

6/2
18. 4. 13

На основу члана 43 став 1 тачка 1), члана 45 став 3 и члана 56 став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 62/2003, 64/2003 - испр., 58/2004 и 62/2004 - испр.) и члана 99 Статута школе, школски одбор у проширеном саставу, на 18. седници одржаној 18.04.2013. године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ

МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „ЈОСИП СЛАВЕНСКИ“ БЕОГРАД

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилима уређује се понашање у установи и односи ученика, запослених и родитеља, као и других лица која бораве у установи, службеним или приватним послом.

Члан 2

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

Члан 3

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

Забрана дискриминације и страначког организовања

Члан 4

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

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

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

У установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Члан 5

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

ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 6

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

Члан 7

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

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 8

Ако ученик изостаје са наставе дуже од 10 дана, предметни професор је дужан да о томе обавести шефа одсека за основну школу и одељенског старешину за средњу школу.

Разредни старешина у средњој школи је дужан да када ученик неоправдано изостане са наставе или других облика васпитно-образовног рада више од 10 часова одељенски старешина писмено обавештава родитеље о броју неоправданих изостанака.

Изостанке до три дана ученику правда родитељ а преко три дана школски лекар дома здравља, путем лекарске потврде која се доставља најкасније 8 дана по доласку на наставу.

Разредни старешина врши преглед изостанака на крају месеца.

Протеком рока из претходног става изостанци се сматрају неоправданим изостанцима и разредни старешина је дужан да их као такве евидентира у дневник рада и о томе обавести родитеља или старатеља.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 9

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

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

1. квалитетан образовно-васпитни рад;
2. уважавање личности;
3. свестрани развој личности;
4. заштиту од дискриминације и насиља;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. учествовање у раду органа школе, у складу са Законом;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права нису остварена.

Право ученика је да поднесе пријаву директору школе у случају непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја и о његовој пријави одлучује директор школе у складу са Законом.

Запослени у установи дужан је да пријави директору, односно органу управљања кршење права ученика.

ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 10

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

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. се придржава ових правила, одлука директора, наставника и осталих органа школе;
3. савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом;
4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
6. благовремено правда изостанке;
7. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

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

Ученику је забрањено да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- пуши у просторијама школе;
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- користи мобилни телефон за време одржавања наставе и другог облика рада.

ОДНОСИ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА

Члан 11

Односи међу ученицима заснивају се на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу. Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, психолога, односно педагога или дежурног наставника.

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

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са школским психологом.

Ученик који се непримерено, грубо, агресивно и некултурно понаша према ученицима, запосленима и трећим лицима, подлеже дисциплинској одговорности, у складу са Законом и Статутом школе.

Члан 12

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

ЛИЧНИ ИЗГЛЕД УЧЕНИКА

Члан 13

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама. Правила одевања ученика регулисана су посебним правилником.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА У ВЕЗИ СА ЗАШТИТОМ НА РАДУ

Члан 14

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

- да буде упознат са опасностима на раду,
- да пријави ако има неки здравствени недостатак или болује од болести која се не може обичним прегледом установити, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- да одговорно лице одмах обавести о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,
- да одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.

УЧЕШЋЕ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ У ПРОТИВПОЖАРНОЈ ЗАШТИТИ

Члан 15

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

Члан 16

Оспособљавање ученика и запослених спроводи школа уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација.

Члан 17

Ученици и запослени обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере, а нарочито:

- да се упознају са пожарним опасностима и да стално спроводе мере за заштиту од пожара,
- да, када примете пожар, најхитније обавесте задуженог за послове противпожарне заштите, као и да учествују у гашењу пожара.

ЗАБРАНА ПУШЕЊА И УНОШЕЊА ЕКСПЛОЗИВНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 18

Забрањено је пушење у школској згради и дворишту.

Пушење је забрањено у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност .

Члан 19

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

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ

Члан 20

Инвентарски предмети (рачунари, писаће машине, рачунске машине и др.), наставна средства, учила (дијапројектори, микроскопи и др.), инструменти, као регистратурски материјал (предмети у раду, пројекти и др.), не смеју се износити из школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника (секретара).

Члан 21

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

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

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

ВРЕМЕ РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА И БИБЛИОТЕКЕ СА УЧЕНИЦИМА

Члан 22

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 9 до 13 часова.

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

Члан 23

Обавештења ученицима школе дају се преко школске огласне табле или на други погодан начин (књига саопштења и сл.).

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

Члан 24

Библиотека школе ради са ученицима према посебном распореду који се утврђује на почетку школске године и објављује на огласној табли.

ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ ДРУГИХ ЛИЦА У ШКОЛИ

Члан 25

Грађанина и представника других организација који долазе у школу по личном или службеном послу –дежурни радник на пријемном пулту, упућује, на одговарајућу службу школе.

Члан 26

У школу се ван радног времена може улазити само уз претходну најаву домару, уз сагласност директора школе.

Члан 27

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

Члан 28

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

Члан 29

Груписне посете школи дозвољене су само по одобрењу директора школе.

Члан 30

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

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 31

Дужности наставника су да:

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

Члан 32

Наставнику је у школи забрањено да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- пуши у просторијама школе;
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- користи мобилни телефон за време одржавања наставе и другог облика рада.

Члан 33

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 15 минута пре почетка наставе;
- води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи;
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- обавести директора о недоласку (изостанку) наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника.

Члан 34

Одељењски старешина дужан је да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика;
- води уредно дневник рада, односно разредну књигу и другу прописану евиденцију о образовно-васпитном раду;
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно старатеља ученика;
- уписује обавештења за родитеље, односно старатеље у ђачку књижицу и врши контролу да ли су они примили обавештење;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима школе;
- брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика.

Члан 35

Руководилац актива је дужан:

- да ствара подстицајну атмосферу на одсеку,
- да уважава стручни и лични интегритет чланова колектива и актива,
- да правремено и потпуно информише чланове свог актива о закључцима и договорима из рада колегијума школе,
- чува пословну и професионалну тајну,
- да благовремено и коректно реагује у случају кришења радне дисциплине или изостајања наставника са свог одсека,
- налази најадекватнија решења у евентуалним сукобима на нивоу ученик-наставник -родитељ уз сарадњу са психологом школе.

Члан 36

Дужности стручног сарадника, психолога,библиотекара су да:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно-васпитни рад у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање,
- чува пословну и професионалну тајну,
- долази у школу најкасније 5 мин. пре почетка радног времена,
- обавести директора и помоћника директора о изостајању са посла,

- остварује сарадњу са ученицима и родитељима односно старатељима ученика,
- извршава и друге обавезе из програма рада психолога и библиотекара школе.

Члан 37

Дужности запослених који обављају административно-финансијске послове су:

- 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,
- чува пословну и професионалну тајну,
- свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року.

Члан 38

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

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

Члан 39

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

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 40

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да:

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

Члан 41

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

Члан 42

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

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

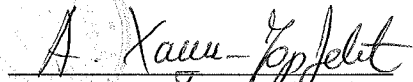
Члан 62

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

Члан 63

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

Председник Школског одбора:



Александра Хази Борчевић проф.