

На основу члана 43. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.Гл. РС бр. 72/09) привремени Школски одбор Машинско-електротехничке школе на седници држаној 24.11.2010. године донео је

ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА МАШИНСКО- ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилима утврђују се основна правила понашања у Машинско-електротехничкој школи (у даљем тексту школа) и ближе уређују обавезе и одговорности ученика, запослених у школи, родитеља ученика и других лица која користе услуге школе.

Члан 2.

Поштовањем и применом ових правила и одговарајућом организацијом рада школе обезбеђују се: несметан рад, повећана безбедност ученика, очување школске имовине, општа и радна дисциплина и доприноси се бољем успеху ученика и угледу школе.

Члан 3.

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

Члан 4.

У школи, на основу Закона, није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење школског простора у те сврхе.

Члан 5.

У школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају 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, политичког опредељења и подстицање и неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

Члан 6.

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

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање деце или ученика од стране запослених или других одраслих особа; свако понашање које моће да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленима, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, васпитачем, стручни сарадником или другим запосленим.

За повреде забране из става 8. овог члана против родитеља, односно старатеља детета или ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Протокол поступања у школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Члан 7.

Забрањен је било који вид злостављања на раду и у вези са радом као и злоупотреба права на заштиту од злостављања.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Члан 8.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебне 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) учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно васпитном процесу уколико права из тачке 1.) до 9.) овога члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом и општим актима школе;

12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1 овог члана.

Члан 9.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуку директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) благовремено правда изостанке;
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике,
- 10) благовремено правда изостанке,
- 11) поштује правила понашања које школа прописује.

Члан 10.

Ученик је обавезан да поштује одредбе којима се регулишу: време доласка у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужности редара, дежурних ученика, радно време секретаријата школе, време рада библиотеке са ученицима, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из прописа који регулишу заштиту на раду, притивпожарну заштиту, пријема и кретања странаца и других лица у школи као и других одредби које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

Члан 11.

Ради уласка у школу и изласка из школе одређују се посебни улази(излази)ученика.

Члан 12.

Ученици долазе у школу 10 минута пре почетка првог часа.

Ученици који прате наставу пре подне долазе у школу у 7,50(настава почиње у 8,00 часова) а за поподневну смену у 13,50 часова(настава почиње у 14,00 часова).

Члан 13 .

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

Члан 14.

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.

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 15.

Редари су обавезни да буду у учионици најмање 15 минута пре почетка наставе. Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика који дужност редара обављају у трајању од недељу дана.

Редари су дужни да:

- 1) проветравају учионицу пре почетка наставе и за време великог одмора и обавља друге радње са циљем да се учионица припреми за наставу;
- 2) стојећи извештавају наставника о одсутним ученицима;
- 3) чувају личне предмете, књиге и прибор ученика;
- 4) пријављују наставнику сваки нестанак или оштећење имовине Школе, ученика или запослених лица;
- 5) бришу таблу,
- 6) обавештавају наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика и/или других лица.

Члан 16.

У случају непоштовања редарства ,(што се константује у књизи евиденције о образовно-васпитном раду) одељењски старешина понавља редарство истим ученицима.

Члан 17.

За сваку смену одређују се по два дежурна ученика.

Дежурни ученик обавезан је да на месту дежурства буде најмање 15 минута пре почетка наставе у смени.

Дежурство се обавља у улазном холу Школе, у првој смени од 7,45 до 13,45 часова, а у другој смени од 13,45 до 19,45 часова.

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

Уколико дежурни ученик жели да присуствује неком од часова, обавештава о томе дежурног наставника који му проналази замену а то константује у књизи дежурства.

Ученик без одобрења дежурног наставника не сме да напусти дежурство.

Ако дежурни ученик напусти дежурство без одобрења ,дежурни наставник поставља другог што уписује у књизи дежурства и књизи евиденције о образовно-васпитном раду а одељењски старешина испитује случај и покреће одговарајући поступак.

Дежурство обављају два дежурна ученика 2.,3. или 4. разреда школе које одређује одељењски старешина одељења 2.,3. и 4. разреда.

Дежурни ученик:

- 1) евидентира родитеље ученика и трећа лица која улазе у Школу, уписивањем њихових личних података и циља доласка;
- 2) ученике који су закаснили на наставу прати до учионице;
- 3) звони за почетак и крај часа;
- 4) уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у Школи и о њима без одлагања обавештава дежурног наставника, директора, организатора наставе или секретара Школе;
- 5) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, организатором наставе, дежурним наставником и другим лицима запосленим у Школи,
- 6) уколико је сумњиво понашање посетиоца обавезно обавештава дежурног наставника,
- 7) уколико посетилац уноси неки пакет, сумњиву торбу и сл. а по завршетку посете је нема, хитно о томе обавештава посећеног радника а по потреби и дежурног наставника,
- 8) у случају пожара и сл. ситуације хитно обавештава управу школе и дежурног наставника.

За дежурног ученика не може бити предложен ученик који има смањену оцену из владања.

Члан 18.

Дежурни наставници долазе у школу 15 минута пре почетка првог часа а остали 10 минута пре почетка првог часа.

Члан 19.

Ако наставник закасни и не дође на час 10 минута од почетка часа ,дежурни ученик или редар обавештава о томе директора Школе или организатора наставе а ако њих нема – секретара или неког наставника.

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 објављује се звоњењем, према утврђеном распореду.

Између часова предвиђени су одмори у трајању од 5 минута сем великог одмора од 15 минута између другог и трећег часа .

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

Члан 21.

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

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште .

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

Ученици приликом одласка из школе односе све своје ствари.

Члан 22.

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник. Одсуствовање ученика са наставе у току дана одобрава одељењски старешина.

Члан 23.

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

Ученик је дужан да да родитељу тј. старатељу на увид ђачку књижицу у коју одељењски старешина унесе обавештење, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго.

ОДНОСИ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА

Члан 24.

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

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, психолога, педагога.

Ученици треба да се понашају пристојно и са уважавањем према наставницима и осталим запосленим у школи, а понашање супротно томе повлачи васпитне и васпитно-дисциплинске мере.

Међусобне неспоразуме и сукобе настале између ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са психологом, педагогом или другим надлежним органима.

Члан 25.

Понашање старијих и физички јачих ученика према млађим, слабијим, болешљивим ученицима 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 26.

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама. Забрањује се долазак у панталонама изнад колена, превише кратким сукњама, кратким мајицама, мајицама са бретелама, провидној, прљавој и неугледној одећи.

ЗАБРАНА ПУШЕЊА И УНОШЕЊА ЕКСПЛОЗИВНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 27.

Забрањено је пушење у школској згради и школском дворишту. Забрана се односи и на посетиоце школе и на све запослене у школи.

Члан 28.

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

Члан 29.

Забрањује се решавање конфликта физичким путем. Свака туча биће најригорозније кажњена.

Ученик који се непримерно, грубо, агресивно и сл. понаша према ученицима, наставницима, запосленима и трећим лицима, подлеже васпитно-дисциплинској одговорности.

Члан 30.

Ученик је дужан да чува школску имовину као и имовину других лица. Свако намерно или из крајње непажње уништавање, оштећење имовине подлеже материјалној и васпитно-дисциплинској одговорности.

Строго се забрањује:

- уништавање, ломљење и писање по електроинсталацији и пратећој опреми,
- уништавање, ломљење и писање по водоводно-канализационој и грејној инсталацији и пратећој опреми,
- уништавање, ломљење и писање по столарији школе,
- уништавање, ломљење наставних средстава и опреме,
- писање или на други начин уништавање фасаде.

Члан 31.

Забрањује се ученицима свађа и препирка, добацивање и слично некултурно понашање према особљу школе и трећим лицима.

Сваки озбиљнији неспоразум из става 1. овог члана се пријављује одељењском старешини и то од стране наставника или других лица. Ова пријава се евидентира у напомени у књизи евиденције о образовно-васпитном раду за дан када је учињена.

Ученици из предходног става подлежу васпитној и васпитно-дисциплинској одговорности.

Члан 32.

Ученици улаз и излаз наставника или другог лица које није ученик у просторију поздрављају устајањем са својих столица и седају тек на дати знак наставника или другог лица.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА У ВЕЗИ ЗАШТИТЕ НА РАДУ

Члан 33.

Ученик се на почетку школске године упознаје са правилима заштите на раду у одговарајућим просторијама (радионици, фискултурној сали, лабораторији, кабинету...), мерама заштите на раду, опасностима...

Прописана лична средства заштите на раду ученици су обавезни да користе.

Ученик је дужан да пријави пре почетка часа тренутни или стални здравствени недостатак који би могао да угрози његово здравље и безбедност.

Да одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по здравље или живот због тога што нису спроведене одговарајуће мере заштите на раду- све док се недостаци не отклоне.

Члан 34.

Строго је забрањено колективно напуштање наставе.

У том случају главни дежурни наставник је обавезан да одмах обавести управу школе а одељењски старешина да сазове хитан родитељски састанак у року од три дана.

Уколико ученици неког одељења сматрају да није испуњен неки од услова за нормалну наставу и због тога сматрају да треба напустити наставу, обавезни су да своје ставове изнесу преко делегације одељења (три члана из председништва одељењске заједнице), директору како би нашли решење. До проналаска решења настава се одвија нормално.

Члан 35.

Ученици Машинско-електротехничке школе су обавезни да се понашају по нормама овог Правилника и ван школе, на сваком јавном месту.

У случају прекршаја ван школе ученици подлежу такође васпитној и васпитно-дисциплинској одговорности.

Члан 36.

Ако ученик изостаје са наставе дуже од три дана, одељењски старешина ће о томе одмах обавестити његовог родитеља, односно старатеља.

Изостајање са наставе ученик правда лекарским оправдањем или оправдањем родитеља.

Злоупотреба лекарског оправдања повлачи изрицање васпитне мере ученику.

Члан 37.

Ако је ученик дошао до сазнања да му је неко право ускраћено, заштиту својих права затражиће од директора школе уз помоћ одељенског старешине и психолога, односно педагога.

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

Члан 38.

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

ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 39.

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

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 40.

Запослени је нарочито дужан:

1. да чува имовину школе, да се према њој односи са дужном пажњом
2. да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;
3. да лично и савесно обавља свој посао, да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из рада;
4. да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог посла;
5. да чува пословну тајну;
6. да стално усавршава своје радне и стручне способности;
7. да се придржава мера заштите на раду;
8. да извршава одлуке надлежних органа;
9. да се придржава Закона и општих аката школе.

ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА

Члан 41.

У МЕШ-и наставници дежурају по распореду истакнутог од стране директора школе, на огласној табли.

Сви наставници су укључени у дежурство у време када немају наставу и то као:

- главни дежурни наставник ,
- дежурни наставник у ходнику у приземљу школе (један наставник),
- дежурни наставник у ходнику на првом спрату (један наставник),
- дежурни наставник у ходнику на другом спрату (један наставник),
- дежурство у машинској и ауто радионици (обављају га наставници који изводе наставу у радионици по распореду који је истакнут на огласној табли).

Члан 42.

Главни дежурни наставник дужан је да :

- долази у школу петнаест минута пре почетка првог часа ,
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе,
- да се стара о понашању ученика у току свог дежурства и да обавести директора и организатора наставе о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене,
- води уредно књигу дежурства и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи,
- контролише кретање посетилаца школе, усмерава их ка траженој особи односно просторији или информише како да свој проблем ,због кога су школи реше,
- поставља дежурне ученике и контролише њихова дежурства,
- контролише стање исправности имовине и свако оштећење и неправилности уписује у књигу дежурства,

- проверава пријаве редара и дежурних ученика о оштећењима и дисциплини и то евидентира у књизи,
- контролише хигијену просторија и у случају недостатка упозорава помоћне раднике да исте отклони а о већим размерама нехигијене обавештава секретара или директора школе и то евидентира у књизи дежурства,
- координира дежурства (наставника, помоћног особља, ученика), помаже дежурство на ходнику (посебно у вечерњим часовима, за време великог одмора и у случајевима великих гужви),
- евидентира ненаставне активности, групне посете и сл.,
- повремено контролише двориште, улаз у радионице и фискултурну салу школе.

Члан 43.

Обавезе дежурног наставника на ходнику су:

- одговорност за сваки прекршај правила понашања у времену дежурства на свом спрату,
- у случају кршења правила понашања, дужан је да идентификује прекршиоца (уз покушај решавања конфликта) и доведе га главном дежурном,
- у тежим случајевима (или кад нема главног дежурног наставника) доведе прекршиоца код директора школе.

Члан 44.

Неизвршавање или несавесно и неквалитетно дежурство је лакша повреда радне обавезе.

Члан 45.

Дужности наставника су, поред описа послова датих у систематизацији послова да:

- долази у школи најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове,
- обавести о изостајању на време директора школе, организатора наставе, ради благовременог организовања замене,
- користи опрему и инвентар школе као и остали потрошни материјал у службене сврхе,
- прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе као и других средстава,
- долази на наставу прикладно одевен и да својим изгледом васпитно делује на ученике,
- поштује распоред дежурства које му одреди директор школе.

ЛИЧНИ ИЗГЛЕД НАСТАВНИКА

Члан 46.

Наставници су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама. Забрањује се долазак у панталонама изнад колена, превише кратким сукњама, кратким мајицама, мајицама са бретелама, провидној, прљавој и неугледној одећи.

Члан 47.

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

Члан 48.

Наставнику у школи, поред законских обавеза, забрањено је да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених односно нанети штета школској и личној имовини,
- уноси односно користи алкохол, опојна, наркотичка и друга средства са психоактивним дејствима,
- пуши или конзумира храну на часу,

- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе, или грубо опходи према ученицима, или члановима колектива,
 - користи мобилни телефон за време одржавања наставе и другог облика рада,
 - вређа ученике и друге чланове колектива, родитеље или посетиоце и назива их погрдним именима (забрањене су псовке, увреде, вређање породице и личног достојанства, обраћање саговорнику погрдним речима ...)
 - страначко и секташко организовање и деловање,
 - шаље ученике по књигу евиденције о образовно-васпитном раду као и давање истог у руке ученика.
- За повреду одредби члана 39,41,42,44 и 46 овог Правилника изричу се одговарајуће мере у зависности од тежине повреде.

Члан 49

- Одељењски старешина дужан је да, поред обавеза утврђених решењем о одређивању одељењског старешине:
- брине о укупном раду и успеху својих ученика,
 - води уредно књигу евиденције о образовно-васпитном раду, матичну књигу ученика и другу прописану евиденцију о образовно васпитном раду,
 - благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
 - да правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања лекара или оправдање родитеља, односно старатеља ученика,
 - уписује обавештења за родитеље, односно старатеље у ђачку књичицу и врши контролу да ли су они примили обавештење
 - сарадњу са родитељима тј. старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима, успеху и пруча информације о активностима школе,
 - брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика.

Члан 50.

- Дужности стручних сарадника (школског психолога, педагога, библиотекара и других) јесу да:
- обавесте директора школе о изостајању са посла,
 - остварују сарадњу са наставницима, директором школе, ученицима и родитељима тј. старатељима ученика,
 - извршавају друге обавезе утврђене програмом рада стручних сарадника у средњој школи и описом послова у систематизацији.

БИБЛИОТЕКА

Члан 51.

Библиотека МЕШ-е ради од 09,00-15,00 ч.

Чланови библиотеке су ученици школе и запослени у школи. Учлањење је бесплатно. Сваки члан мора да се придржава правила библиотеке о начину и времену издавања књига.

Ученици школе могу да користе просторију библиотеке за читање и учење уз поштовање реда и мира у библиотеци.

Уколико члан оштети или не врати књигу, дужан је да плати по ценовнику најкасније 10 дана по истеку рока за враћање књиге. Ако то не уради књига се наплаћује принудно и то:

- раднику МЕШ-е одбијањем од плате,
 - ученику: обавештавањем родитеља писменим путем и остављањем рока од 10 дана за измирење обавезе уз претњу наплате судским путем.
- Из библиотеке је забрањено изношење уникатних наслова осим за фотокопирање у школи од стране библиотекара.

ПЕДАГОШКА СЛУЖБА

Члан 52.

- Пријем ученика или родитеља код педагога је сваког дана од 10,00 до 14,00 часова .
- Остале послове педагог обавља по опису послова у систематизацији.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 53.

- Поред описа послова у систематизацији ,директор школе обавља:
- пријем ученика 1 сат недељно,
 - пријем родитеља два пута недељно,
 - састанак са председницима актива једном у 30 дана,
 - састанак са председником синдиката једном у 30 дана,
 - састанак са администраторима кабинета једном у 30 дана,
 - састанак појединачно са председницима актива једном у 30 дана,
 - састанак састанак са корисницима радионица једном у 30 дана,
 - састанак са библиотекарском једном у 30 дана,
 - састанак са помоћним радницима и домаром једном у 15 дана,
 - састанак са ложачем једном недељно у грејној сезони и једном месечно ван грејне сезоне,
 - састанак са педагогом једном недељно,
 - састанак са представницима ученичког парламента једном у 30 дана,
 - састанак са књиговођом и секретаром сваког јутра,
 - састанци са представницима комисија,извођачима радова и др. по потреби и договору.

ОРГАНИЗАТОР НАСТАВЕ

Члан 54.

Организатор наставе:

- учествује у раду и координира рад и других стручно педагошких органа школе по налогу директора и у случају његове спречености,
- организује прикупљање и обраду материјала за извештаје и програме из области образовно-васпитног рада, помаже директору у припреми извештаја и програма и стара се о њиховом благовременом достављању Школском одбору ради њиховог доношења,
- предлаже директору, а на основу прикупљених предлога руководиоца стручних већа, недељна задужења наставника и стручних сарадника за нову школску годину и води рачуна о благовременој изради распореда часова,
- обавља послове наставника у складу са решењем директора,
- организује и обезбеђује замену часова, а по потреби и сам замењује часове,
- сарађује са ученицима и њиховим родитељима и у оквиру те сарадње координира рад са одељењским старешинама, предметним наставницима и стручним сарадницима,
- обрађује статистичке податке и припрема извештаје за потребе надлежних органа, а из делокруга свог рада;
- стара се о примени нормативних аката школе из свог делокруга;
- обавља и друге послове који су везани за педагошки рад школе по налогу директора коме за свој рад и одговара.

Члан 55.

Дужности запослених у администрацији школе су,поред описа послова у систематизацији, да:

- обавесте директора о изостајању с посла,

- поштују своје радно време,
- користе опрему и инвентар школе и остали потрошни материјал у службене сврхе,
- могу изнети важна документа у службене сврхе а уз одобрење директора школе,
- остварују сарадњу са свима који су запослени у школи, ученицима, родитељима и свим трећим лицима а у циљу остваривања пословне сарадње.

Радно време секретара, шефа рачуноводства и административно-финансијског радника је од 7,00-15,00 ч.

Члан 56.

Радно време запослених на помоћним и техничким пословима је од 6,00-14,00 часа пре подне и од 14,00-22,00 часа по подне.

Дужности запослених на помоћним и техничким пословима су, поред описа послова у систематизацији, да:

- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- помажу у раду дежурном наставнику,
- дежурају према утврђеном распореду и сменама за време одржавања наставе и не удаљавају се са радног места без дозволе директора школе,
- достављају потребан материјал за наставу и потребе Управе школе,
- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред мир, посебно безбедност ученика, запослених у школи и имовина школе,
- свакодневно прегледају учионице, кабинете и остале просторије у школи,
- после сваког одмора обавезни су да обиђу санитарне чворове и слободне учионице и о евентуалним оштећењима обавесте дежурног наставника,
- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају директора школе,
- предузимају све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

ДОМАР ШКОЛЕ

Члан 57.

Радно време је пре подне од 6,00-14,00 и по подне од 14,00-22,00 .

Домар, осим описа послова у систематизацији, посебно се стара о кључевима просторија, стању имовине, инсталацијама и мерама заштите објеката школе.

О својим интервенцијама води писмене белешке у књизи бележака интервенција која садржи:

- место и време интервенције или поправке,
- врста штете (кратки опис) и начин настанка,
- уграђени и искоришћени материјал,
- оцену квалитета поправке.

ЛОЖАЧ У ШКОЛИ

Члан 58.

Радно време ложача ван грејне сезоне је од 6,00-14,00 а у грејној сезони од 6,00-14,00 и 14,00-22,00 ч.

По потреби радно време се може померити у периоду од 5,00-13,00 и од 13,00-21,00ч.

У изузетно хладним данима, због заштите инсталација, одржава се грејање и важиће ново радно време непрекидно за два ложача који се мењају по унапред договореном и одобреном распореду. Прековремени рад у грејној сезони се компензира ван грејне сезоне прерасподелом радног времена предвиђеним законом.

Ван грејне сезоне, ложач помаже домару школе у обављању послова и обавља друге послове прописане у систематизацији послова.

О стању грејања и свим интервенцијама води се дневник рада за сваку смену. Извештај у грејној сезони се подноси једном недељно.

У случају тежег квара или хаварије (када је доведено у питање загревање школа) одмах обавестити директора школе.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 59.

Родитељ, тј. старатељ ученика дужан је да:

- поштује Правила и друге опште акте школе,
- прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информира о томе (бар два пута у току месеца),
- сарађује са одељењским 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,
- да редовно измирује новчана дуговања према школи,
- да у року од 3 дана обавести одељењског старешину о изостајању ученика са наставе и да благовремено правда изостанке.

Члан 60.

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности родитеља тј. старатеља.

Члан 61.

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

Члан 62.

Није дозвољено самовољно шетање родитеља по школи, отварање врата и ометање реда наставника.

Родитељу се дозвољава само кретање ходником првог спрата до просторије у којој је најављен.

Изузетак од предходног става је уз дозволу директора или у времену родитељског састанка.

Забрањено је позивање ученика или наставника са часа осим у изузетно битним случајевима када то чини дежурни ученик.

Родитељима је забрањено уношење оружја или оруђа којима може да се наруши безбедност лица и имовине.

Родитељу под дејством алкохола, чудног понашања, непристојно и чудно одевеног, не дозвољава се улазак о чему се обавештава дежурни наставник или управа школе који даље преузимају случај.

У случају непоштовања одредаба овог Правилника од стране родитеља, дежурни или други запослени у школи пријављује случај управи школе.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Као додаток Правилима понашања служе и решења о радном ангажовању запослених у МЕШ-и.

Овај Правилник је усаглашен са Законом и оптим ктима школе.

Члан 64.

За спровођење Правила овлашћен је директор школе.

Члан 65.

Са Правилником о понашању упознати ученике ,запослене у школи,родитеље и остале заинтересоване.

Делове овог Правилника битне за одговарајуће структуре у школи истакнути на видљивом месту у школи (ходници,учионице,кабинети,канцеларије,огласним таблама...)

Члан 66.

Ова правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 67.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о кућном реду МЕШ-е бр. 275 од 27.11.2001.год.