- obuće sa previsokim potpetcima;
- kapa, kčneta i kapulana u školskoj zgradi;
- odeće sa pivojanim obeležjima;
- odeće sa uzredljivim natpisima ili slikama, koje promovišu nacionalnu, versku, političku ili seksualnu opredeljenost, sa natpisima mržnje i netrpeljivosti, neprimerenim i nepristojnim obeležjima;
- prividne ili tesne odeće.

Uredan mora da bude i opšti izgled, koji osim odeće podrazumeva i urednost odeće, obuće i kose, kao i umerenost u korišćenju nakita i šminke.

Za vreme boravka u školi na telu učenika i zaposlenog ne može da se nalazi pirsing.

Pravila odevanja obavezujuća su tokom celovekovne nastave, kao i dnevne nastave tako i tokom školskog raspusta.

O izgledu učenika brinu svi zaposleni u školi, uz saradnju sa odeljenim starenjama, pomoćnikom direktora, pedagogom i psihologom.

Učenici koji se ne budu pridržavali odredaba Pravilnika biće uzdvojeni sa nastavom i poslani kući da se adekvatno obuku, a svoji poslovi u te svrhe biće svedeni na minimum kao neopravdani.

Dežurni učenici i dežurni nastavnici obaveštavaju pomoćnike direktora ili direktora o osobama koje nisu ispoštovale pravilnika, a pomoćnici direktora ili direktor sprovođe predloženu meru.

Neprimenjivane odredaba ovog Pravilnika o odevanju za zaposlene predstavlja

kršenje lične prirede radne obaveze, a za učenike ličnu prirodu obaveza učenika.

#### Члан 11.

U školi nije dozvoljeno strano organizovanje i delovanje u korišćenju prostora škole u te svrhe.

U školi nije dozvoljeno delovanje vesti.

### II PRAVILA PONAŠANJA UČENIKA

#### Члан 12.

Prava učenika ističu se u skladu sa potpisanim međunarodnim ugovorima, Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i posebnim zakonima, a škola, odnosno svi zaposleni dužni su da obezbede njihovo ostvarivanje, a naročito pravo na:

- 1) kvalitetan obrazovno - vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva propisanih zakonom;
  - 2) uvažavanje ličnosti;
  - 3) podršku za svestroni razvoj ličnosti, podršku za posebno istaknute talente i njihovu afirmaciju;
  - 4) zaštitu od diskriminacije, nasilja, dostavljana i zabezbevanja;
  - 5) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za njegovo školovanje, obrazovanje i vaspitanje;
  - 6) informacije o njegovim pravima i obavezama;
  - 7) učestvovanje u radu organa škole, u skladu sa zakonom;
  - 8) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje učeničkog parlamenta;
  - 9) jednakost u obrazloženje ocene i podnošenje prigovora na ocenu i note;
  - 10) iskretanje inicijative za preuzimanje odgovornosti učenika u obrazovno vaspitnom procesu ukoliko pravo iz tačke 1) do 9) ovog člana nisu ostvareni;
  - 11) zaštitu i pravovremeno postupanje ustanove prema detetu u učeniku;
  - 12) pravo na stipendiju, kredit, smeštaj i ishranu u domu učenika, u skladu sa posebnim zakonom;
  - 13) druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja u skladu sa zakonom.
- Škola je dužna da obezbedi sve uslove za ostvarivanje prava učenika iz stava 1. ovog člana.

#### Члан 13.

Učenik, roditelj odnosno staratelj učenika može da podnese prijavu direktoru škole u slučaju povrede prava iz člana 11. ovog Pravilnika ili neprimerenog ponašanja zaposlenih prema učeniku, u roku od 15 dana od dana nastupanja slučaja.

Direktor je dužan da prijavu razmotri i da, uz konsultaciju sa učenikom, roditeljem, odnosno starateljem učenika i zaposlenim osobljem o њој и предузме odgovarajuće mere, u roku od 15 dana od dana prijema prijave.

Zaposleni u školi dužni su da prijavi direktoru, odnosno Školskom odboru kršenje prava učenika.

#### Члан 14.

U ostvarivanju svojih prava učenik ne sme da uprkosava druge u ostvarivanju prava. Učenik ima obavezu:

- 1) da redovno pohađa nastavu i druge oblike obrazovno - vaspitnog rada i da uredno ispunjava svoje školske obaveze;
- 2) da ne kasni na nastavu i druge oblike obrazovno - vaspitnog rada;

3) да се придržava Pravila ponašanja i drugih opštih akata škole u prostorijama škole, školskom dvorištu i na drugim mestima na kojima se izvodi obrazovno - vaspitni rad;

4) da se pridržava odluka direktora i organa škole;

5) da se pristojno ponaša prema drugim učenicima, zaposlenima u školi, roditeljima učenika i trećim licima i da se za rešavanje problema u odnosima sa drugim učenicima, nastavniciima, roditeljima učenika ili trećim licima obrati dežurnom nastavniku ili одељењском старешином, a по потреби и другим licima zaposlenim у школи;

6) да савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних Школским програмом, да прати сопствени napredak и извођаја о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;

7) да у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења различитих облика prepisivanja и других nedozvoljenih облика poverljivosti;

8) да не ometa izvođenje nastave и не napusti час или други oblik obrazovno - vaspitnog rada без prethodnog odobrenja nastavnika;

9) да поштује личност других učenika, nastavnika и ostalih zaposlenih у школи;

10) dolazi у школу najkasnije 10 minuta pre početka časa, a после звaka за почетак nastave да се налази на свом mestу у učionici, spreman за почетак časa;

11) да у школу dolazi prikladno odeven за radne aktivnosti у школи, brine се о личној uređenosti и higijeni, higijeni rednih prostorija и školske sredine;

12) да vodi računa о својим odevnim predmetima, priboru и опреми, односно личној stvarima, a posebno за време trajnih školskih odmorâ;

13) да чува imovinu škole, čistoću и estetiku izvana i unutra školskih prostorija, kao и imovinu drugih organizacija за време poseta или izvođenja dela programa obrazovno - vaspitnog rada или škole;

14) да се stara о odužavanju životne sredine и да се ponaša у skladу sa pravilima ekološke etike.

#### Члан 15.

Ученик је дужан да чува од oштећења и уништења њену књижницу, сведочанства и друге јавне исправе које издаје школа.

Ученик је дужан да родитељу, односно старатељу да на увид и потпис њену књижницу у коју одељењски старешина уписује успех, vaspitne и vaspitno - disciplinovane mere и похвале.

Ученик који изврши prepisivanje или dopisivanje podataka у њеној књижници, сведочанству и другим јавним исправима или у школској evidenciji подлеже disciplinovanoј odgovornosti.

#### Члан 16.

Ученику је у школи забрањено:

1) да уноси оружје, оруђе, pirotehnička и друга sredstva kojima се могу нанети oštećenja, угрозити живот učenika и zaposlenih, односно нанети šteta školskoј и личној imovini;

2) униštavanje, oštećenje, skrivanje, iznošenje, prepisak или dopisivanje podataka у evidenciji koju vodi škola или друга organizacija, односно organ;

3) prepisak или dopisivanje podataka у јавној ispravni koju издаје škola или organ, односно ispravni koju издаје друга organizacija;

4) униštavanje или крађа imovine škole, privrednog društva, preduzećina, učenika или zaposlenog;

5) да уноси односно користи алкохол, duhan, amfetis, narkotična sredstva или

psihotropna sredstva или да подstrepuje, pomogne или daje ova sredstva другим učenicima;

6) ponašanje kojim угrožava vlastitu bezbednost или bezbednost drugih učenika, nastavnika и zaposlenih у школи и које dovodi до narušavanja fizičkog и psihičkog poverljivosti;

7) samovoljno rešavanje међусобних sukoba или sukoba са другим licima у простору школе fizičkim obrazovanjem и употребом оружја и оруђа;

8) pušenje у prostorijama škole или školskom dvorištu;

9) да употребљава mobilni telefon, elektronske uređaje и друга sredstva у сарви prepisive у поступку оцењивања;

10) да ometa izvođenje nastave (konzumira храну и piće на času, жваће жваку, прича на часу и поред ometanja nastavnika, koristi mobilni telefon, laserske tehnike и друга tehnička sredstva kojima се remeti red на часу и сл.) и других облика obrazovno - vaspitnog rada у svojoj или drugom одељењу;

11) да улази у zbornicu и друге службене просторије школе без позива односно odobrenja;

12) да се zadržava на zbornici школе за време časa;

13) да nepropisno izostaje са nastave;

14) да nepropisno kasni на redovnu nastavu и друге облике obrazovno - vaspitnog rada;

15) да izlazi из školskog dvorišta за време odmora;

16) stvaranje nereda у učionici и другим prostorijama škole (trčanje, lupanje prilikom ulaska преко katedere и prozora, preskakanje ograde, paljenje буре, bacanje vetarica, спуштaње низ katedere, preskakanje и polivanje vodom и ostalih tečnostima, kao и ostali vidovi nedozvoljenog ponašanja) и stvaranje nereda у zbornici и dvorištu;

17) narušavanje estetike изvana и unutra školskog dvorišta (bacanje otpadaka, unosištavanje smeća и sadnja, paljenje tražidionica, školskom namenskom, опреми, učionica, униštavanje sanitarnih prostorija и сл.);

18) свесно nepriдрžavanje pravila и mera bezbednosti učenika.

#### Члан 17.

Ученици наставнике или било коју одраслу особу која уђе у učionicu поздрављају устајањем.

Ученици своје другове и другарице у učionici поздрављају на odgovarajuћи начин примером школе.

Ученик који користи učenika у школи или школском простору, мора бити примеран mestу и особи са којом komunicira (без pesni, погрдинх изјав и сл.)

Ученици у школу треба да долазе у чистој и uređnoj garnituri, примереној mestу на коме се налазе и цеољу zbog kojeg су у школи.

Ученици морају да поштују правила oblačenja у школи predviđena чланом 10. овог pravilnika.

Ученици су обавезни да имају чисте и uređne figure.

#### Члан 18.

Односи међу učenicima треба да буду zasnovani на међусобној сарадњи, razumevanju и pomoci, drugarstvu, prijateljstvu, уважану и poštovanju личности и pristojnom odužavanju.

Међусобне nesporazume и sukobe učenici rešavaju у оквиру одељењске zajednice, уз posredovanje одељењског старешине, psihologa, pedagoga или dežurnog nastavnika.

Ако је učenik doша до saznanja да му је нанета nepravda, štetu свој права zadržavaje од одељењског старешине или dežurnog nastavnika.

Најстроже је забрањено физичка обрачунавање и самонаклоно решавање међусобних сукоба у објекту и простору школе.

#### Члан 19.

Ученици су у обавези да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима, у школи као и за време посета и ostvarivanja других облика образовно - васпитне активности ван школе.

Међусобне nesporazume učenika i nastavnika решава директор школе у сарадњи са школским психологом и педагогом.

#### Члан 20.

Ученици који се непримерно, грубо, агресивно и сл. понашају према ученицима, запосленима и другим лицима, подлеже дисциплинској одговорности.

#### Члан 21.

На знак за почетак часа ученици су дужни да буду на свом месту са привременим прибором за рад. За време трајања часова у просторијама и објекту школе сви ученици и запослени дужни су да обезбеде ред и мир. Није дозвољено задржавање на ходницима за време nastave, после nastave и за време ваншколског губљења часова.

Својеволјно напуштање часа сматраће се дисциплинском прекршајем и повлачи одговорност ученика.

За време трајања odmora učenikima је забрањено излазити из школског дворишта. Због безбедности ученицима није дозвољено да за време великог odmora излазе из школског дворишта ради забавке узлице.

#### Члан 22.

Ученици чине повреду дужности ukoliko kasne на nastavu и друге активности у школи.

Ученици су обавезни да уредно похађају часове допунског и додатне nastave у које су, према индивидуалним потребама, укључени.

#### Члан 23.

У току коришћења просторија школе (учioniца, кантине, библиотеке, сале за физичко васпитање са сарадницима, школског дворишта) ученици и запослени обавезни су на уредност и посебну тишину.

#### Члан 24.

Дужност редара је да:

- припрема средства и услове за nastavu (креда, сунђер, обрисни табла и сл.);
- обавештава наставника о odsutnosti učenika;
- чува личне предмете, књиге и прибор ученика, ако и да се стари и збојежни учioniци;
- pazi на ред и дисциплину у одељењу за време odmora или у odsutnosti nastavnika;
- пријављује сваки oштеćenje школске или личне имовине одељењском старешина или дежурном наставнику.

#### Члан 25.

Ако је ученик дошао до saznanja да му је немо право ускраћено, због тога истак захтев од одељењског старешине, психолога и педагога, затим од директора школе.

Када је ученику у Школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да је пријави одељењском старешина или дежурном наставнику ради предузимања одговарајућих мера.

#### Члан 26.

Непоштовањем Правила понашања и општих аката школе ученици може да учине: lakšu повреду обавеза ученика, тежу повреду обавеза ученика и повреду забране.

Lakše povrede obaveza učenika utaržene су Statutom škole и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Teže povrede obaveza učenika propisane су Zakonom о основима система образовања и васпитања.

Zabrane diskriminacije, zlostavljanja, zloamerikanja и straninog delovanja propisane су Zakonom о основима система образовања и васпитања.

#### Члан 27.

Ученици може да одговара само за повреду обавеза и повреда забрана које су у време извршења биле propisane Zakonom о основима система образовања и васпитања, посебним законом или општим актом.

Vaspitna и vaspitno - disciplinska мера може да се изрекне ученику само за повреду обавеза учињене у школи или за време ваншколског образовања - васпитног рада који се изводи ван школе.

Vaspitna и vaspitno - disciplinska мера изрекне се у школској судници у којој је учињена повреда обавеза ученика.

#### Члан 28.

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

#### Члан 29.

Ученици могу да изостану из школе само у оправданим случајевима.

Odeljenski starшина води рачуна да ученици редовно похађа nastavu.

Odeljenski starшина је дужан да обавести родитеља, односно старатеља ученика који нередовно похађа или је престао да похађа nastavu, најкасније два дана од дана престанка похађања nastave.

Ako roditelj, односно staratelj по пријему овог обавештења не обезбеди да у року од три дана ученик изостаје редовно да похађа nastavu, школа олакша обавештење јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Радом спровођења одредаби става 4. овог члана, одељењски старешина је дужан да референту за правне, кадровске и административне послове – референту за ученика питања поданим путем да податке о ученику који нередовно похађа nastavu или је престао да похађа nastavu, да изведе податке о ученику, родитељу односно старатељу, из које ученике долази у школу и шта је школа предузела.

#### Члан 30.

Ученици, родитељи, односно старатељи ученика дужни су да у року од осам дана прима изостаник ученика и доставља потпуно и тачне контакт информације. Изостаник ученика који се у том року не оправдају, сматрају се као неоправдани изостаници.

Изостаник ученика прима се лекарским оправдањем школског односно изабраног лекара, потврдом спортивног клуба и сл. или испрашањем родитеља односно старатеља у складу са одредбама статута школе.

Изостајање ученика ради учешћа у различитим видовима спортских, културних или научних активности (радоница, семинара, културно-уметничких манифестација, као и спортских обавеза – припрема за такмичење или такмичење – до три дана прима одељењски старешина уз писану молбу родитеља који утврди доставља оправдане спортске клуба или друштва које ангажује ученика.

#### Члан 31.

Одљенски старешина одобрава ученичким одсуствијем са наставе до три радна дана.  
Директор школе одобрава одсуство са наставе ученичким до 10 дана.  
Наставничко веће одобрава одсуства са наставе ученичким преко 10 радних дана непрекидно.

#### Члан 32.

Свака злоупотреба или понашање нелегалног уверења, сравања и другог документа од стране ученика повлачи дисциплинску одговорност ученика, а ако у томе учествоје родитељ или здравствена установа, школа ће обавестити руководство установе и оменути родитеља.

#### Члан 33.

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен наставе физичког васпитања у целини или делимично.

Наставничко веће доноси одлуку о ослабљању ученика од физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара и молбе родитеља ученика.

### III НАСТАВНИЦИ И ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ

#### Члан 34.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприне развијању позитивне атмосфере у школи.

#### Члан 35.

Сви запослени имају право на:

- 1) поштовање личниг и професионалног достојанства,
- 2) достојанствен однос,
- 3) да на примерев начин изнесу своје мишљење и предлоге,
- 4) благовремену и потпуну информaciju,
- 5) рад у чистом и безбедном окружењу.

#### Члан 36.

Запослени је нарочито дужан:

- 1) да редовно и на време долази на посао;
- 2) да благовремено обавести директора или секретара школе о спречености за рад и достави потврду о привременој спречености за рад;
- 3) да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог радног места без сагласности овлашћеног лица;
- 4) да чува имовину школе, да се према њој односи са пажњом доброг привредника;
- 5) да удаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;
- 6) да лично и савесно обавља свој посао, да извршава своје радне обавезе и дужности које произилазе из послова на које је запослени распоређен;
- 7) да чува пословну тајну;
- 8) да стално усавршава своје радне и стручне способности;
- 9) да се придржава заштитних мера при раду;
- 10) да извршава одлуке надлежних органа;
- 11) да долази на посао прикладно одевен у складу члана 18. овог Правилника;
- 12) да се придржава закона, Правилна понашања у Медицинској школи "7. април" у Новом Саду и других општих аката школе.

#### Члан 37.

Запосленима у школи забрањено је да врше теже повреде радних обавеза прописаних Законом.

#### Члан 38.

Запосленима у школи није дозвољено:

- 1) да самовољно решава међусобне sukobe употребом физичке силе;
- 2) недостојно, увредљиво или на други начин непрекирено повластање према осталим запосленим, родитељима и странцима и ометање других радника на раду;
- 3) присиљавање, увластљавање или намерно пуштање нивоине шкале;
- 4) пушање у просторијама школе и школском дворишту.

#### Члан 39.

Запослени је дужан:

- 1) да и своим изостајањем са рада на време обавести директора школе, помоћника директора школе, а у његовом одсуству секретара школе или стручног сарадника радне благовременог организациона замене. Свако неовремено изостајање или необавештавање руководиоца школе о изостајању са посла или изостајању, сматра се повредом радне обавезе;
- 2) да долази на посао прикладно одевен и да својим изгледом вредно делује на ученике;
- 3) да користи опрему и инвентар школе, као и осталим потрошни материјал само у службене сврхе.

#### Члан 40.

Неповољњем Правилна понашања и општих аката школе запослени може да учини: лакшу повреду радне обавезе, тежу повреду радне обавезе и повреду забране.

Лакше повреде радне обавезе утврђене су Статутом и Правилником о материјалној и дисциплинској одговорности запослених.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом о основима система образовања и васпитања.

Забране дискриминацијe, злостављања, занемарљивости и страних деловања прописане су Законом о основима система образовања и васпитања.

Запослени може да одговара само за повреду обавезе и повреде забране које су у време извршења биле прописане Законом о основима система образовања и васпитања, посебним законом или општим актом.

#### Члан 41.

Директор руководи радом школе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Да би се делатност школе успешно обављала, директор школе сарађује са родитељима ученика и са другим организацијама.

#### Члан 42.

Наставник је дужан да:

- 1) конструктивно приступи решавању проблема на које му родитељ (старатељ) указује;
- 2) да обезбеди своју доступност родитељима односно старатељима једном недељно или дано отворених врата у трајању од 1 сат како би родитељ (старатељ) могао да се информисае о свом детету како код одљенског старешине, тако и код предметних

наставника;

- 3) da na vidnom mestu istavine dan i vreme za prijem roditelja (starešila);
- 4) dolazi u školu najkasnije deset minuta pre početka nastave i drugih oblika rada, odnosno svog prave časa;
- 5) odlazi na vreme na časove;
- 6) organizuje čas i održava disciplinu na času;
- 7) da poštuje raspored dekurstava koji mu odredi direktor škole;
- 8) na kraju svakog časa, odnosno nastave napusti učionicu tek posle iz ne isprave sae učenika;
- 9) posle časa dnevno vrati u zbornicu na predviđeno mesto;
- 10) vodi potpuno, blagovremeno i savesno evidenciju za koju je zadužen;
- 11) nastavnici koji je organizovao dopunski čas ili druge aktivnosti dužan je da brine o boravku učenika u školi od početka ovih aktivnosti do njihovog završetka.

#### Члан 43.

Rasporedom dekurstava direktor određuje dekurstvo nastavnika, vreme i mesto dekurstava i određuje glavnog dekurznog nastavnika.

#### Члан 44.

Glavni dekurzni nastavnik obavezan je da:

- 1) na dekurstvo dođe 10 minuta pre početka nastave i vodi računa o blagovremenom početku i nesmetanom izvođenju nastave i ima taj zadatak sve do trajanja njegovog poslednjeg časa;
- 2) u slučaju nedolaska nekog nastavnika obavesti direktora, pomoćnika direktora, pedagoga, ili nastavnika zaduženog za organizaciju zaseda, koji bi se preduzele mere za obezbeđivanje zamene;
- 3) koordinira rad ostalih dekurznih nastavnika;
- 4) rešava eventualne konflikte među učionicama i brine o njihovoj istoj bezbednosti u školi;
- 5) vodi knjigu dekurznog nastavnika i u nju unosi sve promene koje su od značaja za život i rad u školi.

#### Члан 45.

Dekurzni nastavnik je dužan da:

- 1) na dekurstvo dođe 10 minuta pre početka nastave;
- 2) obavlja dekurstvo u delu škole predviđenom rasporedom dekurstava;
- 3) vodi računa da učenici u redu i bez gužvanja ulaze u školu;
- 4) stara se da se za vreme velikog odnora učenici ne zadržavaju u učionicama i hodnicima;
- 5) o svim učenici promenama obavestava glavnog dekurznog nastavnika;
- 6) izdava naloge glavnog dekurznog i omogućava bezbedan ulazak i izlazak iz škole.

#### Члан 46.

Odeljski starešina brine o ukupnom životu, radu i uspehu svojih učenika, a naročito:

- 1) obezbeđuje neposrednu saradnju sa nastavnicima i stručnim saradnicima koji ostvaruju nastavu u odeljenju i usklađuje njihov rad;
- 2) ostvaruje stalni uvid u rad i izdaje učenici odeljenja u školi i van nje;
- 3) razmatra probleme učenika kod savetovanja nastavnih saradnika iz pojedinih predmeta i inicijativa mogućnosti za poboljšanje uspeha učenika.

4) ostvaruje uvid u socijalne i porodične pravne učenika i obezbeđuje stalnu saradnju sa roditeljima;

- 5) saziva roditeljske sastanke i njima rukovodi;
- 6) prati ostvarivanje školskog, odnosno nastavnog plana i programa u odeljenju i posebno prati ocenjivanje učenika;
- 7) u obavezi je da redovno prati ocenjivanje učenika i usklađuje predmetnim nastavnima na broj propisanih ocena koje učenik treba da ima u polugodišnju radi utarfinjena zaključne ocene;
- 8) vodi računa da učenik redovno pohađa nastavu, obavestava roditelja, odnosno staratelja o učeniku koji neredovno pohađa ili je prestao da pohađa nastavu, najkasnije dva dana od dana prestanka pohađanja nastave i stara se da škola odmah obavesti jedinstvu lokalno samouprave ako roditelj, odnosno staratelj po prijemu obavestena ne obezbedi da u roku od tri dana učenik nastavi redovno da pohađa nastavu;
- 9) izdava izostanke i odobrava odsustvo učenika sa nastave do 3 radnih dana;
- 10) izdaje pohvale i nagrade učenika iz svoje nadležnosti i daje predlog nadležnim organima za pohvaljivanje i nagrađivanje učenika;
- 11) vodi školsku evidenciju;
- 12) rukovodi radom odeljske zajednice i odeljskog veća, potpisuje njihove odluke i vodi zapisnik;
- 13) predlaže odeljskom veću ocene iz odeljenja;
- 14) upozoruje učenike sa pravilnim ponašanja u školi, vanima, obavezama i odgovornostima učenika, vaspitnim i vaspitno-disciplinarnim merama za menjarivanje obaveza učenika, kao i donetim odlukama stručnih i drugih organa u školi;
- 15) iznosi predloge i žalbe učenika pred organe škole;
- 16) stara se o ostvarivanju vaninastavnih aktivnosti;
- 17) obezbeđuje uslove za pripremu učenika za takmičenja;
- 18) priprema predlog ekskurzija učenika, vodi ekskurzije i stara se o bezbednosti i disciplinarnosti učenika na ekskurzijama;
- 19) obavestava roditelje o disciplinarnoj odgovornosti i postupku koji se vodi prema učeniku i dostavlja im odluke o disciplinarnim merama koje su učeniku izrečene i vrćne uskr odeljskog staroštva za školu povremu obaveza učenika;
- 20) vodi knjigu ličnih iskaznica, diplome, svedocinstva, predavanja;
- 21) održava najmanje jednom nedeljno čas odeljskog staroštva, na kome razmatra probleme u odeljenju i putem odgovarajućih sadržaja i oblika ostvaruje vaspitne zadatke i rešava obrazovno - vaspitne i druge probleme odeljenja, saziva sednice odeljske zajednice i poziva im u radu;
- 22) predsedava komisijom za promene imena učenika;
- 23) učestvuje u radu tima za inkuzivno obrazovanje odnosno tima za brigu o dodatne podrške učeniciima;
- 24) saziva roditeljske sastanke i njima rukovodi;
- 25) prati ostvarivanje školskog programa i stara se o redovnom izvođenju nastave u odeljenju;
- 26) obavestava roditelje i pojedina pravila ponašanja učenika, disciplinarnost odgovornosti i postupku koji se vodi prema učeniku, predložiti aktivnosti za porvan vaspitni rad i izdaje disciplinarnost mere iz svoje nadležnosti;
- 27) stara se o ostvarivanju vaninastavnih aktivnosti učenika u odeljenju;
- 28) obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom, opštim aktim i odlukam direktora i stručnih organa škole.

#### Члан 47.

Dužnost stručnih saradnika je:

- 1) da na vreme dostave na posao;
- 2) da svojim stručnim mišljenjem i savetodavnim radom unapređuju obrazovno - nastavni rad u školi i pružaju stručnu pomoć učenicima, roditeljima i nastavnicima na pitanjima koja su od značaja za obrazovanje i vaspitanje;
- 3) ostvaruju saradnju sa učenicima, roditeljima odnosno starateljima učenika;
- 4) ispunjavaju obaveze utvrđene Pravilnikom o programu svih oblika rada stručnih saradnika.

#### Члан 48.

Дужности запослених који обављају административно - финансијске послове (секретар, шеф рачуноводства, финансијско - материјални референт, административно кадровски референт, референт за ученике, техничар одржавања информационог система) су:

- 1) да се неретко и са уважавањем отпозе према ученицима, roditeljima, запосленима и другим лицима;
- 2) да пружа заинтересованим лицима тражену информацију или их упуте на она ко ту информацију поседује;
- 3) да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, блатовремени и стручно.

#### Члан 49.

Дужности помоћно - техничких радника (спремница и дошари школе) су да:

- 1) редовно одржавају чистоћу школских просторија, дворшта и спортских терена;
- 2) да после сваког одмора детаљно отери санитарне чистине;
- 3) помажу у раду дежурних наставника и у сарадњи са њима утврђују разлоге за долазак у школу страних лица, прате њихово кретање и предузимају мере да се очува ред и мир, и посебно безбедност ученика, запослених и ваншколе школе;
- 4) дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе секретара или директора школе, а нарочито за време одмора;
- 5) обезбеђују стално дежурство једног радника на улогу ради контроле уласка у зграду и давања потребних информација roditeljima и странцима;
- 6) на време достављају потребан материјал за наставу, укључујући то није стављено другим радницима у надлежност;
- 7) радник преје смене предаје ученике и остале просторије раднику друге смене;
- 8) спреманне пријављују оштећење и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми дошару школе;
- 9) дошар школе савремениво прегледа ученике, раднице и остале просторије у школи и утврђује стање објекта и опреме;
- 10) по завршетку рада предузимају мере да се обезбеди обрети школе, закључају, потаже светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације;
- 11) се пристојно отпозе према ученицима, roditeljima, запосленима и другим лицима;
- 12) поштују плату секретара и директора школе.

#### Члан 50.

Дужност свих запослених у школи је:

- 1) да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, блатовремени и у што краћем року;
- 2) да обавесе директора школе о изостајању са посла ради обављања службених послова за школу.

## IV RODITELJI UČENIKA I OSTALE STRANKE

### Члан 51.

- Roditelj odnosno staratelj učenika dužan je:
- 1) да прати понашање, учење и успех свог детета, да прати да ли ученик похађа наставу и да се редовно информира о томе;
  - 2) сарађује са одељенским старешиним и предметним наставницима;
  - 3) поштује правила школе, налоге и предлоге дежурних наставника и управе школе;
  - 4) редовно присуствује roditeljsким састанцима;
  - 5) одмах обавести одељенског старешини о изостању ученика због болести или другог разлога;
  - 6) у року од осам дана прима изостанах ученика и доставља потпуне и тачне податке информације;
  - 7) у складу са својим могућностима пружа помоћ школи у остваривању наставно - образовне рада и доприноси остваривању планираних задатака школе и побољшању услова живота и рада у школи;
  - 8) да се одпозе на позив одељенског старешини, предметног наставника, педагога, педагога и директора школе, и у случају изразитости достави писмено образложење о разлозима подпуцавања;
  - 9) да редовно сарађује са предметним наставницима, и у складу са потребима, поштујући радно време одржавања часова, школских одбора, отворених врата и roditeljsких састанака;
  - 10) да води рачуна да његово дете долази у школу на време и прикладно одевено за наставу;
  - 11) да поштује дежурство ученика, наставника и обезбеђена и да преко дежурног ученика позове своје дете када га изводи из школе;
  - 12) да се не задржава на учионицама, ходницима и другим школским просторијама осим по позиву, а на захтев дежурног наставника, обезбеђена или управе школе напусти простор и објект школе;
  - 13) да се с подготвањем се обраћа свим запосленима у школи, ученицима и њиховим roditeljima;
  - 14) да примедбе на рад наставника и школе износи аргументовано и уздрано;
  - 15) да учествује у решавању заједничких проблема поштујући редослед обрађања: одељенски старешини - предметни наставник - педагог или психолог - директор школе;
  - 16) да пружа помоћ школи у остваривању наставног рада кроз савете, предлоге и примере добре праксе;
  - 17) да прихвати сугестије педагошког психолошког службе о премештању ученика у друго одељење школе, укључујући процену да је то у интересу ученика;
  - 18) да учествује у раду Савета roditelja и Школског одбора на конструктиван начин, дајући критичке предлоге који воде побољшању рада школе.

### Члан 52.

Прикупљање финансијских средстава од ученика школе не може се вршити без сагласности Савета roditelja.

### Члан 53.

Због неприкладног понашања и изостања сужбо са ученицима, другим roditeljima или запосленима у школи, roditelji могу бити пошучени из даље сарадње и може им се ускратити право приступа у простор школе.

Сарађа се непримереним долазак roditelja код предметног наставника ради поправљања закључне оцене две недеље пре завршетку школског или школске године.

Члан 55.

Завођени у установи (одељенски старешини, стручна служба, директор) у обавези су да воде евиденцију и појавима насилја.

Документација о појавима насилја чува се на дигиталном месту, како би се обезбедила поверљивост података.

Члан 56.

Тим за безбедност чува протоколе (евиденционе образце) о учињеном насилју или сумњи да се насилје дешава.

Сваки одељенски старешини је у обавези да има копију поменутих протокола, а оригинал доставља психолошко - педагошкој служби.

Тим за безбедност прикупља документацију о случајевима насилја који захтевају његово укључивање.

#### X ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА

Члан 57.

Согласно члану 189, став 1, тачка К. Закона о основица система образовања и васпитања, средства за заштиту и безбедност деце и ученика у складу са мерама прописаним овим Правилником, обезбеђује се у буџету јединице локалне самоуправе.

#### XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на званичној табли Школе.



Председник Школског одбора

*Александар Ружић*