

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017) и на основу члана Статута Школе, Школски одбор је дана 14.03.2018 године, већином гласова,(са седам од укупно 9 чланова) донео је

**ПРАВИЛА
ПОНАШАЊА УШКОЛИ ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО
ОБРАЗОВАЊЕ КУЛА
УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилима уређује се понашање у Школи за основно музичко образовање Кула , ул. Лењина 17 /у даљем тексту:Школа/ и у издвојеном Одељењу Школе у Руском Крстуру ,као и међусобни односи ученика, запослених и родитеља ученика.

Члан 2.

Поштовањем и применом ових правила обезбеђује се несметан рад, повећана безбедност ученика, очување школске имовине, општа и радна дисциплина, чиме се доприноси бољем успеху ученика, угледу школе и стварају основе за боље и савременије услове рада.

Члан 3.

У школи су забрањене активности којима се врши дискриминација по било ком основу, као и страначко организовање.

У школи није дозвољено деловање секти.

Члан 4.

Ученици, запослени, родитељи ученика и друга лица дужни су да се понашају пре свега на начин и у складу са Правилником о мерама за спровођење заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа, као и да се старају о спровођењу тих мера.

Члан 5.

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

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- уважавање и свестран развој личности;
- заштиту од дискриминације и насиља;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- информацију о његовим правима и обавезама;
- подношење приговора и жалбе на оцену и у вези остваривања других права по основу образовања;

Члан 6.

Ученик у остваривању својих права не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ако сматра да му је неко право ускраћено ученик може затражити заштиту тог права од директора, односно помоћника директора, као и помоћ старешине класе и педагога.

Када је ученику у школи нанета повреда или учињена материјална штета, дужан је да то пријави, директору или помоћнику директора, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

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

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

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

II . ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 8.

Дужност ученика је да:

- 1) да се придржавају Правила и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу између куће и Школе;
- 2) да се придржавају одлука органа Школе;
- 3) да поступају по налогу директора и наставника ;
- 4) да се за решавање проблема у односима са другим ученицима, наставницима, родитељима ученика или трећим лицима обраћају одељењском старешини класе, а по потреби и директору Школе;
- 5) да редовно похађају наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да уредно извршавају своје школске обавезе;
- 6) да не закашњавају на наставу;
- 7) да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школских програмом;
- 8) да прате сопствени напредак и да извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 9) да у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења недозвољених облика помоћи;
- 10) да не ометају извођење наставе и да не напуштају час или други облик образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника;
- 11) да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 12) да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;
- 13) да се пристојно одевају;
- 14) да благовремено правдају изостанке;
- 15) да чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
- 16) да се старају о очувању животне средине и да се понашају у складу с правилима еколошке етике;
- 17) да не уносе било какве измене у школској евиденцији;

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

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

20) да некористе дуван, алкохол, наркотичка и слична средства и да неподстрекавају друге ученике на такву употребу;

21) да неизазивају тучу и неучествују у тучи;

22) да неизражавају националну, расну и верску нетрпељивост;

Члан 9.

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

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

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

Члан 10.

Ученику је у школи забрањено да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства, којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета имовини школе, ученика или запослених;
- уноси односно користи алкохол, опијате, наркотике и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика;
- пуши у просторијама школе;
- самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује;
- користи мобилни телефон, вокмен и друга средства електронске комуникације којом ремети рад на часу или их користи у сврху преваре у поступку оцењивања;
- додаје или преправља податке у евиденцији или исправи коју издаје школа или други државни орган;

- улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења.

Члан 11.

Ученик који се непримерено грубо понаша , испољава агресивност у понашању према ученицима, запосленима и трећим лицима подлеже дисциплинској одговорности, у складу са законом, Статутом и другим општим актом школе.

Члан 12.

Ако ученик неоправдано изостане са наставе пет часова и уколико учини неку од повреда правила понашања, старешина класе ће о томе обавестити родитеља, односно старатеља ученика, а школа ће појачати васпитни рад активностима у складу са законом.

Члан 13.

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

Међусобне неспоразме и сукобе ученици решавају уз посредовање старешине класе и педагога Школе.

II. ПОНАШАЊЕ НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 14.

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

Свађе, вређање, игнорисање или отворена нетрпељивост међу запосленима нису дозвољене.

Члан 15.

Дужности наставника су да:

- стручним знањем осигура постизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма, уважавајући посебне могућности ученика;
- на часове одлази на време;
- обавести о изостајању са посла на време директора, помоћника директора и руководиоца актива, ради благовременог организовања замене или на други начин по одобрењу директора изврши надокнаду часова, уз сагласност родитеља.
- користи инвентар и опрему школе у службене сврхе, а у случају потребе изношења опреме и средстава рада из просторија школе обавезно прибави одобрење директора школе;
- инструменте које користи у радном времену након тога обезбеди и закључа у предвиђеном простору;
- након завршетка радног времена обавезно закључа учионицу у којој ради;
- долази на наставу прикладно одевен и уредан, тако да својим изгледом васпитно делује на ученике;(у складу са Правилником-кодексом облачења у Школи).
- не вређа ученике и друге запослене, поштује уобичајену процедуру у остваривању својих права у Школи не повређује физички или психички интегритет ученика /да га физички и психички не кажњава и да га морално, сексуално и на други начин не злоставља/;
- не изражава националну, верску, расну, полну и социјалну нетрпељивост и омаловажавање;
- не врши и не подстиче на политичко организовање и деловање у просторијама школе;
- не даје и не подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава, као и пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава;
- води потпуну, благовремену и савесну педагошку евиденцију;
- не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно исправи коју издаје школа брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података,

- чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно исправе школе;
- да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- прима и да на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитљима, односно старатељима.
- стара се о очувању животне средине и обавезан је да се понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 16.

Наставнику је забрањено да:

- уноси оружје, оруђа и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета имовини школе и личној имовини;
- пуши у просторијама школе;
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
- самовољно решава међусобне односе употребом физичке и друге силе;
- користи мобилни телефон и друга електронска средства комуникације за време одржавања наставе и других облика рада у школи;

Члан 17.

Одељенски старешина(старешина класе) је дужан да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика;
- води уредно дневник рада, односно матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду и да је благовремено преда директору, односно помоћнику директора школе;
- благовремено прати остваривање распреда часова у својој класи и уредно води евиденцију;
- благовремено правда изостанке ученика и унесе неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о истом као и о успеху ченика
- и достави их уредно и на време директору и помоћнику директора школе, као и да редовно и уредно обавести родитеље, односно старатеље ученика о томе;

- брине о томе да се ученици на правилан начин односе према наставним средствима а нарочито инструментарију;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о свим активностима ученика и у сарадњи са педагогом решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада;
- брине о ученицима класе , за време, културних и других активности ученика;
- брине о дисциплини у класи, а у случају настанка материјалне штете коју начине ученици, спроводи поступак да се утврде почиооци и надокнади материјална штета школи;
- похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду;
- подноси пријаву повреде обавеза ученика на основу које се покреће поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно-дисциплинске мере и о томе уредно обавештава Наставничко веће, родитеље ученика односно старатеље.

Члан 18.

Дужности стручног сарадника - педагога, библиотекара-нототекара су да:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно-васпитни рад школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање;
- долази у школу на време;
- обавести директора и помоћника директора о изостајању са посла;
- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно старетелељима ученика;
- врши анализе успеха и изостанака ученика из школе и о томе извештава директора школе,
- извршава и друге обавезе.

Члан 19.

Дужност запослених који обављају административно-финансијске послове је да:

- долазе на посао на време и прикладно одевени;
- обавесте директора школе 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;
- свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савестно, благовремено и у што краћем року.

Члан 20.

Дужност запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- одржавају чистоћу просторија школе, дворишта, санитарних просторија,
- по потреби дежурају према предвиђеном распореду школе, не удаљавају се са радног места односно дежурства без одобрења;
- да воде свеску издавања кључева;
- проверавају да ли су слободне учионице –собе закључане како би се инструментариј и наставна средства обезбедила;
- прате боравак ученика у слободним учионицама и да након њиховог вежбања преузме кључ или закључају простор;
- свакодневно прегледају учионице, и остале просторије у школи, по истеку радног времена проверавају да су сви прозори, врата, затворена, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације;
- о уоченим материјалним штетама у школи, ремећењу образовно-васпитног процеса рада у школи одмах обавештавају наставника, , помоћника директора, и благовремено предузимају мере да се очува ред и мир у школи, како би се обезбедила безбедност ученика и запослених и спречила материјална штета.

III ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 21.

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да:

- прати понашање учење и успех свог детета односно да се редовно информисе о томе;
- сарађује са одељенским старешином- старешином класе;
- поштује налоге и предлоге наставника, директора и стручних сарадника;
- сарађује са старешином класе ;
- редовно присуствује родитељским састанцима и обавештава се о успеху и владању свог детета;
- доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада у оквиру својих знања и могућности
- активно учествује у раду тела и органа школе у која је биран.

Члан 22.

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.

Школа може да прикупља средства за одређену намену уколико су висина средстава и сама намена утврђени од стране Савета родитеља и по потреби Школског одбора.

Члан 23.

Лице које није ученик, односно које није запослено у школи не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама школе нити ометати рад.

Лице које није запослено у школи може бити упућено код директора, помоћника директора и педагога само уколико је његов долазак унапред најављен и заказан или уколико се директор, помоћник директора или педагог сагласе са пријемом тог лица.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

За спровођење ових правила овлашћен је и одговоран директор школе.

Члан 25.

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

Ова правила објављена су на огласној табли школе дана 15.03.2018 године.

Председник Школског одбора

Владимир Међеши