

Na osnovu člana 108. stav 1, člana 119. stav 1. tačka 1) i člana 189. stav 1. tačka 8) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“, br. 88/17, 27/2018-dr.zakon, 10/19, 27/2018-dr.zakon, 6/2020 i 129/2021- dalje: Zakon) i člana 32. stav 1. tačka 1) Statuta OŠ „Majšanski put“(08-91/2018, 08-91-1/2019, 08-91-2/2019, 08-91-3/2020, 08-91-4/2022), Školski odbor OŠ „Majšanski put“ u Subotici je na sednici održanoj dana 14.09.2023. godine doneo

PRAVILA PONAŠANJA U OŠ „MAJŠANSKI PUT“

Opšte odredbe

Član 1

Ovim aktom uređuju se pravila ponašanja i međusobni odnosi učenika, roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika i zaposlenih u ustanovi.

Termini izraženi u ovom aktu u gramatičkom muškom rodu podrazumevaju prirodni muški i ženski rod lica na koje se odnose.

Član 2

U ustanovi se neguju odnosi međusobnog razumevanja i uvažavanja ličnosti učenika, odraslih, zaposlenih i roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika. Zaposleni imaju obavezu da svojim ponašanjem i radom doprinose razvijanju pozitivne atmosfere u ustanovi.

Član 3

Lični podaci o učeniku, odnosno zaposlenom upisani u evidenciju prikupljaju se, obrađuju, čuvaju i koriste za potrebe obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa Zakonom, posebnim zakonom i zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti i najvišim standardima o zaštiti podataka.

Ustanova obezbeđuje mere zaštite od neovlašćenog pristupa i korišćenja podataka iz evidencija koje vodi.

Ministarstvo obezbeđuje mere zaštite od neovlašćenog pristupa i korišćenja podataka u JISP-u.

Zabranjena je upotreba podataka o ličnosti učenika i zaposlenih, van namene za koju su prikupljeni.

Za potrebe naučnoistraživačkog rada i prilikom obrade podataka i izrade analiza, lični podaci se koriste i objavljuju na način kojim se obezbeđuje zaštita identiteta ličnosti.

Zabrana diskriminacije; zabrana nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja; zabrana ponašanja koje vredi ugled, čast ili dostojanstvo; zabrana stranačkog organizovanja

Član 4

U ustanovi su zabranjene diskriminacija i diskriminatorno postupanje, kojim se na posredan ili neposredan, otvoren ili prikriven način neopravdano pravi razlika ili nejednako postupaju, odnosno vrši propuštanje (isključivanje, ograničavanje ili davanje prvenstva) u odnosu na lice ili grupe lica, kao i na članove njihovih

porodica ili njima bliska lica na otvoren ili prikriven način, a koja se zasniva na rasi, boji kože, precima, državljanstvu, statusu migranta odnosno raseljenog lica, nacionalnoj pripadnosti ili etničkom poreklu, jeziku, verskim ili političkim ubeđenjima, polu, rodnom identitetu, seksualnoj orijentaciji, imovinskom stanju, socijalnom i kulturnom poreklu, rođenju, genetskim osobenostima, zdravstvenom stanju, smetnji u razvoju i invaliditetu, bračnom i porodičnom statusu, osuđivanosti, starosnom dobu, izgledu, članstvu u političkim, sindikalnim i drugim organizacijama i drugim stvarnim, odnosno pretpostavljenim ličnim svojstvima, kao i po drugim osnovima utvrđenim zakonom kojim se propisuje zabrana diskriminacije.

Član 5

U ustanovi je zabranjeno fizičko, psihičko, socijalno, seksualno, digitalno i svako drugo nasilje zlostavljanje i zanemarivanje zaposlenog, učenika, odraslog, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, ili trećeg lica u ustanovi.

Pod nasiljem i zlostavljanjem podrazumeva se svaki oblik jedanput učinjenog odnosno ponavljano verbalnog ili neverbalnog ponašanja koje ima za posledicu stvarno ili potencijalno ugrožavanje zdravlja, razvoja i dostojanstva ličnosti učenika i odraslog.

Zanemarivanje i nemarno postupanje predstavlja propuštanje ustanove ili zaposlenog da obezbedi uslove za pravilan razvoj učenika i odraslog.

Pod fizičkim nasiljem smatra se fizičko kažnjavanje učenika ili odraslog od strane zaposlenog, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, ili trećeg lica u ustanovi; svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja učenika, odraslog ili zaposlenog; nasilno ponašanje zaposlenog prema učeniku ili odraslom, kao i učenika i odraslog prema drugom učeniku, odraslom ili zaposlenom.

Pod psihičkim nasiljem smatra se ponašanje koje dovodi do trenutnog ili trajnog ugrožavanja psihičkog i emocionalnog zdravlja i dostojanstva.

Pod socijalnim nasiljem smatra se isključivanje učenika i odraslog iz grupe vršnjaka i različitih oblika aktivnosti ustanove.

Pod seksualnim nasiljem i zlostavljanjem smatra se ponašanje kojim se učenik seksualno uznemirava, navodi ili primorava na učešće u seksualnim aktivnostima koje ne želi, ne shvata ili za koje nije razvojno dorastao ili se koristi za prostituciju, pornografiju i druge oblike seksualne eksploatacije.

Pod digitalnim nasiljem i zlostavljanjem smatra se zloupotreba informaciono-komunikacionih tehnologija, koja može da ima za posledicu povredu druge ličnosti i ugrožavanje dostojanstva i ostvaruje se slanjem poruka elektronskom poštom, sms-om, mms-om, putem veb sajta, četovanjem, uključivanjem u forume, socijalne mreže i drugim oblicima digitalne komunikacije.

Član 6

Zabranjeno je svako ponašanje zaposlenog prema učeniku i odraslom, učenika i odraslog prema zaposlenom, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica prema zaposlenom, zaposlenog prema roditelju odnosno drugom zakonskom zastupniku, učenika i odraslog prema drugom učeniku ili odraslom, kojim se vređa ugled, čast ili dostojanstvo.

U ustanovi je zabranjeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje prostora ustanove u te svrhe.

Ponašanje učenika

Član 7

Učenik je obavezan da poštuje školska pravila i odredbe o kućnom redu kojima se uređuje: vreme dolaska učenika u školu, trajanje nastavnih časova i odmora, korišćenje/upotreba mobilnih telefona za vreme boraka u školi, raspored zvonjenja, dužnost redara i dežurnog učenika, radno vreme sekretarijata škole, vreme rada biblioteke, izgled učenika, odsustvovanje učenika sa časova, obaveze učenika koje proističu iz zadataka u vezi sa izvršavanjem propisa u oblasti ishrane učenika, zaštite na radu, protivpožarne zaštite, obezbeđenja imovine, prijema i kretanja stranaca i drugih lica u školi, kao i ostale odredbe koje obezbeđuju normalne uslove za rad i disciplinu u školi.

Član 8

Učenik je dužan da poštuje pravila ponašanja u školi, odluke direktora i organa škole, da izvršava školske obaveze, poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi, čuva imovinu škole i čistoću i izgled školskih prostorija, stara se o očuvanju životne sredine i ponaša se u skladu sa pravilima ekološke etike.

Ulaz i izlaz učenika iz škole

Član 9

Radi ulaska u školu i izlaska iz škole određuju se posebni ulazi, odnosno izlazi za učenike škole.

Član 10

Učenici dolaze u školu 10 minuta pre početka prvog časa.

Učenicima koji pohađaju nastavu pre podne, prvi čas počinje u 7,30 časova. Učenicima koji pohađaju popodnevnu nastavu, prvi čas počinje u 13,30 časova.

Član 11

Po dolasku u školu učenici nižih razreda ulaze u svoje učionice, sedaju na svoja mesta i pripremaju se za početak časa.

Ako se čas ne održava u učionici već u fiskulturnoj sali, ili kabinetu učenici dolaze ispred prostorije u kojoj će se održati čas i tamo čekaju predmetnog nastavnika.

Dolaskom predmetnog nastavnika učenici mogu ući u prostoriju i pripremiti se za početak časa.

Član 12

Ako učenik zakasni na čas ne sme se zadržavati u hodnicima, dvorištu, sanitarnim prostorijama i drugim delovima školske zgrade, već odmah ulazi u učionicu ili drugu prostoriju u kojoj se izvodi nastava njegovog odeljenja.

Posle javljanja nastavniku i davanja obaveštenja o razlogu kašnjenja, po odobrenju nastavnika učenik odlazi na svoje mesto, pri čemu ne sme uznemiravati ostale učenike, već se odmah uključuje u praćenje nastave, a ukoliko mu je potrebno objašnjenje u vezi sa nastavom, obratiće se nastavniku.

Član 13

Odeljenski starešina u svom odeljenju određuje po dva redara sa spiska učenika. Dužnost redara učenik obavlja nedelju dana.

Redar je dužan da:

- pregleda učionicu po dolasku u školu, pripremi pribor i ostala nastavna sredstva potrebna za rad,
- prijavi odmah štetu koju ustanovi prilikom dolaska u učionicu, kao i štetu koja se učini za vreme nastave, odmora ili po završenoj nastavi, pre odlaska kući,
- za vreme odmora čuva stvari učenika, provetrava učionicu i obavlja ostale poslove neophodne za početak narednog časa,
- po nalogu predmetnog nastavnika donosi nastavna sredstva, učila i pribor,
- prijavljuje odsutne učenike radi evidentiranja,
- poslednji napušta učionicu, utvrđuje ispravnost inventara, isključuje svetlo, zatvara prozore i prikuplja zaboravljene stvari učenika, koje predaje dežurnom osoblju škole,
- vodi računa o čistoći i redu u učionici,
- po nalogu odeljenskog starešine ili predmetnog nastavnika obavlja i druge poslove.

Član 14

Dežurni nastavnik treba da bude na mestu dežurstva (ulaz za učenike) 15 minuta pre početka prvog časa u prepodnevnoj smeni, a ostali nastavnici treba da budu u Školi 10 minuta pre početka svog časa.

Član 15

Ako nastavnik zakasni i ne dođe na čas 5 minuta od početka časa, dežurni učenik - redar obaveštava direktora ili njegovog pomoćnika o tome, a ako njih nema – stručnog saradnika ili nekog od nastavnika.

Do dolaska nastavnika ili njegovog zamenika, učenici ostaju u učionici i pripremaju se za čas.

Do kraja časa učenici ne smeju napuštati svoju učionicu.

Svojevoljno napuštanje učionice nije dozvoljeno i podleže izricanju odgovarajuće pedagoške mere.

Početak i završetak nastave

Član 16

Početak i završetak časa, kao i vreme ulaženja u školsku zgradu i učionice objavljuje se zvonjenjem, prema utvrđenom rasporedu.

Mali odmor između časova traje 5 minuta, odnosno 10 minuta između prvog i drugog časa u prepodnevnoj i u popodnevnoj smeni. Veliki odmor traje 15 minuta. Veliki odmor je između drugog i trećeg časa u prepodnevnoj smeni, i u popodnevnoj smeni.

Za vreme svih velikih odmora učenici izlaze iz učionice u hodnik ili dvorište, zavisno od vremenskih prilika. Učenici mogu izaći iz zgrade u školsko dvorište samo za vreme velikog odmora. Učenici ne smeju napuštati školsko dvorište do završetka nastave, predviđene rasporedom časova za taj dan.

Za vreme odmora učenici su dužni da održavaju disciplinu, da čuvaju školsku imovinu i da vode računa o svom ugledu i ugledu škole.

Za vreme odmora dežurni učenici - redari otvaraju prozore, brišu tablu, pripremaju pribor za izvođenje nastave za sledeći čas.

Pre povratka učenika sa odmora dežurni učenici - redari zatvaraju prozore.

Član 17

Po završetku nastave učenici napuštaju školsku zgradu i dvorište.

Izuzetno, učenici mogu ostati u zgradi, ako je to predviđeno planom rada škole.

Prilikom odlaska iz škole učenici odnose sve svoje lične stvari.

Odsustvovanje učenika sa nastave

Član 18

U toku jednog polugodišta, roditelj može, da pravda izostanke, ukupno za 5 dana. Broj časova sa kojih je učenik izostao u toku jednog dana ne utiče na računanje ukupnog broja dana koji roditelj može da pravda u toku polugodišta.

Za odsustvovanja u trajanju dužem od 5 dana, učenik, tj. njegov roditelj, mora odeljenjskom starešini da dostavi lekarsko opravdanje.

Samo direktor može da odobri pravdanje izostanaka od strane roditelja, sportskog kluba ili drugog pravnog lica, u trajanju dužem od 5 dana. U tom slučaju roditelj mora da podnese molbu za pravdanje izostanaka, sa jasno naznačenim razlozima nedolaska učenika u školu.

Roditelji su dužni da obaveste odeljenjskog starešinu o sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi u roku od 2 dana od dana započinjanja odsustvovanja i da opravdaju časove u roku od 8 dana od dana prestanka razloga za izostajanje.

Prava, obaveze i odgovornost učenika

a) Prava učenika

Član 19

Prava učenika ostvaruju se u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima, Zakonom i drugim zakonima. Ustanova i zaposleni dužni su da obezbede pravo učenika na: kvalitetan obrazovno-vaspitni rad;

na uvažavanje ličnosti; podršku za svestrani razvoj ličnosti i posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju; na zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja; na blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za obrazovanje i vaspitanje, na informacije o pravima i obavezama, na učešće u radu organa škole u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom, na slobodu udruživanja (u grupe, klubove, učenički parlament), na javnost ocene i njeno obrazloženje, na prigovor na ocenu i ispit, na pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učenika u obrazovno-vaspitnom procesu u slučaju neostvarivanja propisanih prava, na zaštitu i pravično postupanje ustanove prema učeniku, na stipendiju, kredit, smeštaj i ishranu u domu učenika u skladu sa posebnim zakonom, i na druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja u skladu sa posebnim zakonom.

b) Obaveze učenika

Član 20

Učenik ima obavezu da:

- 1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
- 2) poštuje pravila ponašanja, odluke direktora i organa škole;
- 3) radi na usvajanju znanja, veština i vrednosnih stavova utvrđenih školskim programom, prati sopstveni napredak i izveštava o tome nastavnike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike;
- 4) ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
- 5) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi;
- 6) u postupku ocenjivanja pokaže svoje stvarno znanje bez korišćenja raznih oblika prepisivanja i drugih nedozvoljenih oblika;
- 7) stara se o očuvanju životne sredine i ponaša u skladu sa pravilima ekološke etike;
- 8) čuva imovinu škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija.
- 9) čuva svoje lične stvari, odnosno ne donosi u školu skupe predmete, kao i veću količinu novca.

Škola ne odgovara za gubitak, oštećenje ili uništenje lične imovine učenika.

c) Odgovornost učenika

Učenik treba da poštuje pravila ponašanja, a ukoliko povredi pravila ponašanja u školi ili ne poštuje odluke direktora i organa škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno učenik koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, škola će, uz učešće roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika, pojačati vaspitni rad aktivnostima u okviru odeljenske zajednice, stručnim radom odeljenskog starešine, pedagoga, psihologa, posebnih timova, a kada je neophodno i da saraduje sa odgovarajućim ustanovama socijalne odnosno zdravstvene zaštite sa ciljem definisanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom njegovog ponašanja.

Odnosi među učenicima

Član 21

Odnosi među učenicima zasnivaju se na međusobnoj saradnji i pomoći, drugarstvu, prijateljstvu, uvažavanju i poštovanju ličnosti i pristojnom ophođenju.

Međusobne nesporazume i sukobe učenici rešavaju u okviru odeljenske zajednice, uz posredovanje odeljenskog starešine, psihologa, odnosno pedagoga ili dežurnog nastavnika.

Učenik je dužan da poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi i pristojno se ponaša prema njima.

Međusobne nesporazume i sukobe učenika i nastavnika rešava direktor škole u saradnji sa školskim psihologom, odnosno pedagogom.

Učenik koji se ponaša neprimereno, grubo, agresivno i nekulturno prema drugim učenicima, zaposlenima i trećim licima, disciplinski odgovara za svoje ponašanje, u skladu sa odredbama Zakona i Statuta škole.

Pravila oblačenja u školi

Član 22

Odevanje učenika, zaposlenih, roditelja, i drugih lica koja borave u Školi, treba da bude u funkciji obrazovno-vaspitnih procesa, tako da odeća bude primerena i uredna.

Lica navedena u stavu 1. ovog člana ne mogu da uđu u prostorije Škole u: mini suknji, šorcima, majici na bretele, sa dubokim dekolteom i koja otkriva leđa i stomak, providnoj odeći, košulji i majici bez rukava, neurednoj-iscepepanoj odeći, kao i u obući koja je neprimerena radu u Školi – npr. papuče za plažu, japanke.

U školskoj zgradi je zabranjeno nošenje kape, marame, kačketa, odnosno kapuljače, kao i odeće sa uvredljivim natpisima ili slikama, koji promovišu nacionalnu, versku, političku ili seksualnu opredeljenost, kao i narkotička sredstva, alkohol, pušenje i oružje.

Pravila odevanja su obavezujuća tokom čitave školske godine.

Nepoštovanje pravila o odevanju podleže disciplinskoj odgovornosti učenika i zaposlenih.

Član 23

Užine i ručak se izdaju učenicima u trpezariji škole.

Užina se izdaje učenicima za vreme odmora, a ručak između 11,30 i 13,30 časova.

Član 24

Nadzor pri izdavanju i konzumiranju obroka vrši zaposleni u kuhinji, a po potrebi i nastavnik u odeljenju

Pri vršenju nadzora zaposleni u kuhinji, odnosno nastavnik se stara o:

- blagovremenoj raspodeli i konzumiranju obroka,
- redu i higijeni učenika za vreme prijema i konzumiranja obroka.

Član 25

Radnu odeću obavezno mora da nosi:

- zaposleni na pripremi i izdavanju obroka (beli mantil i kapa),

-zaposleni za održavanje čistoće u školskoj zgradi (mantil)

Zabrana pušenja, unošenja eksplozivnog materijala i opasnih predmeta

Član 26

Pušenje (cigarete, elektronske cigarete) je zabranjeno u školskoj zgradi, odnosno u svim objektima koji pripadaju školi, kao i u školskom dvorištu.

Član 27

Zabranjeno je unošenje eksplozivnog materijala, pirotehničkih sredstava, oružja, noževa, bodeža, kao i drugih opasnih predmeta, u školsku zgradu i školsko dvorište.

Obezbeđenje imovine škole

Član 28

Inventarski predmeti, nastavna sredstva, učila (kompjuteri,projektori, mikroskopi i dr.) i registratorski materijal (predmeti u radu, skice, projekti i dr.), ne smeju se iznositi iz škole bez odobrenja direktora ili drugog ovlašćenog radnika (pomoćnika direktora).

Član 29

Po završetku radnog vremena svi pečati, štambilji, žigovi, vrednosni papiri, kao i ostali registratorski materijal moraju biti zaključani i obezbeđeni.

Naročito se obezbeđuje evidencija o učenicima i zaposlenima.

Po završetku rada kase, ormari, plakari, stolovi, sve prostorije i školska zgrada, obavezno se zaključavaju.

Vreme rada sekretarijata i biblioteke sa učenicima

Član 30

Sekretarijat škole radi sa učenicima i roditeljima svakog radnog dana u vremenu od 8,00 do 14,00 časova.

Biblioteka škole radi svakog radnog dana, po utvrđenom rasporedu, koji je istaknutna vratima biblioteke.

Član 31

Obaveštenja učenicima škole daju se preko preko knjige obaveštenja ili oglasne table, po pravilu, za vreme odmora.

Sredstva oglašavanja mogu da koriste i učeničke organizacije, odnosno učenički parlament u školi, uz prethodni dogovor sa direktorom škole.

Prijem i kretanje stranaka u školi

Član 32

Lice koji dolazi u Školu po ličnom ili službenom poslu dužno je da se javi zaposlenom na porti.

Svaka poseta se beleži u evidenciji poseta Školi, gde se unose vreme ulaska, ime, prezime i broj lične karte. Prilikom ulaska u Školu, svako lice koje nije zaposleno u Školi, dužno je da preda na uvid svoju ličnu kartu, zaposlenom na porti, radi evidentiranja.

Član 33

Roditeljima/zakonskim zastupnicima i trećim licima nije dozvoljeno da ulaze u učionice i remete održavanje nastave.

Član 34

Direktoru škole prijavljuje se svako nedozvoljeno ponašanje roditelja/zakonskog zastupnika ili trećeg lica, u školi.

Član 35

Zabranjen je boravak i kretanje zaposlenih u prostorijama škole posle radnog vremena, osim ako se radi o produženom radu ili ako je zaposleni došao radi obavljanja određenog posla, po prethodnom nalogu, odnosno odobrenju direktora škole.

Član 36

Grupne posete lica koja nisu zaposleni ili učenici škole, dozvoljene su samo po odobrenju direktora škole.

Član 37

Ako učenička organizacija, odnosno učenički parlament škole želi da održi sastanak ili obavlja neku drugu aktivnost posle nastave, treba da se obrati direktoru ili sekretaru škole, radi dobijanja saglasnosti i obaveštenja dežurnog zaposlenog, odnosno učenika o tome.

Pravila ponašanja nastavnika i ostalih zaposlenih u školi

Član 38

Dužnost nastavnika je da:

-dolazi u školu najkasnije 10 minuta pre početka nastave

- odlazi na vreme na časove,

- na vreme obavesti o svom izostajanju direktora škole ili pomoćnika direktora, radi blagovremenog organizovanja zamene,

-da blagovremeno dostavi potvrdu o privremenoj sprečenosti za rad kao i izveštaj o bolovanju ;

- samo u službene svrhe koristi opremu i inventar škole, kao i ostali potrošni materijal,
- pribavi odobrenje direktora škole za iznošenje važnih dokumenata škole i nastavnih sredstava, izuzimajući iznošenje evidencije, obrazaca javne isprave ili javne isprave čije bi iznošenje predstavljalo težu povredu obaveze zaposlenog, odnosno čije bi iznošenje predstavljalo povredu Zakona,
- dolazi na nastavu prikladno odeven,
- poštuje raspored dežurstva koji mu odredi direktor,
- ne koristi mobilni telefon na času, osim ukoliko je to neophodno za proces nastave;
- reaguje u slučajevima nasilja i sumnje na zlostavljanje i zanemarivanje;
- reaguje na neprimereno ponašanje učenika u toku nastave i van časa,
- ocenjuje učenike u skladu sa Zakonom i Pravilnikom;
- štiti poverljivost podataka i ugled Škole;

Zaposleni u školi koji nije u procesu nastave dužan je da:

- dolazi na vreme na posao
- na vreme obavesti o svom izostajanju direktora škole ili pomoćnika direktora, radi blagovremenog organizovanja zamene,
- da blagovremeno dostavi potvrdu o privremenoj sprečenosti za rad kao i izveštaj o bolovanju ;
- reaguje u slučajevima nasilja i sumnje na zlostavljanje i zanemarivanje;
- ostvaruju saradnju sa učenicima i roditeljima učenika;
- samo u službene svrhe koristi opremu i inventar škole, kao i ostali potrošni materijal,
- štiti poverljivost podataka i ugled Škole;

Član 39

Zaposlenom u školi zabranjeno je da:

- nosi oružje u školi i krugu škole,
- samovoljno rešava međusobne sukobe upotrebom oružja, oruđa i fizičke sile,

- puši u prostorijama škole i školskom dvorištu,
- dolazi u školu u pripitom ili pijanom stanju, unosi u školu radi upotrebe alkohol i druga opojna sredstva koja smanjuju radnu sposobnost,
- nezakonito raspolaže sredstvima škole, školskim prostorom, opremom i imovinom škole,
- koristi mobilni telefon i druga tehnička sredstva za vreme održavanja nastave i drugih oblika rada, osim u slučajevima kada je to neophodno zbog obavljanja procesa rada.

Član 40

Dežurni nastavnik dužan je da:

- dođe na posao 15 minuta pre početka nastave,
- uredno vodi knjigu dežurnog nastavnika i u nju upisuje promene koje su od značaja za život i rad u školi,
- za vreme dežurstva obezbedi nesmetano izvođenje nastave i stara se o ponašanju učenika u toku svog dežurstva,
- obavesti direktora o nedolasku nastavnika na nastavu radi obezbeđivanja zamene.

Član 41

Odeljenski starešina je dužan da:

- uredno vodi elektronski dnevnik i drugu propisanu evidenciju,
- blagovremeno prati ostvarivanje rasporeda časova u svom odeljenju i upozorava nastavnike koji neuredno vode evidenciju,
- pravda izostanke učenika na osnovu lekarskog opravdanja školskog lekara ili opravdanja roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika,
- upisuje u đlačku knjižicu obaveštenja za roditelje, odnosno zakonske zastupnike učenika i vrši kontrolu upoznavanja sa obaveštenjem,
- saraduje sa roditeljima, odnosno zakonskim zastupnicima učenika i obaveštava ih o ponašanju, izostancima i uspehu učenika, pruža informacije o drugim aktivnostima škole,
- pismeno obaveštava roditelja/zakonskog zastupnika preko sekretarijata Škole kada učenik neopravdano izostane 10 časova sa nastave;
- brine o učenicima svog odeljenja za vreme izvođenja ekskurzija, izleta, kulturnih manifestacija, sportskih i drugih vannastavnih aktivnosti u kojima on učestvuje.

Član 42

Međusobni odnosi nastavnika, ostalih zaposlenih u školi i učenika zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, razumevanju i saradnji u ostvarivanju vaspitne uloge škole.

Pravila ponašanja roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika i trećih lica

Član 43

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika je odgovoran:

- 1) za upis deteta odnosno učenika u pripremni predškolski program, odnosno u školu;
- 2) za redovno pohađanje pripremne nastave;
- 3) za redovno pohađanje nastave;
- 4) da odmah a najkasnije u roku od 48 sati od nastupanja sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi o tome obavesti školu;
- 5) da najkasnije u roku od osam dana od dana prestanka sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi pravda izostanke učenika (lekarskim uverenjem-odgovarajućim, drugom relevantnom dokumentacijom);
- 6) na poziv škole uzme učešće u svim oblicima vaspitnog rada sa učenikom;
- 7) za povredu zabrane učinjene od strane učenika, propisane Zakonom;
- 8) za teže povrede obaveze učenika propisane Zakonom;
- 9) da poštuje pravila ustanove
- 10) redovno prisustvuje roditeljskim sastancima; - pruža pomoć Školi u ostvarivanju vaspitnog rada;

Roditelj/drugi zakonski zastupnik učenika je dužan da nadoknadi materijalnu štetu koju učenik nanese školi namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, ili krivičnu prijavu radi utvrđivanja odgovornosti roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika iz razloga propisanih stavom 1. ovog člana podnosi škola.

Član 44

Škola ne može da prikuplja finansijska sredstva od učenika bez obaveštavanja i saglasnosti njegovog roditelja, odnosno zakonskog zastupnika o tome.

Korišćenje/upotreba mobilnih telefona za vreme obrazovno-vaspitnog procesa

Član 45

U cilju prevencije različitih zloupotreba elektronskih uređaja – mobilnih telefona tokom obrazovno-vaspitnog procesa, učenik je u obavezi da, pri ulasku u učionicu isključi zvuk na mobilnom telefonu i odloži ga u svoju školsku torbu.

Učenik može da koristi mobilni telefona ukoliko je to potrebno zbog praćenja nastave, isključivo uz prethodnu dozvolu predmetnog nastavnika.

Nastavnik je u obavezi da prilikom ulaska u učionicu isključi zvuk na mobilnom telefonu i da ne koristi mobilni telefon za vreme trajanja časa, kako ne bi remetio nastavni proces.

Nastavnik može koristiti mobilni telefon za vreme trajanja časa samo za potrebe nastavnog procesa.

Završne odredbe

Član 46

Za sprovođenje ovih pravila odgovoran je direktor škole.

Član 47

Ova pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

Član 48

Stupanjem na snagu ovog akta prestaju da važe odredbe Pravila ponašanja u OŠ „Majšanski put“ u Subotici (del. br 08-410/2010 , 08-410-1/2013)

Predsednik Školskog odbora


Robert Terek



Ovaj akt je zaveden pod delovodnim brojem 08-235, od 14.09.2023. godine, objavljen je na oglasnoj tabli Škole dana 14.09.2023. godine, a stupio je na snagu dana 22.09.2023. godine.