

На основу члана 119.става 1. тачке 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”88/17 и 27/18) и члана 44. Статута Школе за музичке таленте у Ћуприји, Школски одбор Школе за музичке таленте у Ћуприји дана 22.1.2019.год. доноси

**Правилник о понашању ученика, корисника дома,
родитеља/других законских заступника, наставника, васпитача
и других запослених у
Школи за музичке таленте у Ћуприји**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се основна правила понашања у Школи за музичке таленте у Ћуприји (у даљем тексту: Школа) и ближе се утврђују обавезе и одговорности ученика, запослених у Школи, родитеља/других законских заступника ученика и других лица која користе услуге Школе.

Члан 2.

Поштовањем и применом одредаба овог правилника и одговарајућом организацијом рада Школе обезбеђује се: несметан рад у школи, повећана безбедност ученика Школе, очување школске имовине, општа и радна дисциплина у Школи, и доприноси се бољем успеху ученика и угледу Школе.

Кодекс понашања ученика

Члан 3.

Ученик је дужан да:

- редовно похађа наставу и уредно извршава све обавезе у образовно – васпитном процесу;
- долази у Школу 10 минута пре почетка часа, а после знака за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак;
- поштује распоред звоњења, малих и великих одмора;

- доноси на час уџбенике, свеске и прибор потребан за реализацију наставних садржаја;
- има посебне патике за улазак у физкултурну салу и одговарајућу опрему за физичко васпитање;
- се дисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, колоквијума, испита, као и на другим облицима образовно – васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- се наставницима, другим запосленима и другим одраслим лицима у Школи обраћа са Ви, уз пуно уважавање и поштовање;
- дизањем руке тражи реч ако жели нешто да пита;
- поштује личност других ученика;
- обавештава разредног старешину да је болестан а изостанак правда лекарским оправдањем или оправдањем родитеља, најкасније 8 дана од дана одсуствовања са наставе;
- долази у Школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно – васпитни процес прикладно одевен за наменске активности;
- се брине о личној хигијени и уредности, односно хигијени просторија у којима се врши образовно – васпитна делатност;
- смеће баца на места која су за то предвиђена;
- сам води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
- пријави инциденте или активности које могу да доведу до ометања сигурности било којег ученика, запослених и других лица у школи;
- преузме одговорност за доношење личних ствари у школу (мобилних телефона, новца, накита...);
- нађене туђе ствари у школском дворишту, учионици и осталим просторијама Школе одмах преда дежурном васпитачу или наставнику који је присутан на часу;
- чува од оштећења имовину Школе, односно имовину других установа/организација/институција за време посете или извођења дела програма образовно – васпитног рада ван Школе;
- чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје Школа;
- се пристојно понаша и када није у Школи;
- родитељу, односно, другом законском заступнику да на увид ђачку књижицу у коју разредни старешина уноси: обавештења, успех, васпитне и васпитно – дисциплинске мере, сведочанство на крају године и друго.

Члан 4.

Ученику је у Школи забрањено да:

- за време наставе нарушава ред и мир у школској згради и школском дворишту, као и на свим другим местима где се изводи образовно – васпитни рад;

- се задржава у ходницима школе и тоалету за време часа;
- за време часа држи храну напите на столу и користи их; конзумира семенке, гуму за жвакање и друге сличне производе у учионици;
- користи техничке и електронске направе као што су: мобилни телефон, таблет, МПЗ плејер и друга средства комуникације и ласерску технику којом се ремети рад на часу;
- чини неовлашћено, фотографске и тонске записе запослених и других ученика;
- за време одмора при мењању учионица, на степеништу и у ходницима прави гужву, буку или се гура чиме би могао да угрози своју, али и безбедност других ученика и запослених у школи;
- седи на гелендерима, штоковима прозора и радијаторима;
- самовољно напушта час (поступак се сматра дисциплинским прекршајем и повлачи одговорност ученика);
- употребљава непримерене речи (псовке, погрдне изразе);
- улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- **улази у шанк у холу Школе ради припреме топлих напитака или хране;**
- носи дневнике рада и другу документацију у школи, осим уз посебно одобрење предметног наставника или васпитача;
- врши преправке података на исправама које издаје Школа;
- дискриминише друге ученике и остала лица на основу расне, националне полне, верске и социјалне припадности;
- пропагира деловање и рад секти;
- уноси, односно користи алкохол и наркотике који могу угрозити здравље ученика у школско двориште, просторије Школе, на излетима, концертним наступима и свим осталим активностима у организацији Школе;
- пуши, коцка се и карта у просторијама Школе;
- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета имовини Школе;
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- у просторијама школе носи качкет, капу, мараму или капуљачу на глави;
- уноси распрсквајућа средства као што су петарде и друга пиротехничка средства или да их користи у дворишту школе.

Члан 5.

Дужности редара су да:

- припрема средства и услове за наставу;
- на почетку часа обавештава наставника о одсуству ученика;
- се стара о хигијени учионице;
- да води рачуна о реду и дисциплини за време одмора;
- пријављује свако оштећење школске или личне имовине разредном старешини или дежурном наставнику;
- ако наставник закасни и не дође на час 15 минута од почетка часа, редар обавештава о томе дежурног наставника или директора, секретара, стручног саарадника. 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. Редар као и председник одељењске заједнице су обавезни да воде рачуна о дисциплини у таквој ситуацији.

Заштита права ученика

Члан 6.

Ако је ученик дошао до сазнања да му је неко право ускраћено, заштиту својих права затражиће од директора Школе уз помоћ разредног старешине и психолога, односно родитеља/другог законског заступника.

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Правила понашања у кабинету

Члан 9.

- при уласку у кабинет проверити да ли је кабинет и инвентар на свом месту и у што краћем временском року пријавити дежурном васпитачу, наставнику или референту за безбедност недостатак предмета;
- није дозвољено изношење намештаја из кабинета (пулт, столице) осим у ситуацијама када је то неопходно – пробе камерне музике /оркестра ; након употребе исте вратити у кабинет;
- дозвољено је уношење хране и безалкохолних пића; коришћено посуђе након употребе обавезно вратити на место са ког је позајмљено;
- уколико постоји било какав проблем између корисника кабинета обратити се дежурном васпитачу или наставнику;
- личне ставри закључавати у додељеном ормарићу;
- придржавати се личног распореда рада и вежбања истакнутог на вратима кабинета;
- након коришћења кабинета намештај вратити уредно на место, искључити светло, затворити прозоре, спаковати свој инструмент и закључати врата.

Кодекс понашања наставника

Члан 10.

Наставник је дужан да:

- долази на посао 10 минута раније, а одлази по завршетку часова/радних обавеза (уколико напушта час раније дужан је да обавести директора);
- уколико је спречен да дође на посао, да се јави директору Школе ради благовремене организације наставе. Ако је недолазак планиран раније, због стручног усавршавања или било ког другог разлога, наставник је дужан да обавести директора путем мејла: direktor@talenti.edu.rs или да свој захтев лично преда техничком секретару, ради добијања сагласности директора;
- прибави одобрење директора Школе за изношење важних докумената Школе, као и других средстава;
- поштује распоред дежурства који му одреди директор Школе;
- се придржава прописаног распореда: редовне наставе, допунске, додатне, часова разредног старешине и секција;
- долази на наставу прикладно обучен и да својим изгледом васпитно делује на ученике;
- у комуникацији користи адекватан речник, односно, да избегава претећи говор, непристојне/ласцивне шале и опаске или вербалне предлоге непристојног карактера, увредљиве/омаловажавајуће речи и било који облик психичког и физичког насртања;
- се према ученицима, њиховим родитељима/ другим законским заступницима као и осталим запосленима у Школи односи са уважавањем и поштовањем;
- да проштује личност својих колега пред ученицима – да пред ученицима не коментарише њихов рад и поступке;
- приликом оцењивања узима у обзир само ниво знања, а не понашање или неке друге карактеристике ученика;
- се према сваком ученику односи пажљиво и објективно – у оцењивању, решавању сукоба и у примени дисциплинских мера;
- уредно и благовремено води школску евиденцију;
- наставник не сме да искључи ученика са наставе, сем у изузетном ситуацијама (нпр. агресивно понашање, ученик под дејством алкохола и других опијата...) када га упућује у стручну службу школе (психолози-стручни сарадници) и/или код директора;
- користи опрему и инвентар Школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- присуствује седницама наставничког већа, као и седницама стручних већа, стручних актива и тимова чији је члан;
- реализује своја задужења -допунска, додатна настава, секције, дежурства а у складу са Решењем о недељном задужењу;
- на час одлази непосредно после звона;
- се стално стручно усавршава.

Забрањено је:

- уносити оружје и оруђе;
- конзумирање алкохола, цигарета и наркотика у школским просторијама и школском дворишту;
- долазити у алкохолисаном стању у Школу.

Члан 11.

Као разредни старешина наставник је дужан да :

- систематски прати развој сваког ученика, њихова постигнућа и помаже им у разрешавању личних проблема;
- подстиче и усмерава процес формирања одељењског колектива, обавља саветодавни васпитни рад са ученицима (појединачно, групно и са одељењским колективом);
- помаже ученицима у организовању њихових активности у области међусобне помоћи у учењу, у регулисању њихових међусобних односа (понашања), у организацији забавног и културног живота итд.;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика и решава васпитно-дисциплинске проблеме;
- брине о уредности похађања наставе, посебно о ученицима који неуредно долазе у школу (оправдава изостанке);
- држи часове разредног старешине;
- координира и усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (личним контактима и на седницама наставничког већа и стручних већа);
- координира организовање допунске и додатне наставе, ученичких слободних активности и других облика ваннаставног ангажовања ученика;
- прати укупну оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- координира активности школског психолога у односу на ученике свога разреда, као и у односу на њихове родитеље;
- успоставља контакте између школе и родитеља;
- проучава и прати социјално-породичне прилике ученика и о томе, према потреби, обавештава наставнике, школског психолога и управу школе;
- прима родитеље, води са њима разговоре, даје сугестије и слично („Дан отворених врата за родитеље" и сл.);
- припрема, организује и води родитељске састанке (одељењске, групне, тематске и сл.);
- брине о педагошко-психолошком образовању и информисању родитеља/других законских заступника, писмено обавештава родитеље/друге законске заступнике о проблемима појединих ученика или школе, сарађује са другим ваншколским институцијама које су значајне за васпитно-образовни рад са ученицима (са саветовалиштима, библиотекама, галеријама и слично);
- води педагошку евиденцију и документацију о ученицима и разреду, благовремено уноси податке у матичну књигу ученика;

- региструје службену преписку са родитељима/другим законским заступницима ученика и другим институцијама;
- прослеђују документацију о ученицима који су променили школу (уписани, исписани и сл.).

Етички однос наставника према ученицима

Члан 12.

Наставници имају обавезу да помогну родитељима/другим законским заступницима у васпитавању њихове деце и развијању пожељних карактерних особина. За ученика је подједнако важна и моћ знања и моћ савести (морално понашање).

Наставници су дужни да помогну ученицима да прихвате грађанске вредности и да се по њима понашају. Те вредности су марљивост, одговорност, сарадња и приврженост (родитељима, школи, учењу, другарицама и друговима). Изузетно је значајно и поштовање закона, људског живота, личности других људи и себе самих.

Наставник треба да са ученицима успостави однос поверења, уважавања и толеранције (стрпљења и прихватања разлика).

Наставник не треба да намерно доведе ученика у непријатност – исмевањем, неприличним гласом, одавањем личних података или на било који други начин.

Наставник треба да предузме све дозвољене мере да заштити ученика од свих околности које би могле бити штетне по учење, здравље и безбедност.

Наставник треба да са ентузијазмом и стрпљењем мотивише ученике на постизање високог нивоа знања из свог наставног предмета.

Наставник треба све теме да третира на отворен, јасан, разумљив и позитиван начин – посебно оне које могу да изазову осетљивост и nelaгодност код ученика.

Наставник треба да подстиче ученике на аргументовано и критичко мишљење и сагледавање појава, односа и тема из различитих перспектива.

Наставник треба да се стара да задовољи потребе ученика за различитим облицима учења у складу са условима које омогућава образовно-васпитна установа.

Наставник треба јавно и објективно да оцењује ученике – да не подлеже пристрасности у њиховом оцењивању или да показује симпатије или антипатије.

Наставник треба да узима у обзир мишљења и процене ученика о свом раду, у циљу унапређивања квалитета процеса учења и наставе.

Етички однос наставника, васпитача, стручних сарадника и осталих запослених према колегама

Члан 13.

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

Професије запослених налажу да се у школи успостављају колегијални односи, засновани на међусобном уважавању, правичности и равноправности.

Међу запосленима мора владати стваралачка атмосфера и врхунски професионални однос према раду. Однос међу запосленима мора се темељити на поштовању знања, стручности и личног достојанства, на помоћи и стваралачкој сарадњи, те на професионалној и људској солидарности.

Запослени не сме директно или индиректно повредити стручни углед, напредовање или рад другог колеге. Ако сматра да одређени запослени није заслужио напредовање или се некоректно понашао, упозориће на то одговорну особу. У јавној критици другог запосленог мора бити суздржан, објективан и пристојан.

Запослени не треба да открива поверљиве и приватне информације о колегама уколико то не налаже закон.

Запослени не треба да даје нетачне податке о колегама.

Запослени је дужан да поштује слободно мишљење и слободан избор својих колега а који не доводи у питање интересе деце и принципе и етику професије.

Запослени треба да покаже демократску и грађанску зрелост у односу на своје колеге у ситуацијама када се над њим врши присила, претња или насиље по било ком основу

Етички однос наставника, стручних сарадника, васпитача и других запослених према родитељима/ другим законским заступницима ученика

Члан 14.

Запослени су дужни и да утичу на подизање свести родитеља о вредности образовања за њихову децу, садашњост и будућност друштва у коме живе.

Запослени су дужни да родитељима/ другим законским заступницима пренесу све информације о ученицима у циљу њиховог успешнијег школовања, али и формирања њихове личности.

Запослени треба да сарађују са родитељима/ другим законским заступницима у тражењу начина да ученици постижу што бољи успех у учењу.

Запослени су обавезни да се потруде да разумеју и поштују посебне вредности, традицију и обичаје различитих култура из којих долазе и у којима живе њихови ученици и родитељи/други законски заступници.

Запослени треба да помогну колико могу и разумеју родитеље/друге законске заступнике ученика који имају проблеме изазване сиромаштвом, незапосленошћу или трагедијама које су их задесиле.

Запослени треба, према могућностима, да укључују родитеље/ друге законске заступнике у различите активности у циљу унапређивања услова за учење и рад у образовно-васпитној установи као и у циљу развијања сарадње са локалном заједницом.

Кодекс понашања родитеља/другог законског заступника

Члан 15.

Родитељ/ други законски заступника ученика дужан је да:

- уласком у школу поштује кућни ред Школе и Кодекс понашања;
- поштује термин за пријем родитеља/других законских заступника код одељењског старешине или предметног наставника;
- при уласку у Школу да на увид личну карту дежурном особљу или дежурном ученику и саопшти разлог посете;
- у просторије Школе долази у прикладној одећи;
- све проблеме решава кроз конструктивну комуникацију међусобним уважавањем, толеранцијом и поштовањем саговорника;
- се редовним посетама родитељским састанцима, Савету родитеља и индивидуалним разговорима са разредним старешином благовремено информисе о свим дешавањима везаним за живот ученика у школи и дому (оцене, понашање, изостанци..);
- не игнорише потенцијални проблем код свог детета већ реагује превентивно и благовремено;
- у зависности од специфичности појединих проблема тражи и прихвата помоћ надлежних запослених у Школи (психолог, директор, секретар, васпитач...);
- доприноси остваривању планираних задатака Школе, побољшању услова живота и рада;
- уредно и благовремено се одазива на позиве за консултације упућене од стране директора, разредног старешине, предметног наставника, васпитача, стручног сарадника;
- наставно особље и разредног старешину (за општеобразовну и музичку наставу) обавештава благовремено о свим битним чињеницама везаним за ученика (оцене, понашање, изостанци...), као и о разлозима изостанка ученика из школе;
- разредног старешину благовремено обавештава у случају дужег одсуствовања ученика са наставе када се ради о болести (најкасније другог дана од дана изостанка ученика са наставе);
- поштује рок за правдање изостанка ученика (8 дана по повратку у школу), а изостанци се правдају лекарским уверењем или оправдањем родитеља/другог законског заступника;
- чува школску имовину и имовину свих оних који у Школи уче и раде;
- уколико ученик начини материјалну штету током боравка у Школи, родитељ/други законски заступник је дужан да исту надокнади;
- обавештава разредног старешину сваки пут када има сазнање о насиљу или када се примети да се насиље дешава међу ученицима.

Дужности васпитача

Члан 16.

Дужности васпитача су да:

- долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена;
- у школу долази прикладно одевен и пристојног изгледа;
- уколико је спречен да дође на посао, да се јави директору Школе ради благовремене организације рада. Ако је недолазак планиран раније, због стручног усавршавања или било ког другог разлога, васпитач је дужан да обавести директора путем мејла: direktor@talenti.edu.rs или да свој захтев лично преда техничком секретару, ради добијања сагласности директора;
- прибави одобрење директора Школе за изношење важних докумената Школе, као и других средстава;
- прати развој и постигнуће ученика и о томе води евиденцију;
- води евиденцију васпитног рада са ученицима;
- планира, програмира, остварује и вреднује васпитни рад;
- проучава и прати социјално-породичне прилике ученика и о томе, према потреби, обавештава друге васпитаче, наставнике, школског психолога и управу школе са домом;
- прима родитеље/друге законске заступнике, води са њима разговоре, даје сугестије и слично („ Дан отворених врата за родитеље" и сл.);
- припрема, организује и води састанке васпитне групе;
- брине о педагошко-психолошком образовању и информисању родитеља/других законских заступника, писмено обавештава родитеље/друге законске заступнике о проблемима појединих ученика, и по потреби сарађује са другим институцијама које су значајне за васпитни рад са ученицима (са саветовалиштима, библиотекама, галеријама и слично);
- региструје службену преписку са родитељима/другим законским заступницима ученика и другим институцијама;
- се стално стручно усавршава;
- користи опрему и инвентар Дома, као и остали материјал, само у службене сврхе;
- поштује распоред рада који му одреди шеф васпитне службе уз одобрење директора;

Члан 17.

Дежурни васпитач је дужан да:

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

- води књигу дежурства и у њу уписује појаве које су од значаја за живот и рад у Дому;
- стара се о понашању ученика за време свог дежурства;
- сарађује са стручним сарадником, директором и другим колегама
- сарађује са физичко-техничким обезбеђењем, а по потреби и службом хитне помоћи и другим надлежним организацијама.

Дужности стручног сарадника

Члан 16.

Стручан сарадник дужан је да:

- долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена;
- уколико је спречен да дође на посао, да се јави директору Школе ради благовремене организације наставе. Ако је недолазак планиран раније, због стручног усавршавања или било ког другог разлога, наставник је дужан да обавести директора путем мејла: direktor@talenti.edu.rs или да свој захтев лично преда техничком секретару, ради добијања сагласности директора;
- прибави одобрење директора Школе за изношење важних докумената Школе, као и других средстава;
- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно-васпитни процес рада у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима/другим законским заступницима и наставницима по питањима од значаја за образовање и васпитање;
- учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно образовно-васпитног процеса;
- сарађује са наставницима у њиховом раду;
- сарађује са ученицима на остваривању наставног плана и програма; прати и подстиче развој ученика: индивидуалних способности и склоности, интелектуалног, емоционално-социјалног и професионалног развоја (професионално их информишу и усмеравају); пружа помоћ обдареним и ученицима који имају одређених тешкоћа у учењу и развоју; помаже ученицима који живе у тежим социјалним приликама;
- сарађује с родитељима ученика и другим институцијама које имају утицаја на школу и васпитно-образовни процес;
- у школу долази прикладно одевен и пристојног изгледа
- да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обавља савесно, благовремено и у што краћем року;
- обавља све послове у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника;
- да се стално стручно усавршава.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима

Члан 17.

Запослени на пословима помоћно-техничког особља дужан је да:

- дође на посао 10 минута пре радног времена;
- послове обавља у прописаној униформи;
- свакодневно прегледа и прати хигијену и уредност учионица, кабинета, соба у дому и осталих просторија школе;
- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена;
- благовремено требује материјал потребан за рад;
- дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе секретара Школе;
- не удаљава се са свог радног места без дозволе директора или секретара школе или шефа помоћног особља;
- поштује распоред дневног задужења (распоред рада и пауза);
- за време у које користи дневни одмор или је из других разлога одсутан са свог радног места, други запослени преузима надзор над његовим радним местом, у складу са распоредом који утврђује директор на предлог шефа помоћног особља;
- предузима мере у сарадњи са дежурним особљем да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у Школи и имовина Школе;
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештавају шефа помоћног особља;
- предузима све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти Школе, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације;
- да се коректно и са уважавањем опходи према ученицима, родитељима/ другим законским заступницима ученика, запосленима и другим лицима;
- да пружи заинтересованим лицима тражену информацију или их упути на онога ко ту информацију поседује;
- све проблеме решава кроз конструктивну комуникацију међусобним уважавањем, толеранцијом и поштовањем саговорника;
- у школу долази прикладно одевен и пристојног изгледа;
- да свој посао предвиђен правилником о систематизацији радних места обавља савесно, благовремено и у што краћем року.

Кодекс облачења ученика

Члан 18.

Ученици својим изгледом и понашањем на директан начин доприносе угледу школе и очувању њених вредности.

Непоштовање правила о одевању за ученике представља чињење лакше повреде обавеза ученика. Ученици који се не буду придржавали правила о одевању биће удаљени са наставе и послати у дом/кући да се адекватно обуку а изостанак у те сврхе ће бити евидентиран као неоправдан.

Ученик је дужан да у школу долази прикладно одевен и пристојног изгледа.

Под непримерним облачењем се подразумева ношење:

- мајица без рукава (уколико нису прекривене кошуљом, блејзером или џемпером);
- мајице са израженим деколтеом или дубоким изрезом на леђима;
- мајица које не покривају стомак и леђа;
- бермуда и панталона дужине изнад колена;
- мини сукњи (сукње примерене дужине-најкраће до колена);
- хеланки (уколико нису прекривене дужом туником);
- папуча, јапанки;
- обуће са високим потпетицама;
- капа, качкета и капуљача у школској згради;
- одеће са навијачким обележјима;
- одеће са увредљивим натписима или сликама – на мајицама не смеју бити налепнице (пресликачи) на којима су текстови непримереног садржаја који вређају достојанство друге особе, имају националистичко обележје или рекламирају цигарете, дроге, алкохолна и енергетска пића и слично;
- провидне или тесне одеће;
- нападне шминке;

Кодекс облачења ученика на наступима

Члан 19.

Ученик је дужан да на наступе долази у концертној одећи. Концертна одећа пре свега треба да буде чиста, испеглана и уредна.

За ученице:

- Сукња или хаљина дужине испод колена, или панталоне (не фармерке);
- Мајица или блуза без дубоког изреза и покривених рамена;
- Равне концертне ципеле или ципеле са малом штикллом (до 5цм.)

За ученике:

- Панталоне (не фармерке);
- Кошуља (са или без сакоа);
- Ципеле (не патике)

Кодекс облачења наставника, стручних сарадника, васпитача и других запослених

Члан 20.

Наставници својим изгледом и понашањем на директан начин доприносе угледу школе и очувању њених вредности. Прикладним одевањем пружају модел одевања ученицима.

Непоштовање правила о одевању за наставнике представља чињење лакше повреде радних обавеза.

Наставник је дужан да у школу долази прикладно одевен и пристојног изгледа. Под непримерним облачењем се подразумева ношење:

- уске и припијене одеће;
- мајица без рукава (уколико нису прекривене кошуљом, блејзером или џемпером);
- мајице са израженим деколтеом или дубоким изрезом на леђима;
- мајица које не покривају стомак и леђа;
- бермуда и панталона дужине изнад колена;
- поцепаних панталона;
- мини сукњи (сукње примерене дужине-најкраће до колена);
- хеланки (уколико нису прекривене дужом туником);
- обуће са превисоким потпетицама;
- капа, качкета и капуљача у школској згради;
- одеће са навијачким обележјима;
- одеће са увредљивим натписима или сликама – на мајицама не смеју бити налепнице (пресликачи) на којима су текстови непримереног садржаја који вређају достојанство друге особе, имају националистичко обележје или рекламирају цигарете, дроге, алкохолна и енергетска пића и слично;
- провидне одеће;
- нападне шминке.

Прелазне и завршне одредбе

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли Школе од када ће се и примењивати.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о понашању ученика, корисника дома, родитеља/других законских заступника ученика, наставника, васпитача и других запослених Школе за музичке таленте у Ћуприји број 01-2629 од 15.9.2017.год.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Саша Ђорђевић

Правилник је објављен на огласној табли дана _____ год.

Секретар

Мирјана Паунковић, дипл. правник

