



БАЛЕТСКА ШКОЛА У НОВОМ САДУ
НОВИ САД
Јеврејска 7
Број: 155
Датум: 29.03.2018.

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 109. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017- даље: Закон) и члана 60. ст. 1 тач. 1) Статута Балетске школе у Новом Саду, Школски одбор је на седници одржаној дана 29.03.2018 године донео

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У БАЛЕТСКОЈ ШКОЛИ У НОВОМ САДУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим актом уређују се правила понашања и међусобни односи ученика, запослених у Балетској школи у Новом Саду, родитеља, односно других законских заступника и трећих лица (у даљем тексту: Правила).

Члан 2.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника. Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

Поштовањем Правила обезбеђује се несметан рад у школи, појачана безбедност ученика и очување школске имовине, чиме се подиже општа и радна дисциплина, повећава успех ученика и углед школе.

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 ЈИСП-у.

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

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

Почетак и завршетак наставе

Члан 4.

Школа ради у две смене, и то I и III разред средње школе у истој смени а II и IV разред у истој смени.

Распоред смена у основној школи зависи од распореда осталих основних школа, односно сви разреди су у обе смене.

Настава у основној школи у преподневој смени почиње у 8,00 часова и у послеподневној смени у 14,30 часова. Смене су наизменичне, означене као црвена и плава недеља, с тим што је црвена недеља преподневна смена, а плава недеља је послеподневна смена.

Настава у средњој школи је целодневна и одвија се према распореду часова примереном специфичности организације наставе у балетској школи. Школски час општеобразовне наставе траје 45 минута или је у блоку, а часови играчких предмета се одвијају у блоку, односно трају 90 минута. Школа нема школско звоно, а паузе постоје само између часова, где по распореду часова за то постоје могућности.

Сатница часова по сменама утврђује се Годишњим планом рада школе.

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 5.

Пушење се забрањује у свим просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и зборнице).

Члан 6.

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

Обезбеђење имовине школе

Члан 7.

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (дијапројектори, рачунари и др.) и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника школе.

Члан 8.

По завршетку радног времена сви печати, штамбили, 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.

Дежурства

Члан 9.

У Школи се установљава дежурство наставника и дежурство ученика.

Члан 10.

Дежурање наставника спроводи се у складу са посебним Упутством за дежурство које доноси директор Школе.

Члан 11.

Дежурни наставник је одговоран за оштећења настала током његовог дежурства уколико су она последица невршења дежурства или немарног вршења дежурства.

Члан 12.

У Школи се обавезно води књига дежурства за сваки дан и смену.
За уредност вођења књиге одговоран је дежурни наставник.

Члан 13.

Дежурном наставнику помаже у раду дежурни ученик школе.
Дежурају само ученици Средње балетске школе.
Дежурство ученика се обавља по одељењима и по распореду који је утврдио педагог школе у сарадњи са одељенским старешинама.

Члан 14.

Одељенски старешина је дужан да педагогу Школе преда списак свих ученика свога одељења најкасније до 7. септембра.

Члан 15.

Дежурни ученици помажу дежурном наставнику у одржавању реда и дисциплине у школи, не дозвољавајући страним лицима непријављени улазак у школску зграду и извршавају задатке одређене од стране директора школе, дежурног наставника, односно секретара школе.

Дежурни ученик у посебну свеску дежурства уписује основне податке свих лица која су за време његовог дежурства улазила у школу.

У свеску дежурства се такође уписују и сви други подаци који су наложени Упутством о понашању дежурног ученика које доноси директор школе.

Дежурни ученик је дужан да се, за време дежурства и, у свему осталом, понаша у складу са Упутством директора школе.

Непридржавање Упутства директора школе о понашању дежурног ученика за време дежурства повлачи дисциплинску одговорност ученика.

Члан 16.

Ученици, родитељи ученика и трећа лица у зборницу и друге службене просторије у школи улазе само по одобрењу дежурног наставника, односно дежурног ученика.

УЧЕНИЦИ

Члан 17.

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређују: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, правила понашања ученика за време часа, дужност дежурног ученика, употреба мобилних телефона, одсуствовања ученика са наставе, односи међу ученицима, лични изглед ученика, време рада секретаријата школе са ученицима, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

Улаз и излаз ученика из школе

Члан 18.

Ученици долазе у школу 10 минута пре почетка првог часа.
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 већ у фискултурној сали или кабинету ученици долазе испред просторије у којој ће се одржати час и тамо чекају наставника.

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

Члан 19.

Ако ученик закасни на час не сме се задржавати у ходницима, 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, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

Члан 20.

Ако наставник закасни и не дође на час 10 минута од почетка часа, дежурни ученик обавештава директора или његовог помоћника о томе, а ако њих нема - секретара или неког од наставника.

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и припремају се за 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 своју учионицу.

Својевољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће педагошке мере.

Члан 21.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је то предвиђено планом рада школе.

Понашање ученика за време часа

Члан 22.

За време часа ученик је дужан да са пажњом прати наставу и извршава све налоге наставника везане за извођење одређених вежби, односно активности које су одговарајуће врсти наставе која се одржава.

За време часа ученик је дужан да омогући несметан рад, да не разговара са другим ученицима нити да коментарише рад других ученика.

У току наставе није дозвољено својевољно напуштање часа.

Ученику није дозвољено да се за време часа недолично понаша.

Члан 23.

Недоличним понашањем сматра се свако понашање којим се омета наставник у раду или други ученик у праћењу наставе, а нарочито:

1. дрско понашање приликом извођења вежби, односно одговарања,
2. расправљање са наставником након саопштења оцене,
3. добацивање или гласно коментарисање,
4. задиркивање другог ученика,
5. упражњавање других активности које нису везане за предмет часа,
6. ометање другог ученика приликом извођења вежбе односно одговарања,
7. понашање које се противи датим налозима и наредбама наставника.

Члан 24.

У случају недоличног понашања ученика на часу наставник је дужан да таквог ученика опомене. Уколико ученик настави са недоличним понашањем и после опомене, наставник је дужан да га поново опомене уз упозорење да ће га уписати у дневник рада, уколико настави са недоличним понашањем.

Ако ученик и после ове друге опомене и изреченог упозорења и даље настави са недоличним понашањем наставник је дужан да то евидентира у дневнику рада и о истом одмах обавести одљењенског старешину и педагога школе.

Члан 25.

На часу на коме се изводе одређене вежбе ученик је дужан да се строго придржава пута и налога наставника.

Ученик који није у прописаној опреми за извођење одређене врсте вежби не може радити, час на коме се изводе те вежбе уписаће му се као неоправдано одсуствовање са часа.

Мобилни телефони

Члан 26.

Уколико је ученик донео у Школу мобилни телефон, драгоцености и новац веће вредности дужан је да исте преда наставнику пре почетка часа на чување.

Члан 27.

Ученицима је забрањено укључивање мобилних телефона за време наставе, односно њихово коришћење у било ком виду за време наставе.

Повреда ових правила повлачи дисциплинску одговорност ученика и обавезно одузимање мобилног телефона.

Одузети мобилни телефон се предаје у секретаријат школе и може се предати искључиво родитељу ученика уз претходну дату писмену изјаву родитеља да је упознат са повредом обавеза ученика.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 28.

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

Остала одсуствовања са наставе одобравају се на основу одредаба Закона, Статута и општег акта школе.

Односи међу ученицима

Члан 29.

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 одељенског старешине, педагога или дежурног наставника.

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 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, Статута и општим актом школе.

Лични изглед ученика

Члан 30.

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у прикладној одећи, са пристојним фризурама.

Под појмом “уредно и прикладно одевен” значи да ученику није дозвољен долазак у школу у мајици на бретеле или трегере, у шорцу, папучама (апостолкама), кратким мајицама у којима остаје непокривен стомак или леђа, или у којима при покретању руку и трупа остају непокривени стомак или леђа, у “мини” сукњи која по процени наставника представља недолично одевање, у поцепаној и прљавој одећи и обући, као и свако оно одевање које по процени наставника не представља уредно и прикладно одевање.

У циљу избегавања размимоилажења у процени шта конкретно представља неуредно и неприкладно одевање ученика на почетку сваке школске године Наставничко веће утврђује критеријуме неуредног и неприкладног одевања ученика.

Сваки наставник је дужан да одмах по сазнању неуредног или неприкладног одевања ученика тога ученика опомене и исту опомену евидентира у дневнику рада и скрене пажњу одељенском старешини о случају неуредног и неприкладног одевања у његовом одељењу.

Одељенски старешина је дужан да одмах обавести родитеља тога ученика и да захтева поштовање ових Правила у погледу одевања ученика.

Време рада секретаријата са ученицима

Члан 31.

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 8,00 часова до 19,00 часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору, односно помоћнику директора школе, који предузимају неопходне мере ради окончања спора.

Члан 32.

Обавештења ученицима школе дају се непосредно усмено, по правилу, за време одмора или преко огласне табле.

Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, односно Ученички парламент у школи, уз претходни договор са директором школе.

НАСТАВНИЦИ И ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 33.

Запослени су дужни да приликом обављања послова ставе јавни интерес изнад личног, уколико дође до сукоба или несклада међу њима. У обављању свих изваншколски активности, које укључују финансијске или друге интересе, исте не смеју бити у сукобу са професионалним обавезама у школи.

Недопустив је сваки облик непотизма, кронизма и клијентелизма.

Члан 34.

Запослени не сме да прими поклон у вези са вршењем својих послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица. Н пријем поклона примењују се прописи којима се уређују права и дужности државних службеника и намештеника.

Члан 35.

Запосленом није дозвољено да на радном месту изражава своју политичку, верску или другу припадност, која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност на радном месту.

Члан 36.

Уколико се од запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са овим Правилима, о томе писмено обавештава директора школе.

Запослени због тога не смебити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању (мобинг) приликом обављања својих обавеза и остваривања својих права у школи.

Члан 37.

Дужност запослених у школи је да:

- долазе у школу на време прикладно одевени и уредни,
- благовремено обавесте о свом изостајању са посла директора школе или друго овлашћено лице,
- извршава своје обавезе савесно, благовремено и у што краћем року,
 - обавља своје послове у оквиру радног места и не удаљавају се са радног места без дозволе директора,
- само у службене сврхе користе опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал,
- прибаве 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,
- поштују прописе о забрани пушења у згради, односно просторијама школе,
- поштује прописе о забрани уношења и конзумирања алкохола, опијата и наркотика,
- не угрожавају и повређују физички или психички интегритет ученика,
- не вређају ученике, родитеље, лица која долазе у школу и друге запослене,
- поштују друге, односећи се према свима коректно и са уважавањем,
- поштује забрану испољавања страначке припадности, секташког деловања у школи, као и сваког облика расне, верске, националне, полне и сваке друге мржње и нетрпељивости,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор,
- поштују и у потпуности извршава све радне налоге директора школе, као и све друге обавезе прописане Законом, Статутом и општим актима школе.

Члан 38.

Запосленом у школи забрањено је да:

- носи оружје у школи и кругу школе,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- пуши у просторијама школе,
- долази у школу у припитом или пијаном стању, уноси у школу ради употребе алкохол и друга опојна средства која смањују радну способност,
- незаконито располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином

школе,

- користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства.

Члан 39.

Међусобни односи свих запослених у школи, родитеља, односно других законских заступника ученика и ученика заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.

РОДИТЕЉИ, ОДНОСНО ДРУГИ ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИЦИ

Члан 40.

Родитељ ученика има право и обавезу да:

- прати понашање, учење и успех свог детета, односно да се редовно информира о томе,
- пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада, посебно сарадњом са одељенским старешином,
- поштује правила реда, налоге и предлоге дежурних ученика, наставника и управе школе,
- разговара у случају потребе са предметним наставником и даје му сва потребна обавештења,
- редовно присуствује родитељским састанцима,
- у складу са својим могућностима даје свој допринос у остваривању планираних задатака школе, као и побољшању услова живота и рада школе,
- на захтев дежурног наставника или управе школе напушта простор и објекат школе.

Члан 41.

Родитељу ученика се најстроже забрањује:

- да на било који начин малтретира наставника (доласком у школу ван одређених термина, захтевом за промену оцене мимо прописане процедуре, да вређа наставника, узнемирава звањем кућног телефонског броја или путем мобилног телефона и др.)
- да улази у зграду школе мимо термина одређеног за родитељске састанке, односно термина утврђеног за пријем родитеља од стране наставника осим у случају ако се ради о издавању потврда или других исправа које школа издаје ученицима,
- да малтретира ученике, а посебно да самостално покушава разрешити евентуалне размирице и проблеме које његово дете има са другим ученицима,
- да код директора школе долази без претходног позива или најаве,
- свако понашање супротно Закону и овим Правилима.

Члан 42.

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без обавештавања и сагласности његовог родитеља, односно другог законског заступника.

ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА У ШКОЛИ

Члан 43.

Страни држављанин не може ући у зграду школе пре него што буде пријављен директору школе.

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора школе, уз претходно добијено одобрење надлежног државног органа.

Члан 44.

Директор школе или лице које он одреди, прати страног држављанина у обиласку школе, а ако он остаје дуже одређује запосленог који ће се о њему старати за време доласка и посете школи.

Директору школе пријављује се свако непријатељско и недозвољено понашање страног држављанина.

Члан 45.

За време боравка у школи страни држављанин је дужан да се придржава закона, других прописа и одлука школе, а посебно оних прописа који се односе на чување државне, пословне, службене или професионалне тајне.

Члан 46.

Грађанина и представника организација који долазе у школу по личном или службеном послу домар школе, односно дежурни запослени упућује и одводи у одговарајућу службу школе.

Групе посете лица која нису запослени или ученици школе, дозвољене су само по одобрењу директора школе.

По завршетку посете дежурни запослени прати странку до излаза из школске зграде.

Члан 47.

Ван радног времена у школу се може улазити само уз претходну најаву директору, односно дежурном запосленом.

Члан 48.

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама школе после радног времена, осим ако се ради о продуженом раду или ако је запослени дошао ради обављања одређеног посла, по претходном налогу, односно одобрењу директора школе.

Члан 49.

Ако Ученички парламент школе жели да одржи састанак или обавља неку другу активност после наставе, треба да се обрати директору школе, ради добијања сагласности и обавештења дежурног запосленог, односно ученика о томе.

Члан 50.

Свако лице које није запослено или није ученик школе дужно је да се јави дежурном ученику на улазним вратима.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

Члан 52.

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

Члан 53.

Ступањем на снагу ових Правила престају да важе Правила понашања у Балетској школи у новом Саду број 619 од 23.12.2013. године и Одлука о допуни Правила понашања у Балетској школи у Новом саду број 223 од 22.05.2017 године.

Председник Школског одбора,

Снежана Тадић

Правила усвојена....._____

Правила објављена....._____

Правила ступила на снагу....._____