

**БШ „Димитрије Парлић“ Панчево**

**Жарка Зрењанина бр.25**

Дел.број: 519

Датум: – 28.03.2014.

На основу члана 57. Закона о основама система образовања и васпитања («Сл. Гласник РС» број72/09, 52/2011 и 55/2013)( у даљем тексту: Закон) а у вези члана 43 наведеног закона, и члана 121.став1. тачке 1) Статута Балетске школе „Димитрије Парлић“ Панчево, Школски одбор на седници одржаној 08.04.2014. године, донео је:

**П Р А В И Л А**  
**ПОНАШАЊА У БШ « ДИМИТРИЈЕ ПАРЛИЋ»**  
**УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА**

**І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилима уређује се понашање у Балетској школи « Димитрије Парлић » ( у даљем тексту: школа) 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 законом и Статутом школе, а школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитан ;
- уважавање личности;
- 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;
- подношења приговора и жалбе на оцену и у вези остваривања других права по основу образовања;
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачака од 1. до 9. овог члана нису остварена.

#### Члан 6.

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

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

Ученик, његов родитељ, односно старатељ може да поднесе пријаву директору школе у случају непримереног 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 органу управљања кршење права ученика.

#### Члан 7.

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 (додела похвале, књиге, диска итд...)

## II. ПОНАШАЊЕ УЧНИКА

#### Члан 8.

Дужност ученика је да:

- редовно похађа наставу, стиче знања, овладава вештинама и уредно извршава све друге обавезе у образовно-васпитном процесу;
- долази у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, прикладно одевен за неменске активности;
- брине се о личној хигијени и уредности, односно хигијени просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
- долази у школу на време, пре почетка часа, а после знака за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак;

- дисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања nastave, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- сам води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
- чува од оштећења имовину школе, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
- се присторно понаша и када није у школи.

#### 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;
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотике и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика;
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- пуши у просторијама школе;
- самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује;
- користи пејџер, мобилни телефон, вокмен и друга средства комуникације и ласерску технику, којом се ремети рад на часу;
- улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- задржава се у ходницима школе за време часа.

Забрана из тачака од 1. до 4. и 7. и 8. става 1. овог члана односи се и на родитеље и трећа лица.

#### Члан 11.

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 12.

Ученик који закасни на час мора да присуствују часу и да на исти уђе без ремећења процеса рада.

Кад закасни на час дуже од 15 минута, сматраће се да је ученик неоправдано изостао са часа.

Ученик који закасни на наставу не може да се задржава по ходницима и другим просторијама у школи, већ мора ући у учионицу или напустити зграду школе.

#### Члан 13.

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

Изостанке са наставе до једног дана ученику, на основу личног разговора са одељенским старешином, правда родитељ, односно старатељ, а преко једног 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 одељенском 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 одељенски старешина је дужан да их као такве евидентира у дневник рада и о томе обавести родитеља, односно старатеља ученика.

#### Члан 14.

Дужности редара су:

- припрема средства и услове за наставу;
- обавештава наставнике о одсуству ученика;
- чува личне предмете, књиге и прибор ученика, као и да се стара о хигијени учионице,
- пријављује свако оштећење имовине школе или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави одељенском старешини или дежурном наставнику.

### III. ПОНАШАЊЕ НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

#### Члан 15.

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

Свађе, вређања, игносрисање или отворена нетрпељивост међу запосленима нису дозвољене.

#### Члан 16.

Дужности наставника су да:

- стручним знањем осигура постизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика;
- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада, а на часове одлази на време;
- обавести о изостајању са посла на време директора, помоћника директора и шефа актива, ради благовременог организовања замене;
- користи инвентар и опрему школе у службене сврхе;
- прибави одобрење директора школе за изношење средстава за рад из школе;
- долази на наставу прикладно одевен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује на ученике;
- поштује распоред дежурстава које му одреди директор, односно помоћник директора школе;

- 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);
- не вређа ученике и запослене;
- не изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост;
- не даје и не подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика,
- пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава;
- 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;
- прими и да на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима

#### Члан 17.

Наставнику је забрањено да:

- уноси оружје, оруђе 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, осим у оним које су за то одређене;
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- користи пејџер, мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама;
- после 20,00 часова тражи кување кафе и чајева.

#### Члан 18

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 15 мин. пре почетка наставе;
- води уредно књигу дејурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад школе;
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свој дежурства;
- обавести директора, помоћника директора и шефа одсека о недоласку наставника на наставу, ради обезбеђења замене одсуствног наставника.

#### Члан 19.

Одељенски старешина дужан је 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 распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- 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 шефу одсека, као и да уредно обавести родитеље, односно старатеље ученика о томе;

- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о свим активностима ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада;
- брине се о ученицима свог одељења, за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика;
- организује и спроводи избор ученика у вези рада одељенске 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;
- похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду;
- 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 20.

Дужности стручног сарадника (педагога, психолога, библиотекара и сл.) јесу 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;
- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена;
- обавести директора и помоћника директора школе о изостајању са посла;
- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;
- доставља на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору, односно помоћнику директора школе;
- извршава друге обавезе.

#### Члан 21.

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;
- се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
- свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року.

#### Члан 22.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- одржавају чистоћу просторија школе, дворишта, спортских терена и осталих просторија које школа користи ван матичне зграде;
- помажу у раду дежурном наставнику;
- дежурају према предвиђеном распореду и по сменама које утврди одговорно лице за њихов рад, те да се не удаљавају са места дежурства, односно са радног места, без дозволе поменутог лица;
- достављају потребан материјал за наставу;
- одмах обавесте 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;

- свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије школе, затварају прозоре и врата, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације;
- утврђују стање објекта и о томе обавештавају секретара и помоћника директора школе.

#### Члан 23.

Ученици и запослени чине повреду радне обавезе уколико се не придржавају одредби Правилника о мерама за спровођење заштите и безбедности ученика.

#### Члан 24.

Школа ће у складу са својим финансијским могућностима наградити наставника, разредног старешину и другог запосленог у школи 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 у образовно-васпитне улоге школе.

### **IV. ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА**

#### Члан 25.

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да:

- прати понашање, учење и успех свог детета, односно да се редовно информише о томе;
- сарађује са одељенским старешином;
- поштује налоге дежурног наставника,
- сарађује са предметним наставником;
- редовно присуствује родитељским састанцима, Тимовима и комисијама у којима је изабран, саветодавном и органу управљања ако је именован и изабран;
- пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада;
- доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшавању услова живота и рада.

#### Члан 26.

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 школе.

### **V. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА**

#### Члан 27.

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 школе.

#### Члан 28.

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

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељенског старешине, психолога, односно педагога 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, сем на одељенским састанцима са својим разредним старешином или у личном разговору са педагогом, секретаром и помоћником директора.

Међусобне неспоразуме наставника и ученика решава директор или помоћник директора у сарадњи са педагогом, односно психологом.

#### Члан 29.

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

Лице 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, помоћника директора или секретара и педагога само уколико има заказано или уколико се директор, помоћник директора, секретар или педагог сагласе са пријемом тог лица.

Директора, помоћника директора, секретара и педагога о наиласку лица из става 3. овог члана обавештава дежурни наставник или дежурна спремачица.

## **VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 30.

За спровођење ових правила овлашћен је и одговоран директор школе.

#### Члан 31.

Ова правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе. Правила су објављена на огласној табли дана 08.04.2014 године, чиме су престала да важе стара Правила понашања у БШ „Димитрије Парлић“ ученика, запослених и родитеља, заведен под Дел. бројем: 174/31.03.2011.г.

Правила ступају на снагу дана 16.04.2014 године.

**Председник Школског одбора  
Петровић Бранка**