

На основу члана 43. и 57 став 1 тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.72/2009. и 52/2011.), и члана 27.став 1. тачка 1. Статута Уметничке школе у Нишу Школски одбор у проширеном саставу на седници дана 14.09.2011. године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УМЕТНИЧКОЈ ШКОЛИ НИШ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилима уређује се понашање у Уметничкој школи у Нишу (у даљем тексту: Школа) ученика, запослених и родитеља и односи ученика, запослених и родитеља, као и других лица која бораве у школи, службеним или приватним послом.

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

Члан 2.

У циљу постизања прописаних циљева образовања ученика и подизања и очувања угледа Школе, запослени су обавезни да својим радом и примерним понашањем утичу на све остале субјекте да се обезбеди несметан рад, повећа безбедност свих, а нарочито ученика, очува школска имовина, општа и радна дисциплина у Школи и да својим укупним понашањем диприносе развијању позитивне атмосфере у Школи..

Члан 3.

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

Забрана дискриминације и страначког организовања

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, као и подстицање или неспречавање таквих активности као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом ученика или групе ученика 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.

Члан 5.

У Школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба и ученика или запослених.

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 примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из става 8. овог члана против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Наставници и запослени дужни су да се придржавају Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама и Програма заштите деце/ученика од насиља.

Члан 6.

Пушење је забрањено у згради школе и школском дворишту и ученици и запослени су дужни да поштују одредбе Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму.

II ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 7.

Ученик је обавезан да поштује одредбе прописане кућним редом којима се регулишу, нарочито следећа питања: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара, дежурних ученика, радно време секретаријата школе, време рада библиотеке са ученицима, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области: заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања странаца и других лица у школи, забрану пушења као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у Школи.

Члан 8.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

- 2) поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) благовремено правда изостанке;
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Улаз и излаз ученика

Члан 9.

Ради уласка у школу и изласка из школе одређују се посебни улази (излази) за ученике школе.

За време часа улази школе се закључвају, а дежурни радник (спремачица, модел, домар) откључава и закључава главни улаз за запослене и странке, а за ученике пет минута пре звона и пет минута после звона.

Члан 10.

Ученици долазе у школу 15 минута пре почетка првог часа.

Члан 11.

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, ученици одлазе испред просторије у којој ће се одржати час.

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

Члан 12.

Ако ученик закасни не сме се задржавати у ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим деловима школске зграде, већ одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења.

После јављања наставнику и пружања обавештења о разлогу закашњења, по одобрењу наставника, ученик одлази на своје место.

За време одласка на место не сме узнемиравати остале ученике, ометати их разговором, нити одговарати на питања ученика због чега је закаснио, већ одмах треба да се укључи у праћење наставе. Уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

Члан 13.

Редари долазе у Школу пет минута пре осталих ученика. Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика (прозивника) који дужност редара обављају у трајању од недељу дана.

Редари су дужни да:

- прегледају учионицу по доласку у Школу, припреме прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- пријаве одмах штету коју установе приликом доласка у учионицу, као и ону штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- за време одмора чувају ствари ученика, проветравају учионицу и обављају остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- доносе наставна средства, учила и прибор по налогу предметног наставника,
- пријављују наставницима одсутне ученике ради евидентирања,
- последњи напуштају учионицу, установљавају исправност инвентара, гасе светло, затварају прозоре и прикупљају евентуално заборављене ствари ученика, које предају дежурном особљу Школе,
- воде рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- обављају и друге послове по налогу одељењског старешине или предметног наставника.

Члан 14.

Дежурни наставници долазе у школу 15 (петнаест) минута пре почетка првог часа, а остали 10 (десет) минута пре почетка свог часа.

Члан 15.

Ако наставник закасни и не дође на час 5 (пет) минута од почетка часа, редар обавештава о томе директора, дежурног наставника или секретара Школе.

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и у миру се припремају за тај час.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час.

До краја часа ученици не смеју напуштати своја места и учионицу.

Редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

Самовољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће мере.

Почетак и завршетак наставе

Члан 16.

Почетак и завршетак часа, као и време улажења у школску зграду и учионице објављује се звоњењем, према утврђеном распореду.

Између часова предвиђени су одмори у трајању од 5 минута, сем великог одмора од 20 минута између другог и трећег часа и последњег одмора од десет минута између часа у поподневној смени.

За време свих одмора, изузев одмора који траје 5 минута, ученици излазе из учионице и остају у ходнику или дворишту, зависно од временских прилика.

Ученици могу изаћи из зграде, односно дворишта само за време трајања великог одмора.

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

За време одмора редари треба да отворе прозоре, обришу таблу, припреме прибор за извођење наставе на следећем часу.

Пре повратка ученика са одмора редари су дужни да затворе прозоре.

Члан 17.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Изузетно, ученици могу остати у згради и после наставе, ако је то предвиђено Годишњим планом рада Школе, по одобрењу професора или директора школе о чему се обавезно обавештава дежурни професор и спремачице.

Члан 18.

Ученици приликом одласка из Школе односе све своје ствари.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 19.

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

Остала одсуствовања са наставе одобравају се на основу одредаба Статута Школе.

III ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 20.

Школа је дужна да обезбеди права ученика у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и другим посебним законима, Статутом и другим општим актима школе.

Школа је дужна да обезбеди остваривање права ученика, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања.

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. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;

8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;

9. учествовање у раду органа школе, у складу са Законом;

10. покретање иницијативеза преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1. до 9. овог члана нису остварена;

11. остваривање свих права ученика, право 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.

Запослени у установи дужан је да пријави директору, односно органу управљања кршење права ученика.

Члан 21.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђене Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања, посебним

законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе и за повреду забране из члана 4. и 5. ових Правила.

IV ОДНОСИ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА

Члан 22.

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 или дежурног наставника.

Ученици су дужни да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у школи.

Члан 23.

Са учеником који врши повреду Правила понашања или се не придржава одлука директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењск заједнице, стручним радом одељењског старешине, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здрав стевене заштите на промени понашања ученика.

V ЛИЧНИ ИЗГЛЕД УЧЕНИКА

Члан 24.

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

VI ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА У ВЕЗИ СА ЗАШТИТОМ НА РАДУ

Члан 25.

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

- да се пре почетка рада у школској радионици и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама Правилника о безбедности и здравља на раду и мерама заштите на раду,
- да буде упознат са опасностима на раду,
- да се служи личним заштитним средствима и личном заштитном опремом за одговарајуће послове, да их наменски користи и са њима правилно рукује и одржава у исправном стању,
- да послове које обавља врши са потребном пажњом, ради обезбеђења свог, као и живота и здравља и других ученика и запослених,
- да пријави ако има неки здравствени недостатак или болује од болести која се не може обичним прегледом установити, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- да одговорно лице одмах обавести о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,
- да одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере све док се ти недостаци не отклоне.

VII УЧЕШЋЕ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ У ПРОТИВПОЖАРНОЈ ЗАШТИТИ

Члан 26.

Ради очувања живота ученика и запослених и имовине школе, ученици и запослени се оспособљавају за руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним за гашење пожара и спасавање људи и имовине.

Члан 27.

Оспособљавање ученика и запослених спроводи школа уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација.

Члан 28.

Ученици и запослени обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере, а нарочито:
- да се упознају са пожарним опасностима и да стално спроводе мере за заштиту од пожара,
- да, када примете пожар, најхитније обавесте задуженог за послове противпожарне заштите, као и да учествују у гашењу пожара на начин који не би угрозио живот и здравље ученика..

VIII ЗАБРАНА ПУШЕЊА И УНОШЕЊА ЕКСПЛОЗИВНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 29.

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

Члан 30.

Забрањено је уношење у школску зграду и двориште експлозивног материјала, оружја, кама, бодежа, као и других опасних ствари и употреба пејцера и мобилног телефона за време одржавања наставе и другог облика рада.

IX ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Члан 33.

По завршетку радног времена сви печати, штамбили, жигови, 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.

X ВРЕМЕ РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА И БИБЛИОТЕКЕ СА УЧЕНИЦИМА

Члан 34.

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 11 до 13 часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору школе, који предузима неопходне мере да оконча спор. По потреби покреће се дисциплински поступак.

Члан 35.

Обавештења ученицима школе дају се преко књиге обавештења или огласне табле.

Средства оглашавања могу да користи и Ученички парламент, уз претходну дозволу директора школе.

Члан 36.

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана у времену одређеном распоредом часова.

XI ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ СТРАНАЦА И ДРУГИХ ЛИЦА У ШКОЛИ

Члан 37.

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

Члан 38.

Страни држављанин (у даљем тексту: странац) не може ући у зграду школе пре него што буде пријављен директору школе.

Члан 39.

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

Члан 40.

Директору школе пријављује се свако непријатељско и недозвољено понашање странца.

Члан 41.

За време боравка у школи странци су дужни да се придржавају закона, других прописа и одлука школе,

Члан 42.

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

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

Члан 43.

У школу се ван радног времена може улазити само уз претходну најаву директору, домару, односно дежурном запосленом

Члан 44.

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

Члан 45.

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

Одлазак се евидентира у одговарајућој евиденцији посета и боравка запослених у школи.

Члан 46.

Групне посете школи дозвољене су само по одобрењу директора школе.

Члан 47.

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

ХП ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 48.

Дужности наставника су да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- одлази на време на часове;
- ради благовременог организовања замене на време обавести о свом изостајању директора школе, дежурног наставника или секретара школе;
- користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе, као и других наставних средстава;
- долази на наставу прикладно одевен и да својим понашањем буде узор ученицима;
- и да извршава друге обавезе утврђене Законом и Годишњим планом рада школе.

Члан 49.

Наставнику је у школи забрањено да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- пуши у просторијама школе,
- 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 и мобилни телефон за време одржавања наставе и другог облика рада.

Члан 50.

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 15 (петнаест) минута пре почетка наставе;
- за време одмора дежура у хоидницима школе и дворишту, проверава стање у учионицама и друигим просторијама где се настав изводи, као и двориште школе;
- води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи;
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- обавести директора о недоласку (изостанку) наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника.

Члан 51.

Одељењски старешина дужан је да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика;
- води уредно дневник рада, односно разредну књигу и другу прописану евиденцију о образовно-васпитном раду;
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно старатеља ученика (родитељ је дужан да одмах, а најкасније наредног дана пријави одсуство ученика, а правда одсуствовање лекарским оправдањем или у изузетним случајевима лично. **Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанке ученика, доставља потпуне и тачне контакт информације.**
- уписује обавештења за родитеље, односно старатеље у ђачку књижицу и врши контролу да ли су они примили обавештење;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима школе;
- брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика,
- уредно води свеку службених бележака о васпитном раду са ученицима (свеска има деловодни број, обележене редним бројевима странице, потписана је од стране одељењског старешине и оверена печатом школе)
- и друге обавезе утврђене Законом и Годишњим планом рада школе.

Члан 52.

Међусобни односи наставника, осталих запослених у школи и ученика треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.

Члан 53.

Дужности стручних сарадника (школског психолога, библиотекара) јесу да:

- долазе у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена;
- обавесте директора школе о изостајању са посла;
- остварују сарадњу са наставницима и директором школе;
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;
- извршавају друге обавезе утврђене Законом и Годишњим планом рада школе.

Члан 54.

Дужности запослених на пословима одржавања хигијене- спремачица су да:

- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена;

- помажу у раду дежурном наставнику;
- дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе секретара школе;
- обављају своје послове у оквиру радног места;
- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у школи и имовина школе;
- свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи,
- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају секретара и домара школе, воде службену белешку о насталој штети, кваровима и сл.;
- предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

Члан 55.

Дужности домара школе су да:

- откључава школу, врши контролу свих просторија у школи пре него што уђу ученици у школу;
- после контролног прегледа објекта и дворишта о евентуалним недостацима, кваровима или обијању одмах обавештава директора и секретара школе, а надлежне оргне ако за то постоји потреба;
- редовно чита службене белешке спремачица о насталој штети, кваровима и сл. као и дежурних професора, проверава која су одељења имала наставу у просторији где је утврђена штета или квар и обавештава секретара школе; а у одсуству секретара одељењског старешину или дежурног професора;
- помаже дежурном наставнику и спремачицама како би се очувао ред и мир у школи, безбедност ученика, запослених и имовину;
- предузима све мере да се по завршетку рада, обезбеде и закључају објекат школе, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације;
- у току рада обилази све просторије школе и двориште;
- контролише улазе школе.

XIII ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 56.

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да:

- прати понашање, учење и успех свог детета, односно редовно се информисе о томе;
- сарађује са одељенским старешином;
- редовно правда изостанке ученика, односно благовремено обвештава одељењског старешину о одсуствоивању ученика(одељењског старешину обавештава најкасније наредног дана о одсуствовању ученика, а оправдање изабраног лекара доставља најкасније три дана по завршетку одсуства због болести);
- поштује налоге и предлоге дежурног наставника;
- сарађује са предметним наставником;
- редовно присуствује родитељским састанцима;
- пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада;
- доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада.

Члан 57.

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно старатеља.

Члан 58.

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

XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

За спровођење ових Правила одговоран је директор школе.

Члан 60.

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

Ступањем на снагу Правила понашања у школи престају да важе одредбе Правила о понашања ученика, запослених и родитеља ученика у Уметничкој школи Ниш 06- 415/4 од 30. 06. 2011. године.

Председник Школског одбора
Мирослав Савић

Дел. број 06-812/4
У Нишу, 14.09.2011.године
Објављено на огласној табли 15.09.2011.године

На основу члана 43. и 57 став 1 тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.72/2009. и 52/2011.), и члана 27.став 1. тачка 1. Статута Уметничке школе у Нишу Школски одбор у проширеном саставу на седници дана 31.10.2013. године, донео је

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА
У УМЕТНИЧКОЈ ШКОЛИ НИШ**

У преамбулу Правила иза броја ("Сл. гласник РС", бр.72/2009. и 52/2011.) додаје се број "55/2013."

Дел.број: 06-1270
У Нишу, 31.10.2013.

Председник
Школског одбора
Мирослав Савић