

На основу чл. 41, 43. и 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 52/11 и 55/13) и члана 63. став 1. тачка 1. Статута Средње школе Фармацеутско - физиотерапеутске у Београду (у даљем тексту: Школа), Школски одбор Школе, на седници одржаној 23.12. 2013. године доноси

П Р А В И Л А

О ПОНАШАЊУ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика (у даљем тексту: Правила) се уређују међусобни односи ученика, запослених, родитеља ученика и других лица у школи, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у школи, ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља ученика и других лица која користе услуге школе и утврђују основна правила понашања у Фармацеутско-физиотерапеутској школи, (у даљем тексту: Школа)

Члан 2.

Применом и поштовањем ових Правила обезбеђује се несметан рад, повећана безбедност ученика, очување школске имовине, општа и радна дисциплина чиме се доприноси бољем успеху ученика, угледу школи и старању основе за боље и савременије услове рада.

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 3.

У Школи су забрањене активности којима се врши дискриминација по било ком основу у складу са Статутом, Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика Школе, Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Фармацеутско-физиотерапеутске школе и Законом.

Забрањене су 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 утврђених законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање секти.

Члан 4.

Ученици, запослени и родитељи ученика дужни су да се понашају, пре свега на начин и у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада у Фармацеутско-физиотерапеутској школи .

II ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Члан 5.

ПРАВА УЧЕНИКА

Права ученика се остварују у складу са законом и Статутом школе а Школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право ученика на:

- квалитетан образовно-васпитни рад,
- уважавање личности,
- свестрани развој личности,
- заштиту од дискриминације и насиља,
- благовремену и потпуну информацију о питањима о значаја за њихово школовање,
- информацију о њиховим правима и обавезама,
- подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања,
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента ,
- учествовање у раду органа школе у складу са законом,
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из алинеје 1-9 овог члана нису остварена.

Члан 6.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ може да поднесе пријаву директору школе у случају непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор школе је даужан да пријаву размотри, и уз консултацију са учеником, његовим родитељем, односно старатељем одлучи о њој у року од 15 дана од пријема пријаве.

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

Члан 7.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом или општим актом.

Васпитна и васпитно дисциплинска мера може да се изрекне ученику у школској години у којој је учињена повреда обавеза ученика .

Ученик, односно његов родитељ или старатељ одговара за материјалну штету коју ученик намерно или из крајње непажње нанесе школи у складу са Правилником о правима ,обавезама и одговорностима ученика и Законом.

Члан 8.

Ученик може за повреду обавеза да одговара дисциплински и материјално.

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

Лакше повреде обавеза ученика утврђене су Правилником о правима ,обавезама и одговорностима ученика Фармацеутско-физиотерапеутске школе , а теже повреде законом.

Правилником о правима ,обавезама и одговорностима ученика Фармацеутско-физиотерапеутске школе регулишу се и васпитне и васпитно-дисциплинске мере и поступак њиховог изрицања.

Члан 9.

Школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобног односа ученика базираног на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или ван одељења као и развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленима и другим лицима .

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно васпитном процесу школа награђује у облику посебних похвалница, књига ,а у изузетним случајевима и у новчаним износима на крају школске године сходно материјалним, односно финансијским могућностима у складу са Законом и Правилником .

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 10.

Обавеза ученика је да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- поштује школска правила, одлуке директора и органа Школе;
- ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- благовремено правда изостанке;

-чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија, као и имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно васпитног рада;

-у Школу долази прикладно одевен, водећи рачуна о личној уредности и хигијени,
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике

- поступају по налогу директора, помоћника директора, одељенског старешине , наставника и стручних сарадника;

- 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 стручним сарадницима и другим лицима запосленим у Школи;

- не закашњавају на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада;
- уредно похађају и часове допунске и додатне наставе који се одржавају по утврђеном распореду;

- се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима

- се уздржавају од уношења било каквих измена у школској евиденцији;

- за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад (осим за време извођења екскурзија и излета када је употреба мобилних телефона дозвољена);

- у згради Школе и школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта 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;

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

- не пуше у просторијама школе и у школском дворишту,

- се уздржавају од изазивања туче и учествовања у тучи;

- поштују забрану политичког организовања и деловања;

- не улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења,

- се не задржава у ходницима школе кад није на настави.

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

Члан 11.

Ученик чува од оштећења или уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје школа.

Ученик је дужан да да родитељу на увид ђачку књижицу, у којој одељенски старешина уноси обавештења успех, васпитно-дисциплинску меру и друго.

Ученик не сме да преправља и дописује податке на исправама које школа води и издаје.

Члан 12.

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи помоћи и другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељенске заједнице уз посредовање одељењског старешине, стручног сарадника или директора.

Текуће међусобне неспоразуме и сукобе, које нису у стању сами разреше, решавају уз помоћ одељенског старешине, предметног наставника, стручног сарадника, шефа смене, дежурног наставника, помоћника директора или директора.

Ученици би требало да се пристојно понашају према наставницима, и осталим запосленима у школи.

Ученици би требало да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника, сем на одељенским састанцима са својим одељенским старешином, или у личним разговорима са педагогом, психологом и директором.

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

Уколико се неспоразумне може решити на начин из предходног става овог члана, своје примедбе на рад наставника и запослених, ученици могу изнети пред ученички парламент или преко свог представника у Школском одбору.

Члан 13.

Ученик који се непримерено, грубо, агресивно и сл. понаша према ученицима, запосленима и трећим лицима подлеже дисциплинској одговорности.

Члан 14.

Дужности редара су да :

- припрема средства и услове за наставу,
- обавештава наставнике о одсуству ученика,
- води рачуна о хигијени учионице,
- пријављује свако оштећење школске или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави одељенском старешини или дежурном наставнику.

Члан 15.

Ако је ученик због болести или других разлога спречен да присуствује настави родитељ, односно старатеља обавезан је да о томе обавести одељенског старешину одмах, а најкасније у року од 3 дана од дана започињања изостајања. Начин правдања изостанака у свему је у складу са одредбама Правилника о правима, обавезама и одговорностима ученика Фармацеутско-физиотерапеутске школе.

Члан 16.

Ако је ученик дошао до сазнања да му је неко право ускраћено, осим остваривања права утврђених Законом, заштиту својих права ће затражити од директора школе, уз помоћ одељењског старешине и педагога, односно психолога.

Када је ученику у школи нанета повреда или учињена материјална штета има право да насталу ситуацију пријави одељенском старешини, дежурном наставнику, директору школе ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 17.

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

Свађе, вређања, игнорисање или отворена нетрпељивост међу запосленима нису дозвољени.

Члан 18.

Обавезе наставника су да:

- стручним знањем осигура подизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма уважавајући предзнања и посебне могућности ученика,
- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове,
- о изостајању са посла обавести помоћника директора или секретара школе ради благовременог организовања замене.
- да поштује распоред дежурства који му одреди директор школе,
- не повређује физички или психички интегритет ученика,
- не вређа ученике и запослене,
- не изражава националну, верску и полну нетрпељивост и сваку другу врсту нетрпељивости у складу са Законом,
- не испољава страначке припадност, припадност верама и сектама,
- води потпуни, благовремену и савесну евиденцију,
- не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података,

- чува од уништења или оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе,
- да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима.
- даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу или старатељу
- користи инвентар и опрему школе у службене сврхе,
- прибави одобрење од директора школе за изношење средстава рада из школе,

Члан 19.

Наставнику школе забрањено је да:

- уноси оружје, оруђе и друга средстава којима се може угрозити живот ученика, запослених и трећих лица или нанети штета школској или личној имовини.
- пуши у просторијама школе, у дворишту школе,
- уноси, користи, и подстиче друге на коришћење алкохола, опијата, наркотичких средстава и друга средства са психоактивним дејством,
- решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- износи школску евиденцију ван објекта Школе,
- износи друга документа, потрошни материјал и средства за рад ван објекта Школе без одобрења директора, помоћника директора или секретара Школе,
- користи мобилни телефон нити друга средства којима се може ометати процес рада за време одржавања наставе и других облика рада осим екскурзија,
- оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица,
- долазе на посао неприкладно одевени,
- користе средства Школе и потрошни материјал у личне сврхе (коришћење напред наведених средстава дозвољено је само у службене сврхе).
-

Члан 20.

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 20 минута пре почетка наставе,
- дежура у време одређено распоредом часова,
- уредно води књигу дежурства и у њу уписује све промене које су од значаја за живот и рад школе,
- обавести директора, помоћника директора о недоласку наставника и предузме мере да се обезбеди замена,
- обезбеди несметано извођење наставе и стара се о дисциплинованом понашању ученика у току свог дежурства,
- предузима мере у сарадњи са директором у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности,
- се стара о одржавању реда и безбедности у школској згради и школском дворишту;
- издаје налоге дежурним ученицима и помаже им у раду.

Члан 21.

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

Члан 22.

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 23.

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 24.

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.

Члан 25.

Одељенски старешина обавезан је да:

- брине о укупном раду и успеху ученика у свом одељењу,
- води уредно дневник рада, односно матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду и благовремено предаје директору, односно педагогу,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- благовремено правда изостанке ученика и уноси неоправдане изостанке у дневник рада, сачињава благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и доставља их уредно и на време директору као и да уредно обавештава родитеље о томе,
- за изостајање ученика са наставе дуже од три дана обавештава родитеље или старатеље ученика,
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о свим активностима ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада,
- брине о ученицима свог одељења, за време екскурзија, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика,
- у ђачку књижицу уписује обавештења за родитеље или старатеље,
- организује и спроводи избор ученика у вези рада одељенске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади штета школи,
- похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду,
- покреће поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитне и васпитно-дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе школе и родитеље, односно старатеља ученика.

Члан 26.

Обавеза стучних сарадника је да:

- да својим стручним знањем и саветоданим радом унапређује образовно-васпитни рад у школи и пружа стучну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питању која су од значаја за образовање и васпитање,
- долазе у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена,
- обавесте директора, помоћника директора или секретара о изостајању са посла,
- остварују сарадњу са наставницима и другим запосленим лицима, ученицима и родитељима односно старатељима ученика,
- достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору, стручној служби и извршавају друге обавезе у складу са законом и општим актима школе.

Члан 27.

Обавеза запослених који обављају правне, финансијске и административно- финансијске послове је да:

- долазе на посао на време прикладно обучени,
- обавесте директора школе или секретара о изостајању са посла ако то изостајање није ради обављања службених послова за школу,
- да се пристојно 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 28.

Обавеза запослених на помоћно техничким пословима су да:

- долазе на посао и одлазе са посла у складу са прописаним радним временом,
- долазе на посао прикладно обучени,
- обавесте директора или секретара школе о изостајању са посла,
- свој посао, предвиђен општим актом о систематизацији радних места, обављају савесно и одговорно,
- дежурају према утврђеном распореду и по сменама које утврди директор школе (уколико се укаже потреба за дежурством) и да се не удаљавају са места дежурства, односно са радног места без дозволе директора.

Члан 29.

„За све запослене у школи забрањено је пушење у објекту школе и школском дворишту у складу са одредбама Закона „

Члан 30.

Са учеником који врши повреду Правила понашања школа је дужна да уз учешће родитеља, односно старатеља појача васпитни рад.

Члан 31.

Школа ће у складу са својим финансијским могућностима и одредбама у складу са својим општим актом наградити наставника, одељенског старешину и другог запосленог у школи који својим радом утиче на остваривање бољих резултата рада у укупном процесу рада у образовном раду са ученицима, као и за успостављање већег степена разумевања, сарадње у остваривању васпитне улоге школе.

IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 32.

Родитељи ученика и трећа лица обавезни су да поштују Правила понашања и друга акта Школе.

Родитељи ученика обавезни су да се приликом уласка у зграду јаве служби обезбеђења, ради евидентирања.

Родитељи ученика обавезни су да се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или школском дворишту понашају уљудно.

Члан 33.

Родитељ, односно старатељ ученика поред обавеза које су заједничке за сва остала лица има и следеће обавезе, да :

- прати понашање, учење и успех свог детета, односно да се редовно информисе о томе,
- сарађује са одељењским старешином,
- 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,
- да на позив органа Школе, педагога, психолога, одељенског старешине или наставника дођу у Школу,
- да учествује у раду органа Школе чији је члан,
- да измирује договорене материјалне обавезе према Школи.
- „поштује забрану пушења у објекту школе и школском дворишту у свему у складу са Законом.“

Члан 34.

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно старатеља, осим када се ради о материјалној штети коју је ученик начинио школи када је потребно информисати родитеље о насталој штети.

Члан 35.

Лице које није ученик школе или лице које није запослено у Школи (треће лице), дужно је да на улазним вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради идентификације.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама Школе нити ометати рад и обавезни су да се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или школском дворишту понашају уљудно.

Лице које није запослено у Школи може бити упућено код: директора школе, секретара, педагога, односно психолога, у рачуноводство или код одељенског старешине стим што ће га до истих допратити радник обезбеђења.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Ако ученик или запослени не поступа у складу са одредбама овог Акта чини повреду радне обавезе за које се може изрећи васпитна односно васпитно-дисциплинска мера за ученике, односно дисциплинска мера за запослене на начин и по поступку предвиђеном Законом и општим актима Школе.

Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

За спровођење Правилника овлашћен је и одговоран директор Школе.

Члан 38.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика бр. 01-894 14.09. 2012. године.

У Београду, 23.12. 2013. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

ЈЕЛЕНА СТОЈИЉКОВИЋ

Правилник је објављен на огласној табли дана 23.12. .2013. године.

Правилник ступио на дана 31.12. 2013. године.