

ПРЕЧИШЋЕН 300/8 ОД 22.03.2018.Г. И 908 ОД 10.11.2022.Г.

На основу члана 119. став 1. тачка 1, у вези са чланом 109. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17 - даље: Закон) и члана 61. став 1. тачка 1. Статута Основне школе "Милан Ракић" Београд, Војвођанска бр. 370 од 04.03.2010.г. .... 431/6 од 15.05.2017.г. (даље: Статут) Школски одбор на 25. редовној седници одржаној дана 22.03.2018.г. године, доноси

## ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

### У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ МИЛАН РАКИЋ БЕОГРАД, ВОЈВОЂАНСКА БР.62

#### **Опште одредбе**

##### Члан 1.

Правилима понашања ученика, запослених и родитеља ученика, односно других законских заступника у Основној школи "Милан Ракић" Београд, Војвођанска бр.62 (у даљем тексту: Правила) уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља ученика, односно других законских заступника и других лица у школи, ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља ученика, односно других законских заступника и других лица корисника услуга у Основној школи "Милан Ракић" Београд, Војвођанска бр.62. (у даљем тексту: Школа).

Применом ових правила обезбеђују се услови да се негују односи разумевања и уважавања личности деце, ученика, одраслих запослених и родитеља, односно других законских заступника као и развијања позитивне атмосфере у Школи.

Поштовањем и применом ових правила обезбеђује се несметан рад, повећана безбедност ученика, очување школске имовине, општа и радна дисциплина чиме се доприноси бољем успеху ученика, угледу Школе и стварају основе за боље и савременије услове рада.

##### Члан 2.

У установи 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.

#### ***Забрана дискриминације***

##### Члан 3.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима,

здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

### ***Забрана насиља, злостављања и занемаривања***

#### **Члан 4.**

У Школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета, ученика и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика и одраслог.

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо-комуникационих технологија, која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

### ***Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство***

#### **Члан 5.**

У Школи је забрањено свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

### ***Забрана страначког организовања и деловања***

#### **Члан 6.**

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

### ***Одговорност Школе за безбедност деце и ученика***

#### **Члан 7.**

Ученици, запослени и родитељи ученика, односно други законски заступници, дужни су да се понашају на начин и у складу са Правилником о мерама, начину и поступку за спровођење заштите и безбедности деце/ученика и запослених Школе којим се прописују мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

Школа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности деце/ученика и запослених Школе.

### **Понашање ученика**

#### **Члан 8.**

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе којима се уређује: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара и дежурног ученика, радно време секретаријата школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у вези исхране ученика, заштите и безбедности на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања странаца и других лица у школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

#### **Члан 9.**

Ученик је дужан да поштује правила понашања у Школи, појединачне одлуке директора и школских органа, да извршава школске обавезе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, чува имовину школе, чистоћу и изглед школских просторија, да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

### **Улаз и излаз ученика из школе**

#### **Члан 10.**

Ради уласка у Школу и изласка из Школе за ученике Школе одређује се улаз у школску зграду из школског дворишта.

У изузетним приликама, по одобрењу дежурног наставника или другог запосленог у Школи ученик може ући у Школу на главни улаз.

#### **Члан 11.**

Ученици долазе у школу 15 минута пре почетка првог часа.

Ученици који похађају наставу пре подне долазе у школу у 08,20 часова, а настава почиње у 8,30 часова. Ученици који похађају послеподневну наставу долазе у школу у 13,50 часова, а настава почиње у 14,00 часова.

Утврђује се следећи распоред рада у преподневној и послеподневној смени:

ПРЕПОДНЕВНА СМЕНА		ПОСЛЕПОДНЕВНА СМЕНА	
<b>ПРЕТЧАС</b>	<b>07.40 - 08.25</b>	УЛАЗАК И ПРИПРЕМА	13.45 - 14.00
ОДМОР	08.25 – 08.30	ЗА РАД	
<b>1. ЧАС</b>	<b>08.30 - 09.15</b>	<b>1. ЧАС</b>	<b>14.00 - 14.45</b>
ОДМОР	09.15 - 09.20	ОДМОР	14.45 - 14.50
<b>2. ЧАС</b>	<b>09.20 - 10.05</b>	<b>2. ЧАС</b>	<b>14.50 - 15.35</b>
ОДМОР	10.05 - 10.25	ОДМОР	15.35 - 15.55
<b>3. ЧАС</b>	<b>10.25 - 11.10</b>	<b>3. ЧАС</b>	<b>15.55 - 16.40</b>
ОДМОР	11.10 - 11.15	ОДМОР	16.40 - 16.45
<b>4. ЧАС</b>	<b>11.15 - 12.00</b>	<b>4. ЧАС</b>	<b>16.45 - 17.30</b>
ОДМОР	12.00 - 12.10	ОДМОР	16.30 - 17.40
<b>5. ЧАС</b>	<b>12.10 - 12.55</b>	<b>5. ЧАС</b>	<b>17.40 - 18.25</b>
ОДМОР	12.55 - 13.00	ОДМОР	18.25 - 18.30
<b>6. ЧАС</b>	<b>13.00 - 13.45</b>	<b>6. ЧАС</b>	<b>18.30 - 19.15</b>
ОДМОР	13.45 - 13.50	ОДМОР	19.15 - 19.20
<b>7. ЧАС</b>	<b>13.50 - 14.35</b>	<b>7. ЧАС</b>	<b>19.20 - 20.05</b>

#### Члан 12.

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 физкултурној сали, школској радионици или кабинету за биологију, хемију и сл, 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 13.

Ако ученик закасни на час 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 давања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, већ ће се одмах укључити у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

### ***Дежурни ученик - редар***

### Члан 14.

Дежурни ученик - редар, долази у школу 15 минута пре почетка наставе.

Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар је дужан да:

- прегледа учионицу по доласку у школу, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- пријави одмах штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- за време одмора чува ствари ученика и обавља остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор,
- пријављује одсутне ученике ради евидентирања,
- последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, гаси светло и прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу школе,
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- по налогу одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

За време одмора дежурни ученици - редари бришу таблу, припремају прибор за извођење наставе за следећи час.

### Члан 15.

Ако наставник закасни и не дође на час 5 минута од почетка часа, дежурни ученик - редар обавештава директора или његовог помоћника о томе, руководиоца надлежног актива, 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. Дежурни ученици - редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу.

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

### **Дежурство ученика у холу Школе**

#### Члан 16.

Дежурство у холу Школе се обавља у преподневној смени у периоду од 8,15 часова до 13,00 часова и у послеподневној смени у периоду од 13,45 часова до 18,00 часова.

У холу Школе дежура сваког радног дана дежурни ученик. Дежурни ученик у холу школе долази у школу 30 минута пре почетка наставе и има видну ознаку да је дежурни ученик.

За дежурног ученика у холу Школе не може бити предложен ученик који има недовољне оцене, смањену оцену из владања или велики број изостанака.

Дежурних ученик у холу Школе има дужност:

- да задужи књигу евиденције долазака странака и одговара за уредност књиге и исту на крају дежурства преда дежурном наставнику,
- да евидентира странке које улазе у објект Школе уписивањем личних података и сврхе доласка,
- да најављује странку или прати странку до надлежног запосленог у управи Школе,
- да од дежурног наставника или радника на одржавању хигијене тражи помоћ када не може да пружи информацију странки,
- да у време великог одмора помаже у раду дежурним наставницима,
- наставника који има термин "отворених врата" позива из зборнице и обавештава о посети,
- да у случају потребе ручно звони за почетак и крај часа према распореду који му доставља дежурни наставник или управа Школе,
- да чита обавештења и проверава да ли су сви обавештени,
- да преда књигу обавештења дежурном наставнику,
- да не напушта хол Школе за све време трајања дежурства,
- да преда дужност послеподневној смени.

#### Члан 17.

Дежурни ученик у холу Школе не сме за својим радним столом да окупља друге ученике, да се користи мобилним телефоном, да слуша музику и слично чиме се ремети радна атмосфера и дисциплина у Школи.

Дежурном ученику је дозвољено за време дежурства читање књига или уџбеника.

#### Члан 18.

Дежурном ученику у холу Школе не могу се давати задужења која се обављају ван школског дворишта, нити задужења којима се задовољавају личне потребе запослених у Школи.

Дежурни ученик има право да одбије обављање задужења која се извршавају ван школског дворишта или којима се задовољавају личне потребе запослених у Школи.

### **Почетак и завршетак наставе**

#### Члан 19.

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

Између часова одмори трају 5 - 10 минута, с тим што велики одмор траје 20 минута. Велики одмор је између другог и трећег часа у преподневној смени, а између другог и трећег часа у поподневној смени.

За време свих великих одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика.

Ученицима се забрањује излазак из школског дворишта током одмора.  
За време одмора ученици су дужни да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом угледу и угледу школе.

#### Члан 20.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.  
Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је то предвиђено планом рада школе.  
Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

#### **Одсуствовање ученика са наставе**

#### Члан 21.

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

Одсуствовање ученика са наставе дуже од 10 дана непрекидно због учешћа на спортским и културним такмичењима и манифестацијама одобрава Наставничко веће.

Одељењски старешина је дужан да најкасније 48 сати од дана престанка редовног похађања наставе ученика достави секретару Школе податке о ученику.

Секретар Школе о престанку редовног похађања наставе у складу са пријемом обавештења из претходног става обавештава надлежни орган Градске општине Нови Београд.

#### **Правдање изостанака ученика**

#### Члан 22.

Родитељ је дужан да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу.

Родитељ је дужан да у року од осам дана оправда изостанак ученика.

Изостајање са наставе правда се лекарским оправдањем надлежног школског лекара у року од осам дана од дана повратка ученика у школу.

Изостајање са наставе три дана изаустопно у току школске године може правдати одељењски старешина.

Изостајање са наставе три дана изаустопно у току школске године изузетно може да оправда родитељ, односно старатељ ученика.

#### **Права, обавезе и одговорност ученика**

##### *а) Права ученика*

#### Члан 23.

**Права ученика** остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и општим актом а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева,
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 и вређања угледа ,части и достојанстава личности,
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,
6. информације о правима и обавезама,
7. учествовање у раду органа школе, у складу са законом и општим актом,
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента,
9. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит,
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права нису остварена;
11. заштиту и правично поступање Школе према детету и ученику;
12. стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика,
13. друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

#### Члан 24.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права ученика или непропорционалног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

#### *б) Обавезе ученика*

#### Члан 25.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора, наставника и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) долази у школу најкасније 10 минута пре почетка часа, а после знака за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак;
- 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) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 9) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 10) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 11) брине се о личној хигијени и уредности, долази у школу и друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес примерено одевен;
- 12) брине о својим одевним предметима, прибору и опреми током боравка у школи, а нарочито током трајања школског одмора;
- 13) долази у школу и друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес прикладно одевен за наменске активности;
- 14) чува од оштећења и уништења ћачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе која школа издаје и исте даје на увид родитељу, односно старатељу;
- 15) примедбе на образовно-наставни процес и рад запослених износи на састанцима одељенске заједнице, ученичког парламента;
- 16) да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- 17) да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,
- 18) ван просторија Школе се понаша тако да не нарушава углед школе, запослених и ученика Школе.

#### Члан 26.

У циљу обезбеђења извршења обавезе из члана 25. став 1. тачка б. ради боље сарадње и комуникације са другим ученицима/децом и запосленима и уредности објекта Школе ученик има обавезу да поштује следећа правила:

- поштује своје време и време других придржавајући се распореда часова и договорених термина у извршавању других образовно-васпитних активности,
- све ученике и запослене ословљава по личном имену, а надимак користи само уз дозволу лица коме се обраћа,
- пажљиво слуша саговорника дозвољавајући му да искаже своје мишљење,
- исказује своје мишљење на начин који не вређа саговорника,
- проблеме решава разговором, без свађе, туче или увреда,

- настали лични проблем решава тражећи и прихватајући помоћ других (другова, родитеља, других законских заступника, наставника),
- одраслим особама се обраћа са ВИ,
- прихвата разлике поштујући личност и физички интегритет ученика и запослених,
- пре почетка наставе предметног наставника мирно чека испред одговарајуће учионице,
- уџбенике и ствари које су коришћене на часу пакује после оглашавања звона за крај часа,
- по завршетку часа мирно иде у следећу учионицу,
- током часа искључи мобилни телефон,
- степенице и хол школе користи крећући се својом десном страном,
- води рачуна да својим кретањем не повреди друге,
- брине о својој безбедности и здрављу и безбедности и здрављу других,
- на часу седи на свом месту, према утврђеном распореду, и пажљиво прати наставу,
- приликом неопходног обраћања ученику поред себе шапуће,
- на часу реч тражи подизањем руке и чека дозволу наставника,
- активно сарађује на часовима, а домаће задатке ради код куће,
- отпатке баца у одговарајуће корпе,
- ужина за време великог одмора,
- о просутој храни и пићу обавештава дежутног наставника у циљу организовања чишћења,
- чува од уништења саксијско цвеће у Школи и биљке у школском дворишту, парку.

#### Члан 27.

У циљу обезбеђења извршења обавезе из члана 25. став 1. тачка 11. непримереним облачењем у Школи и другим местима у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес сматра се:

- ношење шортса, бермуда и сукње краће од 20 cm изнад колена;
- ношење мајица са дубоким изрезом, провидних мајица и мајица које не покривају стомак;
- ношење поцепане фармерке уколико су превише поцепане и види се кожа на непримереним деловима тела;
- ношење капа, качкета и капуљача на глави током трајања часа;

- гардероба са навијачким и политичким обележјима;
- папуче и сандале на штикле;

Ученика који дође у школу, или место где се спроводи активност Школе неприкладно одевен дежурни наставник или предметни наставник у сарадњи са одељенским старешином, помоћником директора или стручним сарадницима може да врати кући. Ученик је дужан да се пристојно обуче и да се одмах врати у школу. За сваки час са којег одсуствује ученик који је враћен добија неоправдани изостанак.

#### Члан 28.

Ученику у школи забрањено је да :

- уноси оружје, оруђе, пиротехничка и друга средства, којима се могу нанети озледе, угрозити живот деце/ученика и запослених, односно нанети штета школској имовини,
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотики и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље деце/ученика,
- пуши у просторијама школе,
- поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- свако понашање ученика којим угрожава сопствену безбедност или безбедност других ученика/деце, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе као део образовно васпитног процеса, које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања,
- самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује,
- користи мобилни телефон, вомен и друга средства комуникације и електронску технику, којом се ремети рад на часу, угрожавају права других или у сврхе преваре приликом оцењивања,
- улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења,
- задржава се у ходницима школе за време часа,
- уништава, оштећује, сакрива, износи, преправља или дописује податке у евиденцију коју води Школа или други орган;
- уништава, краде имовину Школе, других правних и физичких лица, деце/ученика или запосленог.

#### *ц) Одговорност ученика*

#### Члан 29.

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико их повреди школа појачава васпитни рад са учеником у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, уз обавезно учешће родитеља, односно старатеља ученика.

Ученик који прекрши правила понашања школе може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе, ако је та обавеза у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

### **Односи међу ученицима**

#### **Члан 30.**

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 одељењског старешине, психолога, односно 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 психологом, односно 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 и Статута школе.

#### **Члан 31.**

Старији и физички јачи ученици треба да се односе према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима - деци без родитељског старања на начин да им помогну у редовном савладавању школских обавеза.

### **Лични изглед ученика**

#### **Члан 32.**

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

Ученицима се током боравка у Школи и извршавања других облика образовно-васпитног рада забрањује:

- непримерено облачење, ближе дефинисано чланом 27.ових Правила.
- коришћење шминке непримерене узрасту ученице.

### **Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду**

#### **Члан 33.**

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

- да се пре почетка рада у школској радионици, хемијској лабораторији и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама правилника о заштити на раду ученика и запослених и мерама заштите на раду,

- да буде упознат са опасностима на раду,

- да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању,
- да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог и живота и здравља и других ученика и запослених,
- да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- да одмах обавести одговорно лице 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.

### **Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити**

#### **Члан 34.**

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

#### **Члан 35.**

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

#### **Члан 36.**

Ученици и запослени обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере, као што су:

- упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мере за заштиту од пожара,
- најхитније обавештавање о пожару задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

### **Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета**

#### **Члан 37.**

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и зборнице) и обезбеђује смештај, боравак и исхрана деце и ученика, као и у школском дворишту.

#### **Члан 38.**

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

### **Обезбеђење имовине школе**

#### **Члан 39.**

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (дијапројектори, микроскопи 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).

#### **Члан 40.**

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

#### **Члан 41.**

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, 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.

### **Време рада секретаријата и библиотеке са ученицима**

#### **Члан 42.**

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 10,05 часова до 10,25 часова, као и од 13,00 часова до 13,30 часова.

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

Дисциплински поступак покреће се уколико постоји правни основ (у Закону, општем акту установе) за покретање таквог поступка, како против ученика тако и против запосленог.

#### **Члан 43.**

Обавештења ученицима школе дају се преко преко огласне табле или књиге саопштења, по правилу, за време одмора или на други погодан начин.

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

#### **Члан 44.**

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана у време рада стручног сарадника - библиотекара Школе.

Читаоница школе ради у време рада стручног сарадника - библиотекара Школе.

### **Пријем и кретање странаца и других лица у школи**

#### **Члан 45.**

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

Долазак и посета других лица могући су само по одобрењу директора школе.

## Члан 46.

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

## Члан 47.

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.

## Члан 48.

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

## Члан 49.

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 50.

Друга лица, грађани и представници организација који долазе у школу по личном или службеном послу домар школе, односно дежурни запослени упућује и одводи у одговарајућу службу школе.

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

## Члан 51.

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

## Члан 52.

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 53.

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

Одлазак се евидентира у књизи евиденције посета и боравка запослених у школи.

## Члан 54.

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

## Члан 55.

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

## **Правила понашања наставника и осталих запослених у школи**

### *Обавезе наставника*

#### Члан 56.

Дужност наставника је да:

- долази у школу – зборницу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове,
- на време обавести о свом изостајању директора школе, руководиоца стручног већа, дежурног наставника или секретара ради благовременог организовања замене,
- по претходно прибављеној сагласности директора врши промену распореда часова,
- поштује распоред планираних осталих образовно васпитних активности који је истакнут у зборници Школе,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор,
- само у службене сврхе користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал,
- прибави 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,
- долази на наставу уредан, прикладно - примерено одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике, (одредбе овог акта којима се регулише непримерено облачење ученика сходно се примењују и на непримерено облачење запослених),
- на час долази припремљен са потребним наставним материјалом,
- припрема и организује наставу водећи рачуна о индивидуалним потребама и могућностима сваког ученика појединачно,
- ствара радну атмосферу на часу и подстиче односе сарадње међу ученицима, као и између наставника и ученика,
- оцењује ученике у складу са законом поштујући индивидуално напредовање сваког ученика,
- ученике и родитеље упознаје са критеријумима у оцењивању знања и достигнућа ученика, као и праћењу истих,
- јавно саопштава оцену уз одговарајуће образложење,



- даје могућност ученику да у што краћем временском року поправи оцену,
- прецизно упознаје ученике о прибору који треба ученици да носе на наставу, као и о начину писања задатака, водећи рачуна да сваки ученик усвоји информацију,
- не напушта час, осим у изузетним случајевима на позив директора,
- током часа и осталих наставних активности искључи мобилни телефон,
- брине о боравку ученика у школи од почетка наставе или друге активности, па до завршетка,
- на малом одмору прати понашање ученика испред учионице у којој ради,
- реагује када уочи насиље: раздваја учесника у тучи, обавља разговор са учесницима туче и обавештава директора Школе и психолошко – педагошку службу ради појачаног васпитног рада са учеником/ученицима,
- сазнање о насиљу пријављује директору Школе и психолошко – педагошкој служби, стручном тиму и о истом води прописану евиденцију,
- родитеља, другог законског заступника, ученика по хитном поступку обавештава о насилном понашању ученика,
- ученике и друга лица ословљава по личном имену,
- податке о приватном животу деце/ученика и друге поверљиве податке о животу деце/ученика износи само надлежним службама,
- да се по завршетку наставног часа, за време великог одмора и по завршетку наставе брине да ученици изађу из учионице тако да учионица остане уредна, и да из учионице изађе кад учионицу напусте сви ученици,
- настале проблеме решава мирним и пристојним разговором,
- не угрожава и не повређује физички или психички интегритета деце/ученика /да га физички, психички не кажњава и да га морално, сексуално или на други начин не злоставља,
- не вређа ученике и запослене,
- не изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост, или нетрпељивост по било ком другом основу,
- не даје и не подстиче на употребу алкохолних пића, и наркотичких средстава код ученика,
- пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава,
- не врши политичко организовање и деловање у просторијама школе,

- води потпуну, благовремену и савесну евиденцију,
- не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података,
- чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе,
- да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима,
- прими и даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима.

#### Члан 57.

Одељењски старшина је дужан да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика, као и о мерама предузетим у циљу појачаног васпитног рада са учеником,
- уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану педошку евиденцију и благовремено је достави директору,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- благовремено правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно другог законског заступника ученика, и благовремено уноси неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о успеху ученика и достави их уредно и благовремено директору, као и да благовремено обавести родитеља/другог законског заступника о неоправданим изостанцима,
- благовремено достави месечне и годишње планове рада,
- благовремено уписује у ђачку књижицу обавештења за родитеља, односно другог законског заступника ученика и врши контролу упознавања родитеља, односно другог законског заступника ученика са обавештењем,
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,
- припрема предлог екскурзија ученика свог одељења, брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује,
- похваљује и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду,

- благовремено покреће поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе школе и родитеље, односно другог законског заступника ученика,
- благовремено подноси пријаву о нередовном похађању наставу, односно престанку редовног похађања наставе ради пријаве надлежном органу у законом утврђеном року,
- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине,
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања,
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти),
- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима/другим законским заступницима,
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима,
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике),
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе,
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета,
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности,
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања,
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика,
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
- реализује часове одељењског старешине,
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима/другим законским заступницима (најмање четири пута годишње),

- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду,
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика,
- подноси извештај о своме раду одељењском већу,
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

#### Члан 58.

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 20 минута пре почетка наставе,
- дежура у време и на месту према утврђеном распореду дежурства,
- обезбеди услове да настава почне на време и да се одвија несметано,
- уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи,
- за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,
- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене.

#### Члан 59.

Међусобни односи наставника, осталих запослених у школи и ученика заснивају се на узajамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.

*Обавезе стручног сарадника*

#### Члан 60.

Дужности стручног сарадника - школског психолога, педагога, библиотекара и других стручних сарадника су да:

- да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно васпитни рад у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питању која су од значаја за образовање и васпитање,
- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена, уредно и прикладно – примерено обучени (одредбе овог акта којима се регулише непримено облачење ученика сходно се примењују и на непримено облачење запослених)
- обавести директора школе о свом изостајању са посла,

- остварује сарадњу са наставницима и директором школе,
- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима деце/ученика,
- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника,
- доставља на време примљене записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору, и извршавају друге обавезе које им доставе исти,
- да се пристојно понашају према ученицима, родитељима/другим законским заступницима ученика, запосленима и другим лицима,
- да свој посао, предвиђен актом о систематизацији послова, обављају савесно, и благовремено.

*Обавезе запослених који обављају правне, финансиске и административно- финансијске послове*

#### Члан 61.

Дужност запослених који обављају правне, финансиске и административно- финансиске послове је да:

- долазе на посао на време, уредни и прикладно - примерено обучени (одредбе овог акта којима се регулише непримерено облачење ученика сходно се примењују и на непримерено облачење запослених),
- обавесте директора Школе о изостајању са посла, ако то изостајање није ради обављања службених послова за школу,
- да се пристојно понашају према ученицима, родитељима/другим законским заступницима ученика, запосленима и другим лицима,
- да свој посао, предвиђен актом о систематизацији послова, обављају савесно, и благовремено.

*Обавезе запослених на помоћно-техничким пословима*

#### Члан 62.

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

- долазе на посао на време, уредни и прикладно - примерено обучени (одредбе овог акта којима се регулише непримерено облачење ученика сходно се примењују и на непримерено облачење запослених),
- обавесте директора Школе о изостајању са посла,
- да се пристојно понашају према ученицима, родитељима/другим законским заступницима ученика, запосленима и другим лицима,

- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- помаже дежурном наставнику у раду,
- помаже дежурном ученику у раду,
- дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе директора школе,
- доставља потребан материјал за наставу,
- обавља своје послове у оквиру радног места,
- у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе,
- свакодневно прегледају учионице, радионице, тоалете и остале просторије у школи,
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава директора школе,
- благовремено обавештава домара о потреби за средствима за одржавање чистоће и хигијене у тоалетима,
- предаје учионице и друге просторије, према задужењу, радници друге смене,
- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације,
- да свој посао, предвиђен актом о систематизацији послова, обављају савесно, и благовремено.

#### Члан 63.

Радну одећу обавезно мора да носи:

- запослени на припреми и издавању obroka,
- радник на одржавању чистоће.

Радна одећа запосленог на припреми и издавању obroka састоји се од радног мантила и капе.

Радна одећа запосленог радника на одржавању чистоће састоји се од радног мантила.

Заштитну одећу, ускладу са потребом посла који се обавља, обавезује се да носи запослени на радном месту домар Школе, у складу са законом.

#### Члан 64.

Запосленом у школи забрањено је да:

- носи оружје у школи и кругу школе,

- носи у школи и кругу школе оруђе и друга средства којима се може угрозити живот или нанети повреде деце/ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- пуши у просторијама школе и школском дворишту,
- долази у школу у припитом или пијаном стању, уноси у школу ради употребе алкохол и друга опојна средства који 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,
- поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом запосленом или ученику, и употреба, алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце,
- неспровођење мера безбедности деце/ученика и запослених,
- незаконит рад или пропуштање радњи које за последицу има спречавање или онемогућавање остваривања права детета/ученика или другог запосленог,
- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи,
- неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање података, радова и сл. других запослених,
- злоупотреба права из радног односа,

#### **Правила понашања родитеља, односно других законских заступника деце/ученика и трећих лица**

##### Члан 65.

Родитељ, односно други законски заступник ученика је дужан да:

- прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информише о томе,
- сарађује са одељенским старешином,
- благовремено обавештава одељенског старешину, 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, и благовремено доставља лекарско оправдање, у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави,
- поштује налоге и предлоге дежурног наставника,
- поштује одлуке органа Школе,

- сарађује са предметним наставницима по потреби,
- редовно присуствује родитељским састанцима,
- редовно се одазива сваком позиву одељенског старешине,
- пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада,
- доприноси остваривању планираних задатака школе и побољшању услова живота и рада у њој,
- својим учешћем доприноси остваривању годишњег плана Школе,
- доласком у Школу поштује правила понашања родитеља прописана овим Правилима,
- поштује распоред часова и планиране и објављене термине "отворених врата" и других образовно-васпитних активности,
- приликом доласка у Школу долази уредан, прикладно – примерено обучен (одредбе овог акта којима се регулише непримерено облачење ученика сходно се примењују и на непримерено облачење родитеља/других законских заступника),
- приликом уласка у Школу дежурном ученику у холу предаје личну карту на увид и саопштава сврху доласка,
- проблеме решава разговором исказујући мишљење на начин који не вређа саговорника, дозвољавајући саговорнику да искаже своје мишљење,
- да се удаљи из објекта Школе и школског дворишта на захтев директора школе или дежурног наставника у одсуству директора,
- надокнади утврђену материјалну штету које дете начини током боравка у Школи,
- прихвата одговорност за скупе ствари које ученик доноси у школу на сопствену одговорност и одговорност родитеља,
- обавештава по хитном поступку одељенског старешину и Школу сваки пут када има сазнање о насиљу или када приметити да се насиље дешава међу ученицима.

#### Члан 66.

Родитељи, односно други законски заступници приликом довођења у Школу ученике доводе до уласка у Школу предвиђеног за улазак ученика у Школу.

Родитељима, односно другим законским заступницима и другим лицима није дозвољено кретање по школском објекту без дозволе директора.

Родитељима, односно другим законским заступницима и другим лицима није дозвољено ремећење тока наставе, прекидање наставе и улазак у учионицу.



Родитељима, односно другим законским заступницима се у случају непримереног понашања, изазивања свађа, сукоба са ученицима, запосленима или другим родитељима, односно другим законским заступницима може ускратити право приступа у простор Школе.

#### Члан 67.

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

#### Члан 68.

Од лица које није запослено у школи дежурни наставник на улазним вратима обавезан је да тражи личну карту, или другу личну исправу, односно службени позив за долазак у школу.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама школе нити ометати рад, већ се упућују од стране дежурног наставника у просторију за пријем трећих лица или у канцеларију.

Лице које није запослено у школи може бити упућено код директора школе или секретара и педагога/психолога школе само уколико има заказано или уколико се директор, секретар школе или педагог/психолог сагласе о пријему истог.

Директора, секретара школе и педагога/психолога о доласку лица из претходног става обавештава дежурни наставник, дежурни ученик, дежурни радник на одржавању чистоће или лице из обезбеђења.

### **Завршне одредбе**

#### Члан 69.

За спровођење ових Правила одговоран је директор школе.

Са одредбама ових Правила морају бити упознати запослени, ученици Школе, као и родитељи, односно други законски заступници деце/ученика.

Ученик или запослени који не поступа у складу са одредбама овог Правилника чини повреду радне обавезе за које му се изриче васпитно дисциплинска мера, односно дисциплинска мера на начин и по поступку предвиђен законом и општим актима школе.

#### Члан 70.

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

Даном ступања на снагу ових Правила престаје важност Правилника о понашању ученика, запослених и родитеља школе бр.1135 од 20.09.2010.г. .... бр. 984/5 од 20.11.2013.г..

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

дипл.мат. Велиборка Пешић с.р.

Оглашено на огласној табли дана 23.03.2018.г.

Својим потписом потврђује секретар

Ступа на снагу дана 31.03.2018.г.

Својим потписом потврђује секретар



