

Правила понашања у Музичкој школи Суботица

Дел. бр. /23

Датум: 27.02.2023. године

На основу члана 109. став 3. а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018-др.закон - даље: **Закон**) и члана 26.став 1.Статута Музичке школе Суботица (дел. бр. 200/18 од 27.02.2018. године Школски одбор Музичке школе Суботица на седници одржаној дана 14.05.2019.године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ СУБОТИЦА

1.Опште одредбе

Члан 1

Овим актом уређују се правила понашања и међусобни односи ученика, родитеља, односно других законских заступника (даље: **родитељи**), запослених и других лица док бораве у Музичкој школи Суботица (даље: **Школа**).

Члан 2

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених родитеља и одраслих. Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи односно да се обезбеди несметан рад, не угрожава општа безбедност,нарочито ученика, очува имовина Школе и развија радна дисциплина у складу са општим принципима образовања и васпитања који су прописани Законом.

Члан 3

Лични подаци о ученику, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЛИСП-у.

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

Правила понашања у Музичкој школи Суботица

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података који се прикупљају у Школи и израде анализа, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

1.1.Забране у Школи

Члан 4

Законом су прописане забране поступања које важе у Школи:

- 1.) забрана дискриминације;
- 2.) забрана насиља, злостављања и занемаривања;
- 3.) забрана понашања које вређа углед, част или достојанство
- 4.) забрана страначког организовања и деловања.

Дефинисање појма, врсте и облици насиља прописани су Законом и подзаконским актима.

1.2. Забрана пушења

Члан 5

Пушење је забрањено у затвореном радном и јавном простору, као и у простору који се не сматра затвореним јавним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност, укључујући и **дворишни простор**.

Члан 6

Ученици, запослени у Школи, родитељи и друга лица могу да бораве у просторијама Школе само током радног времена Школе, а изузетно и ван радног времена по одобрењу директора.

За време одржавања наставе, ученици, као и остала лица затечена у згради, сем помоћног особља, не могу да се задржавају у ходницима и ремете наставу.

Ученику, запосленом, родитељу и сваком другом лицу које долази у Школу, поред забрана прописаних Законом, подзаконским актима и овим правлима, **забрањено је и да:**

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрожити живот и здравље ученика и запослених, односно нанети штету школској и личној имовини,
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством која могу угрожити здравље,
- долази у Школу у припитом или пијаном стању,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом физичке силе односно поступањем које представља облик прописане забране

Правила понашања у Музичкој школи Суботица

Ученици и запослени у Школи долазе прикладно одевени за радне активности у складу са Кодексом облачења који доноси директор Школе.

2. Правила понашања ученика

Члан 7

Правилима понашања која се односе на ученике регулишу се, нарочито следећа питања: време доласка ученика у Школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара (дежурних ученика), одсуствовање ученика са часова, обезбеђења имовине, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у Школи.

Члан 8

Ученик је дужан да поштује правила понашања у Школи, одлуке директора и органа Школе, да извршава школске обавезе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи, чува имовину Школе и чистоћу и изглед школских просторија, стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

Улаз и излаз

Члан 9

Ради уласка у Школу и изласка из Школе одређен је главни улаз за ученике, запослене и друга лица која улазе или излазе из школе.

Члан 10

Образовно-васпитни рад у Школи је организован у две смене, преподневној и поподневној.

Ученици долазе у Школу најкасније 5 минута пре почетка првог часа према распореду за одељење или групу које похађају, односно за инструмент, хор или оркестар .

Члан 11

По доласку у Школу ученици одлазе испред своје учионице односно просторије у којој ће се одржати час и тамо чекају наставника.

Доласком наставника ученици могу ући у просторију и у тишини се припремити за почетак часа.

Упутство о поступању приликом коришћења учионица , рачунарских и других кабинета, концертне сале и других просторија доноси директор Школе .

Члан 12

Ако ученик закасни на час 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 давања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, већ се одмах укључује у праћење наставе.

Члан 13

Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два дежурна ученика – редара (даље: редар) са списка ученика. Дужност редара ученик обавља, по правилу, једну радну недељу и долази у Школу 5 минута пре осталих ученика.

Редар је дужан да:

- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор,
- пријављује одсутне ученике ради евидентирања,
- стара се да за време одмора дужих од 5 минута ученици одељења изађу у двориште Школе,
- по завршетку наставе пре изласка из учионице, утврђује исправност инвентара, затвара прозоре и прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу Школе,
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- по налогу одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге сродне задатке.

Члан 14

Ако наставник касни и не дође на час 10 минута од почетка часа, редар о томе обавештава помоћника директора или административног радника у секретаријату школе.

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају испред учионице и у тишини се припремају за час.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици иду у библиотеку или двориште Школе у зависности од временских услова, до почетка наредног часа.

Почетак и завршетак наставе

Члан 15

Почетак и завршетак часа објављује се звоњењем према утврђеном распореду који је истакнут на огласној табли и званичној интернет страници Школе.

Правила понашања у Музичкој школи Суботица

Између часова одмори трају 5 минута („ мали " одмор) , с тим што велики одмор траје 15 минута. Велики одмор је између другог и трећег часа, а одмор у трајању од 10 минута је између четвртог и петог часа у обе смене.

За време свих одмора ученици излазе из учионице у ходник. За време одмора дужих од 5 минута ученици излазе у двориште , осим у случају изразито лоших временских прилика.

Ученицима је забрањен излазак из школског дворишта за време одмора.

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

Члан 16

По завршетку наставе и других облика образовно-васпитног рада ученици напуштају школску зграду и двориште.

Изузетно, ученици могу остати у згради,уколико за то постоје оправдани разлози и по одобрењу одељењског старешине.

Приликом одласка из Школе ученици односе све своје ствари.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 17

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

Одељењске старешине су дужне, да у случају изостајања ученика са наставе и других облика образовно-васпитног рада поступају на следећи начин:

1. **до 3 дана** – родитељ правда изостанке лично;
2. **4 и 5 дана** – родитељ најкасније 3 дана пре наступања разлога за одсуствовање и предаје одељењском старешини изјаву, а по одобрењу одељењског старешине, изјава се доставља директору на сагласност;
3. **више од 5 дана** –родитељ подноси молбу за правдање одељењском већу, најкасније 7 дана пре наступања разлога за одсуствовање.

У току једног полугодишта, родитељ може, на горе наведени начин, да правда изостанке, **укупно за 5 дана, а узастопно највише 3 дана.** Број часова са којих је ученик изостао у току једног дана не утиче на рачунање укупног броја дана који родитељ може да правда у току полугодишта.

За одсуствовања дужа од три узастопна дана, родитељ мора одељењском старешини поред обрасца изјаве односно молбе да достави и релевантну документацију .

Члан 18

Правила понашања у Музичкој школи Суботица

Ученик може бити ослобођен наставе физичког васпитања у случају, на начин и у року прописаним посебним законом (чл.50. Закона о средњем образовању и васпитању)

Ученик је обавезан да присуствује часовима физичког васпитања и након покретања поступка за ослобађањем , све до доношења валидне одлуке.

У случају привременог или делимичног ослобађања од наставе физичког васпитања ученик је обавезан да присуствује свим часовима физичког васпитања.

У случају ослобађања од наставе физичког васпитања у целини за одређену школску годину, ученик може да не присуствује часовима физичког васпитања када су они, недељним распоредом часова, предвиђени као први или последњи. Одељењски старешина, наставник физичког васпитања и родитељ сагласност о овој чињеници дају на одговарајућем обрасцу који утврђује Школа.

Наставник физичког васпитања може да ослободи ученика наставе за поједини час уколико за то постоје оправдани разлози. Ученик је у обавези да у том случају присуствује часу.

Члан 19

Родитељ је дужан и одговоран да одмах обавести одељењског старешину о спречености ученика да присуствује настави, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика.

Уколико ученик изостаје са наставе више од два радна дана,а одељењски старешина није обавештен о разлозима спречености ученика, дужан је да позове родитеља ради информисања о наведеном. Уколико се родитељ не одазива на телефонске позиве, одељењски старешина писаним путем (препорученом пошљицом) обавештава родитеља о изостанку ученика, уз напомену да ће се против родитеља покренути одговарајући поступак пред надлежним институцијама уколико се родитељ у назначеном року не одазове на достављено писмено.

Родитељ правда **изостанке најкасније у року од 8 дана од дана престанка** разлога спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом.

Члан 20

Уколико је ученик изостајао због болести или случаја везаним за болест, изостанак се правда потврдом надлежног лекара уз обавезан потпис родитеља односно другог законског заступника на полеђини исте потврде.

Ученик који путује приградском и међуградском линијом на почетку школске године пријављује се одељењском старешини , што се евидентира у одговарајућу рубрику дневника ради правдања изостанака због кашњења аутобуса или воза.

Члан 21

Уколико је ученик члан спортских, културних и других удружења, ту чињеницу ученик пријављује приликом уписа ученика у одређени разред односно одељењски старешина евидентира у одговарајућу рубрику дневника.

Овлашћени заступници спортских, културних и других удружења, дужни су да издају потврде којима се правда изостанак ученика једном или више пута у току школске године.

У случају да је извесно да ће ученик изостајати више од 5 радних дана у току полугодишта, представник удружења дужан је да писаним путем најави активности свог удружења у текућој школској години у којима се предвиђа учешће ученика Школе, да сарађује и у договору са одељењским старешином и родитељем учествује у договору о броју дана изостанака, начину надокнаде градива и динамике оцењивања ученика.

Начин даље комуникације и сарадње са наведеним лицима одређује и евидентира одељењски старешина.

Права, обавезе и одговорност ученика

а) Права ученика

Члан 22

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима. Школа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на: квалитетан образовно-васпитни рад; на уважавање личности; подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију; на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање, на информације о правима и обавезама, на учешће у раду органа Школе у складу са Законом и посебним законом, на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент), на јавност оцено и њено образложење, на приговор на оценоу и испит, на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права, на заштиту и правично поступање установе према ученику, на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом, и на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

Заштиту својих права ученик односно родитељ ученика може да оствари подношењем писмене пријаве директору Школе или Министарству у зависности од врсте повреде права, на начин и у року утврђеним чланом 79. став 3. и чл.81. Закона.

б) Обавезе ученика

Члан 23

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања, одлуке директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 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) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

ц) Одговорност ученика

Члан 24

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико повреди правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученик својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

Одговорност ученика за лакше и теже повреде ученичких обавеза уређена је посебним општим актом.

Односи међу ученицима

Члан 25

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 одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, психолога, односно педагога или дежурног наставника.

Правила понашања у Музичкој школи Суботица

Ученик је дужан да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи и пристојно се понаша према њима.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор Школе у сарадњи са школским психологом, односно педагогом.

Ученик који се понаша непримерено, грубо, агресивно и некултурно према другим ученицима, запосленима и трећим лицима, дисциплински одговара за своје понашање, у складу са одредбама Закона и Статута Школе.

Обавештавање ученика

Члан 26

Ученици се обавештавају путем огласне табле која се налази у ходнику на првом спрату, књиге обавештења, званичне интернет странице Школе и друштвених мрежа.

Обавештење за огласну таблу може да даје предметни наставник, помоћник директора, директор, стручна служба и административна служба.

Књигу обавештења може упутити директор, помоћник директора или стручна служба, уз обавезан датум, потпис и печат Школе.

На званичној интернет страници Школе обавештења за ученике се налазе на почетној страници, као и страници намењеној за ученике.

Избор и начин коришћења друштвене мреже ради обавештавања и лакше комуникације ученика одређује одељењска заједница споразумно.

3. Правила понашања запослених у Школи

Члан 27

Дужност запосленог у Школи је:

- долази у Школу најкасније 5 минута пре почетка наставе и других облика рада, односно почетка радног времена;
- да благовремено обавести о свом изостајању са посла помоћника директора или директора Школе, односно одговорно лице;
- да благовремено достави потврду о привременој спречености за рад као и извештај о боловању ;
- само у службене сврхе користи опрему и инвентар Школе, као и остали потрошни материјал;
- оствари однос сарадње са осталим запосленима у Школи, ученицима и родитељима;
- да својим понашањем у Школи и ван Школе промовише углед Школе ;
- да се уздржи од радњи и поступака којима би могла бити нанета материјална штета Школи, угледу Школе и свих њених органа и запослених;

Правила понашања у Музичкој школи Суботица

-да савесно и у интересу Школе обавља послове свог радног места.

Члан 28

Поред дужности које се односе на све запослене, дужност наставника је и да:

- долази на време на часове,
- прибави одобрење директора Школе за изношење важних докумената Школе и наставних средстава, изузимајући изношење евиденције, образаца јавне исправе или јавне исправе чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно чије би изношење представљало повреду Закона,
- да се стара о заштити података из дневника и других евиденција које води ;
- долази на наставу прикладно и својим изгледом васпитно делује на ученике,
- поштује распоред дежурства које му одреди директор или помоћник директора .

Наставнику је забрањено да за време извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада користи мобилни телефон или друга техничка средства за обављање приватних послова.

Члан 29

Дежурни наставник дужан је да:

- дође у Школу 5 минута пре почетка наставе,
- уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у Школи,
- за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе , стара се о понашању ученика у току свог дежурства и води рачуна да ученици за време одмора дужег од 5 минута изађу на двориште , предузима мере у случају повреде правила понашања, нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- обавести помоћника директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене.

Директор школе доноси распоред дежурстава наставника у коме одређује главног дежурног наставника и друге дежурне наставнике за сваки радни дан.

Дежурни наставник је обавезан да у Школу дође најмање 30 минута пре почетка наставе у смени.

Правила понашања у Музичкој школи Суботица

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене и за време великог одмора.

Домар је обавезан да, осим у време када обавља послове у другим деловима Школе или користи одмор у току дневног рада, дежура у улазном холу Школе.

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.

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.

Домар и спремачице наизменично, према распореду који одреди директор школе, дежурају на портирници школе и евидентирају родитеље ученика и трећа лица која улазе у Школу, уписивањем њихових личних података и циља доласка.

Члан 30

Одељењски старешина је дужан да:

- савесно и у најбољем интересу ученика и одељењске заједнице врши послове одређене Статутом Школе;
- сарађује са родитељима по свим питањима.

Члан 31

Међусобни односи наставника, осталих запослених у Школи и ученика заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге Школе.

4. Правила понашања родитеља, односно другог законског заступника ученика

Члан 32

Родитељу је забрањено да врши било који облик дискриминације, дискриминаторског понашања, да врши физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање, као и понашање којим се вређа углед, част или достојанство запосленог у Школи, ученика Школе или других лица која бораве у Школи.

Правила понашања у Музичкој школи Суботица

Чл. 84 Закона је уређена одговорност родитеља као и поступање Школе ради утврђивања исте.

Члан 33

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без обавештавања и сагласности његовог родитеља о томе.

5.Правила понашања у другим просторијама

Члан 34

Правила понашања и поступање приликом коришћења библиотеке и других просторијама намењеним за слободно време ученика док бораве у Школи уређује се упутством директора Школе.

6.Пријем посетилаца и кретање других лица у Школи

Члан 35

Лице који долази у Школу по личном или службеном послу дужан је да се јави запосленом на порти.

Свака посета се бележи у евиденцији посета Школи, где се уносе време уласка, име, презиме и број личне карте. Свако лице које улази у школу, дужно је да своју личну карту преда ради евидентирања.

Члан 36

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

Члан 37

Групе посете Школи дозвољене су само по одобрењу директора Школе.

7.Обезбеђење имовине Школе

Члан 38

Правила понашања у Музичкој школи Суботица

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

Члан 39

По завршетку радног времена сви печати, штамбили, као и регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени.

Нарочито се обезбеђује евиденција о ученицима и запосленима.

По завршетку рада касе, ормани, све просторије и школска зграда, обавезно се закључавају.

У Школи је у функцији алармни систем заштите који се активира након завршетка радног времена у Школи .

8. Коришћење/употреба мобилних телефона за време образовно-васпитног процеса и током боравка у школи

Члан 40

У циљу превенције различитих злоупотреба електронских уређаја - мобилних телефона и других електронских уређаја током образовно-васпитног процеса, а узимајући у обзир предлоге савета родитеља, ученичког парламента, наставничког већа и педагошког колегијума, ученик је у обавези да **при уласку у учионицу искључи или утиша мобилни телефон и одложи га у посебно направљену кутију за ту сврху која стоји у свакој учионици**

Ако у оквиру наставе наставник процени да је ученицима коришћење мобилног телефона потребно због градива, односно у циљу едукације, могу да га користе, само уз претходну дозволу предметног наставника.

Злоупотреба мобилног телефона и других електронских уређаја од стране ученика кажњава се као тежа повреда обавезе ученика у смислу члана 83. став 3. тачка 7)- употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања.

Злоупотреба мобилног телефона и других електронских уређаја од стране ученика кажњава се као повреда забране из чланова 110. – 112. Закона о основама система образовања и васпитања (забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед част и достојанство) уколико су се за то стекли законом прописани услови.

Наставник је у обавези да приликом уласка у учионицу искључи или утиша мобилни телефон и да не користи мобилни телефон за време трајања часа, како не би реметио наставни процес.

Наставник може користити мобилни телефон за време трајања часа само за потребе наставног процеса.

Правила понашања у Музичкој школи Суботица

Завршне одредбе

Члан 41

За спровођење ових правила одговоран је директор Школе.

Директор Школе ће донети прописана упутства у року од три месеца од ступања на снагу овог акта.

Члан 42

За све што није регулисано одредбама ових правила, примењиваће се одредбе Закона, посебних закона и Статута и других општих аката школе.

Члан 43

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

Ступањем на снагу овог акта престају да важе одредбе Правила понашања у школи дел. Бр 328/19 од 14.05.2019. године.

У Суботици,

Дел. број: /23

Дана: 27.02.2023. године

Председник Школског одбора

Тања Кецман

Службена забелешка:

Ова Правила објављена су на огласној табли Школе дана 28.02.2023. године, а ступају на снагу 08. 03. 2023. године

Секретар школе: _____
Маријана Крнић