



На основу члана 41, 43. и 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 72/09 и 52/11) и члана 53. и 70. став 1. тачка 1) Статута Уметничке школе у Ужицу, Школски одбор Уметничке школе у Ужицу, на седници одржаној у проширеном саставу, дана 26.12.2011. године, донео је

П Р А В И Л А П О Н А Ш А Њ А У УМЕТНИЧКОЈ ШКОЛИ У УЖИЦУ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања у Уметничкој школи у Ужицу (у даљем тексту: Правила), уређују се правила понашања, као и међусобни односи ученика, запослених, родитеља (старатеља) ученика и трећих лица у Уметничкој школи у Ужицу (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Поштовањем и применом ових Правила обезбеђује се успешно одвијање образовно-васпитне делатности Школе, побољшавају се општа и радна дисциплина и безбедност у Школи, чување школске имовине и имовине ученика, запослених, родитеља (старатеља) ученика и трећих лица, чиме се доприноси бољем успеху ученика, угледу Школе и стварају основе за боље и савременије услове рада.

Члан 3.

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

Члан 4.

У Школи су забрањене 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 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.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

Члан 5.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Члан 6.

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 и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

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

Члан 7.

Под физичким насиљем, у смислу Правила, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

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

Под социјалним насиљем, у смислу Правила, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

Члан 8.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања о којима говоре Правила, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

Због повреде забране из става 1. овог члана против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 9.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 10.

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

Члан 11.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење школских просторија у такве сврхе.

Члан 12.

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 13.

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

1. квалитетан образовно-васпитни рад;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно 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;
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 учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
11. остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
12. право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Члан 14.

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, као и помоћ одељењског старешине и психолога.

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

Члан 15.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из члана 13. овог Правилника или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

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

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

Члан 16.

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

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном процесу Школа награђује на крају школске године, сходно материјалним, односно финансијским могућностима, у складу са законом и општим актом.

ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 17.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Члан 18.

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2. да редовно похађа остале облике образовно-васпитног рада;
3. не закашњава на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада, односно долази у Школу на време, пре почетка часа, а после знака за почетак наставе буде на свом месту,
4. спреман за њен почетак;
5. поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
6. да поступају по налогу директора, помоћника директора, наставника и стручних сарадника;
7. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
8. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
9. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
10. дисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
11. за време образовно-васпитног рада поштује забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад;
12. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
13. уљудно се понаша према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;
14. да 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 другим лицима запосленим у Школи;
15. сам води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
16. да се пристојно и прикладно одевају и брину о личној хигијени и уредности;
17. уздржава се од уношења било каквих измена у школској евиденцији;
18. уздржава се од употребе дувана, алкохола, наркотичких и сличних средстава и од подстрекавања других ученика на такву употребу;
19. уздржава се од изазивања туче и учествовања у тучи;
20. уздржава се од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости;
21. у згради Школе и школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта, као и на путу између куће и Школе, не носи 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;
22. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
23. чува имовину других уставнова и организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе;
24. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
25. придржава се 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.

Члан 19.

Ученик је дужан да у року од осам дана правда изостанак и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 20.

Ученици су обавезни да буду у Школи најмање пет минута пре почетка наставе или другог облика образовно-васпитног рада.

Члан 21.

Пет минута пре почетка наставе, на звук првог звона, ученици су обавезни да, разврстани по одељењима, буду спремни за улазак у Школу у складу с налогом дежурног наставника.

За време хладног и/или кишовитог времена, ученици се, у складу са одлуком дежурног наставника, за одлазак на наставу припремају у улазном холу.

Члан 22.

На знак дежурног наставника, ученици у реду и миру крећу према својим учионицама.

У време оглашавања другог звона, односно звона за почетак часа, ученици треба да буду у својим учионицама и да мирно чекају долазак наставника.

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

Члан 23.

Ученици који су закаснили на час не смеју се задржавати у холовима, ходницима и другим просторијама Школе, него у пратњи дежурног ученика одлазе да присуствују часу.

Члан 24.

По завршетку школских обавеза, ученици у реду и миру излазе из Школе.

Члан 25.

Ученику је у Школи забрањено да:

- 1) уноси оружје, оруђе и друга средства, којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета имовини Школе;
- 2) уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотику и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика;
- 3) самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- 4) пуши у просторијама Школе;
- 5) самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик Школе учествује;
- 6) користи пејџер, мобилни телефон, вокмен и друга средства комуникације и ласерску технику, којом се ремети рад на часу;
- 7) улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 8) задржава се у ходницима Школе за време часа.

Забрана из тачке 1. до 4. и 7. и 8. става 1. овог члана односи се и на родитеље (старатеље) и трећа лица.

Члан 26.

Редар је обавезан да буде у учионици најмање 15 минута пре почетка наставе.

Одељењски старешина сваке недеље одређује по два редара.

Дужности редара су:

- 1) да припреми средства и услове за наставу;
- 2) извештава наставника о одсутним ученицима;
- 3) проветрава учионицу пре почетка наставе и за време великог одмора;
- 4) чува личне предмете, књиге и прибор ученика;
- 5) стара се о хигијени учионице, односно кабинета;
- 6) пријављује наставнику сваки нестанак или оштећење имовине Школе, ученика или запослених лица;
- 7) обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика и других лица.

Члан 27.

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 7,30 до 13,45 часова, а у другој смени од 13,45 до 19,50 часова.

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

Дежурство обавља један дежурни ученик кога на предлог одељењских старешина одређује директор Школе.

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. уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у Школи и о њима без одлагања обавештава дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе;
4. ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора, дежурним наставником и другим лицима запосленим у Школи;
5. обавља друге послове по налогу директора, помоћника директора, дежурног наставника.

Члан 28.

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 одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго.

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

Члан 29.

Ученик који се непримерено грубо, агресивно и сл. понаша према ученицима, запосленима и трећим лицима подлеже дисциплинској одговорности, у складу са законом, Статутом и другим општим актом Школе.

Члан 30.

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

Изостанке са наставе због болести или повреде до три дана - ученику, на основу личног разговора са одељењским старешином, правда родитељ, односно старатељ, а преко три дана – школски лекар Дома здравља, путем лекарске потврде, односно уверења.

Родитељ, односно старатељ је дужан одмах оправдати изостанак од једног дана, а најкасније у року од три дана од дана изостанка.

Када се ради о изостанку са наставе дужем од једног дана, ученик, односно његов родитељ или старатељ дужан је одељењском старешини доставити лекарско уверење, односно потврду у року од осам дана по повратку у Школу.

Протеком рока из ст. 3. и 4. овог члана изостанци се сматрају неоправданим изостанцима и одељењски старешина је дужан да их као такве евидентира у дневник рада и о томе обавести родитеља, односно старатеља ученика.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 3 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 3 дана).

ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 31.

Запослени имају обавезу да својим радом, укупним понашањем и изгледом доприносе угледу Школе и развијању позитивне атмосфере у Школи.

У свом раду запослени треба да другим лицима успоставе односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба.

Свађе, вређања, игнорисање или отворена нетрпеливост међу запосленима нису дозвољене.

Члан 32.

Сви запослени су обавезни:

- 1) да редовно и на време долазе на посао;
- 2) да савесно обављају послове свог радног места;

- 3) да благовремено обавештавају директора, помоћника директора или секретара Школе о спречености за рад;
- 4) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и/или других лица;
- 5) да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
- 6) да пријављују директору Школе или школском одбору кршење права ученика;
- 7) да долазе на посао прикладно одевени;
- 8) да пре или за време рада не узимају алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад
- 9) да не пуше у просторијама школског објекта и свим другим објектима и просторијама које Школа користи, као и школском дворишту;
- 10) да не уносе у Школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 11) да за време рада не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може омести процес рада;
- 12) да не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;
- 13) да користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
- 14) да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе ни потрошни материјал без одобрења директора или помоћника директора.

Члан 33.

Дужности наставника су да:

- 1) долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада, а на часове одлази на време;
- 2) стручним знањем осигура постизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика;
- 3) обавести о изостајању са посла на време директора, помоћника дирекора или организатора практичне наставе, ради благовременог организовања замене;
- 4) користи инвентар и опрему Школе у службене сврхе;
- 5) прибави одобрење директора Школе за изношење средстава рада из Школе;
- 6) долази на наставу прикладно одевен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује на ученике;
- 7) поштује распоред дежурства које му одреди директор Школе;
- 8) не угрожава и не повређује физички или психички интегритет ученика (да га физички и психички не кажњава и да га морално, сексуално или на други начин не злоставља);
- 9) не вређа ученике и запослене;
- 10) не изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост;
- 11) не даје и не подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика;
- 12) пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава;
- 13) не врши политичко организовање и деловање у просторијама Школе;
- 14) води потпуну, благовремену и савесну евиденцију;
- 15) не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно исправи коју издаје Школа брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 16) чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно исправе Школе;
- 17) да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- 18) прими и да на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељима, односно старатељима.

Члан 34.

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;

- 1) пуши у просторијама Школе;
- 2) уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
- 3) самоволно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- 4) користи пејџер, мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама.

Члан 35.

Одељењски старешина дужан је да:

- 1) брине о укупном раду и успеху својих ученика;
- 2) води уредно дневник рада, односно матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду и да је благовремено преда директору Школе;
- 3) благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- 4) благовремено правда изостанке ученика и унесе неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време директору Школе, као и да уредно обавести родитеље, односно старатеље ученика о томе;
- 5) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о свим активностима ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада;
- 6) брине се о ученицима свог одељења, за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика;
- 7) организује и спроводи избор ученика у вези рада одељењске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете коју начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета Школи;
- 8) похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду;
- 9) покреће поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно-дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе Школе и родитеље, односно старатеље ученика.

Члан 36.

Дежурни наставник дужан је да:

- 1) дође на посао 15 минута пре почетка наставе у смени;
- 2) дежурство обавља пре почетка смене и за време великог одмора;
- 3) стара се о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту;
- 4) води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад Школе;
- 5) обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- 6) обавести директора, помоћника директора и организатора практичне наставе о недоласку наставника на наставу, ради обезбеђења замене одсутног наставника;
- 7) предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- 8) издаје налоге дежурним ученицима и помаже им у раду;
- 9) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора и другим лицима запосленим у Школи

Члан 37.

Дежурство се обавља у улазном холу и у школском дворишту, а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком директора.

Члан 38.

Дужности стручног сарадника (психолога, библиотекара) јесу да:

- 1) 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;
- 2) долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена;

- 3) обавести директора Школе о изостајању са посла;
- 4) остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;
- 5) доставља на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима директору Школе;
- 6) извршава друге обавезе по налогу директора.

Члан 39.

Дужности секретара и шефа рачуноводства јесу да:

- 1) долазе на посао на време и прикладно одевени;
- 2) обавесте директора Школе о изостајању са посла, ако то изостајање није ради обављања службених послова за Школу;
- 3) пристojно се опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
- 4) свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року.

Члан 40.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- 1) одржавају чистоћу просторија Школе, дворишта и спортских терена;
- 2) помажу у раду дежурном наставнику;
- 3) дежурају према предвиђеном распореду и по сменама које утврди директор Школе, те да се не удаљавају са места дежурства, односно са радног места, без дозволе директора;
- 4) достављају потребан материјал за наставу;
- 5) одмах обавесте директора, дежурног наставника, секретара, односно помоћника директора о уоченим материјалним штетама у Школи, ремећењу образовно-васпитног процеса рада у Школи и благовремено предузму мере да се очува ред и мир у Школи, како би се обезбедила безбедност ученика и запослених и спречила материјална штета;
- 6) свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у Школи, затварају прозоре и врата, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације;
- 7) утврђују стање објекта и о томе обавештавају секретара и директора Школе.

Члан 41.

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 Школе.

Члан 42.

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 43.

Запослени чине повреду радне обавезе уколико се не придржавају одредаба Правилника о мерама за спровођење заштите и безбедности ученика.

Члан 44.

Школа ће у складу са својим финансијским могућностима запосленог који својим радом утиче на остваривање бољих резултата у образовно-васпитном раду са ученицима, као и за успостављање већег степена разумевања и сарадње у остваривању образовно-васпитне улоге Школе.

ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 45.

Родитељи, односно старатељи ученика и трећа лица (у даљем тексту: остала лица) обавезни су да поштују Правила и друге опште акте Школе.

Члан 46.

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

1. прати понашање, учење и успех свог детета, односно да се редовно информише о томе;
2. сарађује са одељењским старешином и предметним наставницима;
3. да на позив органа Школе, психолога или наставника дођу у Школу;
4. да редовно измирује новчана дуговања према Школи;
5. да редовно долазе на родитељске састанке и да се интересују за учење и владање свог детета;
6. да учествују у раду органа Школе чији је члан;
7. пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада;
8. доприноси остваривању планираних задатака Школе, побољшању услова живота и рада.

Члан 47.

Родитељ, односно старатељ ученика је дужан да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 48.

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.

Члан 49.

Остала лица обавезна су да се приликом уласка у школску зграду јаве дежурном ученику, дежурном наставнику или помоћном раднику ради евидентирања.

Члан 50.

Остала лица обавезна су да се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или школском дворишту понашају уљудно.

Члан 51.

Лице које није ученик, односно које није запослено у Школи, 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, већ се упућују од стране дежурног наставника у просторију за пријем трећих лица или у канцеларију.

Лице које није запослено у Школи може бити упућено код директора, секретара и психолога само уколико има заказано или уколико се директор, секретар или психолог сагласе са пријемом тог лица.

Директора и секретара о наиласку лица из става 3. овог члана обавештава дежурни ученик, дежурни наставник или помоћни радник.

МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА

Члан 52.

Међусобни односи наставника, осталих запослених у Школи, ученика и родитеља треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању образовно-васпитне улоге Школи.

Члан 53.

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 или дежурног наставника.

Ученици треба да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у Школи.

Ученици треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника, сем на одељењским састанцима са својим разредним старешином или у личном разговору са психологом и директором.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

За спровођење ових Правила овлашћен је и одговоран директор Школе.

Члан 55.

Ова Правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 56.

Даном ступања на снагу Правила престају да важе Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика Уметничке школе, дел. број 71 од 26.02.2010. године.

Председник школског одбора
Јован Турђевић с.р.

Правила су заведена под деловодним бројем 568 од 26.12.2011. године, објављена на огласној табли Школе дана 26.12.2011. године, а ступила на снагу дана 03.01.2012. године.

Секретар Школе
Ана Перендић с.р.