

На основу члана 43. став 3. и члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/09) и члана 20. Статута школе, Школски одбор Основне музичке школе „Владимир Ђорђевић“ у Алексинцу, на седници дана 11.03.2010. године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ОМШ «ВЛАДИМИР ЂОРЂЕВИЋ» У АЛЕКСИНЦУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилима уређује се понашање ученика, запослених и родитеља, као и других лица која бораве у Школи за основно музичко образовање и васпитање „Владимир Ђорђевић“ у Алексинцу (у даљем тексту: установа).

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.

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 сматра се свако непосредно или посредно прављење разлика, искључивање или ограничавање, чији је циљ спречавање остваривања права или смањење права као и давање предности или повластица које има за последицу различити третман ученика и других лица.

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

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 прописано време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, радно време управе школе, 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 својим понашањем и изгледом чува углед ученика и школе.

Улаз и излаз ученика

Члан 8

Ученици долазе у школу најмање 5 минута пре почетка часа.

Члан 9

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 или је у току наставе, ученици наставника чекају у ходнику.

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

Члан 10

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. 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, обраћа се наставнику.

Члан 11

Дежурни наставници долазе у школу најмање 15 минута пре почетка првог часа, а остали 5 минута пре почетка свог часа.

Члан 12

Ако наставник закасни и не дође на час пет минута од почетка часа, ученик (*редар*) обавештава о томе директора или дежурног наставника, а ако њих нема - секретара или другог 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.

Почетак и завршетак наставе

Члан 13

Почетак и завршетак часа, утврђује се распоредом часова који је истакнут у ходнику, наставничкој просторији и просторији секретеријата.

О утврђеном распореду часова и свакој промени, предметни наставник обавештава ученика пре почетка примене распореда часова.

За време свих одмора, односно пауза између часова ученици могу да изађу из учионице и остају у ходнику или холу школске зграде.

За време паузе ученици су дужни да поштују дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о угледу школе.

Члан 14

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду.

Члан 15

Ученици приликом одласка из школе односе све своје ствари.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 16

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник, а одсуствовање у току дана, одељенски старешина.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

а) Права ученика

Члан 17

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.

б) Обавезе и одговорности ученика

Члан 18

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 актима школе.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) се придржава ових правила и одлука директора 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;
- 8) у поступку оцењивања покаже своје право знање без коришћења преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 9) стара се о очувању животне средине;
- 10) извршава и друге обавезе утврђене прописима.

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 19

Односи међу ученицима заснивају се на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају уз посредовање одељењског старешине, дежурног наставника или директора школе.

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 стручним органима и секретаром школе.

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

ЛИЧНИ ИЗГЛЕД УЧЕНИКА

Члан 20

Ученици су дужни да у школу долазе уредни и пристојног изгледа.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА У ВЕЗИ СА ЗАШТИТОМ НА РАДУ

Члан 21

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

- да се пре почетка наставе у учионици и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама правилника о заштити на раду ученика и запослених и мерама заштите на раду,
- да буде упознат са опасностима, као и са начином употребе средстава која се користе у настави, а чија неправилна употреба може да изазове повреду,
- да послове које обавља врши са потребном пажњом, ради обезбеђења свог, као и живота и здравља и других ученика и запослених,
- 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 22

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 приметите пожар, најхитније обавесте најближег запосленог.

ЗАБРАНА ПУШЕЊА И УНОШЕЊА ЕКСПЛОЗИВНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 23

Забрањено је пушење у школској згради.

Члан 24

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

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ

Члан 25

Инвентарски предмети, наставна средства, као регистратурски материјал, не смеју се износити из Школе без одобрења директора.

Члан 26

Изношење радне одеће техничког и помоћног особља из круга школе дозвољено је само ради прања.

Члан 27

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, жигови, вредносни папири, као и 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 СА УЧЕНИЦИМА

Члан 28

Секретаријат ради сваког радног дана од 07 до 15 часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика односно родитеља ученика решава директор.

Члан 29

Обавештења ученицима школе саопштавају се непосредно од стране одељењског старешине, предметног или по потреби и другог наставника или се дају преко школске огласне табле.

ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА У ШКОЛИ

Члан 30

Грађанини и представници других организација који долазе у школу по личном или службеном послу, дужни су да се, пре уласка у део школске зграде у којем се изводи настава, пријаве у секретаријату школе. Уколико секретаријат не ради, помоћни радник, односно дежурни наставник упућује посетиоца у одговарајућу просторију.

По завршетку посете дежурни наставник или помоћни радник прати странку до излаза из школске зграде. Лице које није запослено у школи дужно је да на захтев дежурног запосленог, директора или помоћног радника вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради своје идентификације.

Члан 31

У школу се ван радног времена може улазити само уз претходну најаву помоћном раднику, односно дежурном запосленом.

Члан 32

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 33

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

Члан 34

Групне посете школи дозвољене су само по одобрењу директора школе.

Члан 35

Ученици који желе да после наставе учествују у другој активности, треба да се обрати директору школе, ради добијања сагласности.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 36

Дужности наставника су да:

- долази у школу најкасније 15 минута пре почетка наставе и других облика рада и својеручно евидентира долазак у одговарајућој евиденцији;
- одлази на време на часове;
- ради благовременог организовања замене на време обавести о свом изостајању директора школе;
- користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- прибави одобрење директора школе за изношење докумената школе, као и наставних средстава;
- долази на наставу прикладно одевен и да својим изгледом васпитно делује на ученике;
- поштује распоред дежурства који одреди директор.

Члан 37

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, осим у за то одређеним местима;
- 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 38

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 15 минута пре почетка наставе;
- пре почетка рада обиђе просторије школе и увери се да су припремљене и безбедне за извођење наставе и других облика рада;
- 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 изостанку наставника ради обезбеђивања замене за одсутног наставника.

Члан 39

Одељењски старшина 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;
- 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 излета, културних манифестација, такмичења или ваннаставних активности ученика.

Члан 40

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 41

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- одржавају чистоћу школских просторија;
- помажу у раду дежурном наставнику и не удаљавају се са радног места без дозволе директора школе;
- 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 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 закључају просторије школе, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА

Члан 42

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 43

Школа може да прикупља финансијска средства од ученика само на добровољној основи и по прибављању сагласности Савета родитеља.

ПРАВИЛА У СЛУЧАЈУ НАСИЉА НАД УЧЕНИЦИМА

Члан 44

У случају да је физичко или друго насиље над учеником у току, запослени су дужни да интервенишу и отклоне непосредну опасност по ученика, пре свега мирним путем, и да затим обавесте дежурног наставника. Дежурни наставник је дужан да хитно предузме мере за отклањање опасности, и да о појави насиља, обавести директора, Тим за заштиту ученика од насиља (даље: Тим), а по потреби, и полицију и друге надлежне органе. Уколико запослени или дежурни наставник нису у могућности да самостално спрече насиље, дужни су да покушају да уз помоћ других запослених или других лица која се нађу у близини покушају да зауставе насилно понашање, те да одмах обавесте полицију, а затим и директора и Тим.

Након отклањања непосредне опасности, Тим је дужан да: о инциденту обавести родитеље ученика; евидентира случај насиља и прикупи све потребне податке за даље разматрање случаја; на састанку, на који се обавезно позива директор, процени ниво ризика; по потреби оствари сарадњу са другим службама као што су Центар за социјални рад, полиција и сл; по потреби предузме мере за побољшање опште безбедности ученика (измени опште акте, уведе нове мере безбедности и сл.).

У случају да је насиље учинио запослени, директор је дужан да против њега покрене дисциплински поступак. Понашање свих учесника инцидента се прати у периоду који одреди Тим, након разматрања случаја.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

Члан 46

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

Члан 47

Од дана ступања на снагу овог правилника престају да важе Правила понашања бр. 243/09 од 20.05.2009. године.

Број _____
У Алексинцу,
_____ године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ
ОДБОРА

(Име и презиме)