На основу члана 119. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 109. Закона о основама образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр. 88/2017) и члана 67. став 1. тачка 1. Статута ОШ "Старина Новак", Школски одбор ОШ "Старина Новак" Београд, на 24. редовној седници одржаној дана __.__._____. године донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "СТАРИНА НОВАК"

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања у ОШ "Старина Новак" у Београду, (у даљем тексту: Школа):

- утврђују се правила понашања у Школи,
- уређују се међусобни односи ученика, родитеља, односно других законских заступника, запослених у Школи и других лица, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у Школи и
- ближе уређују обавезе и одговорности ученика, запослених у Школи, родитеља, односно других законских заступника ученика и других лица која користе услуге Школе.

Члан 2.

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

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

Члан 3.

Ученици, запослени, родитељи ученика и друга лица дужна су да се понашају пре свега на начин и у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа, као и да се старају о спровођењу тих мера.

Члан 4.

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу, другом законском заступнику или трећем лицу, забрањени:

1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
3) злостављање и занемаривање;
4) понашање које вређа углед, част или достојанство.

У Школи је забрањено страначко организовање, деловање и коришћење школских просторија у такве сврхе, забрањено је деловање секти, као и употреба података о личности

ученика, запослених и родитеља (других законских заступника) ученика, ван намене за коју су прикупљени.

Члан 5.

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.

Школа је дужна да предузме све мере прописане законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика, родитеља или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар) и министар надлежан за људска и мањинска права.

Члан 6.

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 Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 7.

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

Социјалним насиљем сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете и 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.

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 (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља или трећег лица у Школи.

Члан 8.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања о којима говоре Правила, од стране ученика, родитеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

Због повреде забране из става 1. овог члана против родитеља се подноси прекршајна или кривична пријава.

Члан 9.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

Члан 10.

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

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи врши се према ближим условима о начину препознавања тавог понашања, које заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

Члан 11.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

II ОПШТА ПРАВИЛА У ШКОЛИ

Члан 12.

1. Међусобни односи свих субјеката Школе треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи;
2. Подразумева се културно поздрављање и отпоздрављање, адекватно ословљавање и учтиво обраћање;
3. Сви имају право да изнесу своје мишљење и примедбе;
4. Сви имају право на поштовање личности, поштовање туђе приватности, уважавање националне и верске припадности, поштовање индивидуалних интелектуалних снага и ставова, мишљења и интересовања;
5. Забрањено је насиље било које врсте;

6. Забрањено је омаловажавање и дискриминација било које врсте;
7. Забрањено је коришћење опојних средстава и алкохола;
8. Забрањено је пушење у згради школе и школском дворишту;
9. Сви имају право на благовремену и потпуну информацију;
10. Сви морају да се придржавају задате радне сатнице, поштују своје и време других. Сатница наставе и радног времена запослених подједнако обавезује све, а нарочито је неприхватљиво кашњење на часове, ма у ком виду;
11. Сви подлежу правилима облачења;
12. Није дозвољен ниједан вид употребе мобилних телефона и свих других средстава којима се може ометати рад;
13. Недопустив је било који вид уцењивања, корупције и подмићивања;
14. Школска имовина је имовина свих нас, нико нема право да уништава или отуђује нечију или школску имовину;
15. Нико не сме да остваривањем својих права угрожава друге у остваривању њихових права.

Радно време

Члан 13.

Радно време Школе: 6^{30} - 20^{30}
Радно време директора Школе: 7^{00}-15^{00}
Радно време административно-финансијске службе: 7^{00}-15^{00} часова
Радно време ПП службе: 7^{30} - 19^{30}
Радно време библиотеке: понедељак - петак од 10^{00} - 16^{00}
Рад са ученицима: у радно време пп службе-док траје настава
Рад са странкама:9^{00} - 14^{00} часова

Почетак и завршетак наставе

Члан 14.

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

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 15.

У свом раду сваки запослени је дужан да са ученицима, родитељима, осталим запосленима и другим лицима успостави односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба.

Свађе, вређања, игнорисања или отворена нетрпељивост међу нису дозвољени.

Права запослених

Члан 16.

Сви запослени:
1) имају право на рад, у мирном, чистом и безбедном окружењу;
2) имају право на поштовање личног и професионалног достојанства;
3) имају право на дневни одмор;
4) имају право да на примерен начин изнесу своје мишљење и примедбе;
5) имају право на благовремену и потпуну информацију.

Наставник има право да обликује час самоиницијативно, користећи своје креативне потенцијале и умећа, инсистирајући на знању и стваралачким моћима ђака.

Наставник је самосталан при оцењивању уз поштовање важећег Правилника о оцењивању.

Дужности свих запослених

Члан 17.

Дужност сваког запосленог је да:

- обавести о изостајању на време директора Школе, секретара или ПП службу, ради благовременог организовања замене;
- поштује утврђено радно време;
- долази на посао уредан и прикладно одевен и својим изгледом и понашањем васпитно делује на ученике: у школу не може да се долази у одећи која не покрива стомак и рамена, у панталонама и сукњама изнад колена више од 10цм , у мајци са бретелама и непримереним деколтеом, у провидној одећи, или одећи испод које се види доњи веш, у спортској опреми (осим наставника физичког васпитања и приликом спортских активности); забрањен је пирсинг (осим минђуша) и видљиве упадљиве тетоваже;
- води потпуно, благовремено и савесно евиденцију за коју је задужен;
- пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава;
- користи опрему и инвентар Школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- чува од уништења и оштећења имовину Школе.

Члан 18.

Запосленом је забрањено да:

- уноси оружје, оруђе (осим за потребе процеса рада) и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством и долази у Школу под дејством алкохола или наркотика;
- пуши у просторијама Школе и школском дворишту;
- решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- врши физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље над ученицима заспосленима или родитељима, односно другим законским заступницима;
- врши политичко организовање и деловање у просторијама школе;
- се понаша на начин који вређа углед, част или достојанство ученика, запослених и родитеља ученика, односно другог законског заступницика;
- дискриминише и омаловажава ученике, запослене и родитеље ученика, односно друге законске заступнике;
- неовлашћено напушта радно место у току радног времена.

Посебне дужности наставника

Члан 19.

Дужности наставника у оквиру ових правила су да:

- стручним знањем осигура постизање образовно-васпитних циљева Школе;
- долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- одлази на време на часове на звук звона за професоре;
- поздрави ученике након уласка у учионицу и када полази из учионице;
- упише одмах на почетку часа одсутне ученике;
- води потпуно, благовремено и савесно евиденцију;

- 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 другим законским заступницима;
- редовно долази на часове, припремљен за наставу;
- има припрему за час у писаној или електронској форми;
- после часа дневнике врати у зборницу на предвиђено место;
- поштује распоред дежурства који му одреди помоћник директора;
- сарађује са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и колегама;
- уважава напомене и добронамерне примедбе својих ђака.

Члан 20.

Наставнику је у Школи забрањено да:

- врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно у школској исправи, брисањем, коришћењем коректора, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- води приватне разговоре, коментарише рад и понашања својих колега и управе школе на часу;
- држи плаћене приватне часове ученицима Школе;
- санкционише ученике на начин и по поступку који није прописан законом и општим актом Школе;
- санкционише ученика због примедбе или мишљења изнетих на начин прописан овим Правилима или уложеног приговора на оцену;
- за време рада користи мобилни телефон или друга средства којима се може ометати рад;
- напушта или самоиницијативно скраћује или продужава трајање свог часа;
- пушта ученика са часа пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог премета или ради обављања приватних послова за наставнике: куповине доручка, фотокопирања и сл;
- удаљује ученика са часа, осим у изузетним ситуацијама недоличног понашања, када је обавезно упућивање на разговор код педагога, психолога или директора Школе у пратњи председника одељењске заједнице.

Посебне дужности дежурног наставника

Члан 21.

Дежурни наставник дужан је да:
- дође на посао 30 минута пре почетка наставе;
- обиђе све учионице у свом реону и све недостатке уносе у књигу дежурства;
- у одређеном дану дежура за време свих малих и великих одмора на месту на којем је распоређен, стара се о кућном реду Школе, миру, дисциплини, заштити и безбедности ученика на ходнику, у учионицама или дворишту и контролише спровођење правила за време одмора;
- се стара да када звони за почетак часа ученици уђу у учионице;
- се стара да се за време великих одмора ученици не задржавају у учионицама, ходницима и тоалетима;
- воде рачуна да ученици у реду и без гурања улазе у Школу;
- пријави евентуалну штету која се деси за време дежурства.

Посебне дужности главног дежурног наставника

Члан 22.

Осим дужности наведених члану 21. ових Правила, главни дежурни наставник је дужан да:

- води уредно књигу дежурства и у њу уписује све податке који су од значаја за живот и рад у Школи;
- стара се о кућном реду Школе и контролише спровођење правила од стране ученика, наставника и родитеља, односно других законских заступника;
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- стара се о распореду дежурства дежурних наставника и ученика;
- обавести директора, ПП службу или секретара Школе о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника.

Посебне дужности одељенског старешине

Члан 23.

Одељенски старешина дужан је да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика;
- води уредно дневник рада, односно разредну књигу и другу прописану евиденцију о образовно-васпитном раду;
- води свеску рада са ученицима;
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- благовремено правда изостанке ученика (на основу лекарског оправдања , писаног оправдања родитеља, односно старатеља ученика, решења директора, односно одлуке Наставничког већа) и унесе неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време руководиоцу Већа, педагогу, односно директору или помоћнику, као и да уредно обавести родитеље, односно друге законске заступнике ученика о томе;
- уписује оцене и напомене о успеху и владању у ђачку књижицу и врши контролу да ли су родитељи примили обавештење;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима Школе;
- брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика;
- организује и спроводи избор ученика у вези рада одељенске заједнице и Ученичког парламента;
- стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета школи;
- организује, по прибављању писане сагласности родитеља, прикупљање материјалних средстава од ученика за различите намене;
- похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду;
- иницира поступак за утврђивање васпитне и васпитно-дисциплинске одговорности ученика, стара се о појачаном васпитном раду и о истом уредно обавештава органе школе и родитеље, односно друге законске заступнике ученика.

Члан 23а

Сва одељења која по усвојеном распореду часова имају час физичког и здравственог васпитања морају се пре почетка часа сакупити и сачекати испред закључаних стаклених врата на почетку ходника ка фискултурној сали.
Наставник физичког и здравственог васпитања, након утврђивања да се одељење сакупило и да је спремно за час, откључава стаклена врата и пропушта ученике ради одласка у свлачионице.
Након уласка ученика кроз стаклена врата, наставник физичког и здравственог васпитања улази за ученицима и закључава стаклена врата.

Члан 23б

Након пресвлачења у свлачионицама, ученици без задржавања одлазе у фискултурну салу.
Ученици који имају поштеду од активности на часу физичког и здравственог васпитања обавезни су да присуствују часу седећи током часа на клупи у фискултурној сали или ходнику испред фискултурне сале, а према процени и одлуци наставника физичког и здравственог васпитања.
Ученицима није дозвољено задржавање у свлачионицама док траје час физичког и здравственог васпитања.

Члан 23в

Након завршетка активности у фискултурној сали, наставник физичког и здравственог васпитања дужан је да најпре прегледа свлачионице, па тек онда пусти ученике у свлачионице.
Када су сви ученици спремни за одлазак из просторија за одвијање наставе физичког и здравственог васпитање, наставник откључава стаклена врата, пропушта ученике из ходника и одмах за њима закључава стаклена врата.

Члан 23г

Кабинет намењен наставницима физичког и здравственог васпитања није дозвољено користити у друге сврхе осим оних које одреде сами наставници.
Наставници физичког и здравственог васпитања су обавезни да закључају кабинет наставника физичког и здравственог васпитања сваки пут када напуштају ову просторију.
Учитељице/учитељи које/и по усвојеном распореду часова имају час физичког и здравственог васпитања у фискултурној сали обавезне/обавезни су да спроводе поступак уласка у просторије намењен настави физичког и здравственог васпитања који је прописан за наставнике физичког и здравственог васпитања у члановима 23а, 23б, 23в и 23г Правила понашања.
Учитељицама/учитељима без посебне дозволе директора школе није дозвољено коришћење кабинета наставника физичког и здравственог васпитања.
Учитељицама/учитељима није дозвољено коришћење фискултурне сале ако то није предвиђено усвојеним распоредом часова.

Посебне дужности стручних сарадника

Члан 24.

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

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни процес рада у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима од значаја за образовање и васпитање;
- долазе на посао на време, најкасније 10 минута пре почетка радног времена;
- обавесте директора Школе, секретара или главног дежурног наставника о изостајању са посла;
- врше корекције распореда и о томе обавештавају одељењске старешине и ученике;
- у сарадњи са директором школе организују замену часова;
- остварују сарадњу са наставницима и директором Школе;
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;

- достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору и извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у основној школи школи.

Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао

Члан 25.

Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао је да:
- да се коректно и са уважавањем опходе према ученицима, родитељима ученика односно другим законским заступницима, запосленима и другим лицима;
- да пруже заинтересованим лицима тражену информацију или их упуте на онога ко ту информацију поседује,
- да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима

Члан 26.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:
- савесно обављају послове у оквиру радног места;
- дежурају према утврђеном рапореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе директора Школе;
- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и безбедност ученика, запослених у Школи и имовина Школе;
- свакодневно у току дана и на крају смене прегледају учионице, кабинете и остале просторије у Школи и пријаве евентуалну насталу штету домару Школе;
- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају домара и секретара Школе;
- користе паузу у преподневној смени од 9.00 до 9.30 часова , а у поподневној смени од 15.00 до 15.30 часова ;
- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, односно другим законским заступницима, запосленима и другим лицима;
- предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти Школе, погасе светла у Школи, упали ноћна расвета, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Обавезе ученика

Члан 27.

Ученици имају обавезу:

1) да се придржавају Правила и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу између куће и Школе;

2) да се придржавају одлука органа Школе;

3) да поступају по налогу директора, помоћника директора, наставника и стручних сарадника;

4) да се за решавање проблема у односима са другим ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика или трећим лицима обраћају

дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;

5) да редовно похађају наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да уредно извршавају своје школске обавезе;

6) да не закашњавају на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада;

7) да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школских програмом;

8) да прате сопствени напредак и да извештавају о томе наставнике и родитеље;

9) да у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;

10) да не ометају извођење наставе и да не напуштају час или други облик образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника;

11) да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

12) да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима и трећим лицима;

13) да се пристојно одевају;

14) да благовремено правдају изостанке;

15) да чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;

16) да се старају о очувању животне средине и да се понашају у складу с правилима еколошке етике;

17) да се уздржавају од уношења било каквих измена у школској евиденцији;

18) да за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад;

19) да у згради Школе нити у школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта, као ни на путу између куће и Школе, не носе оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља и трећих лица или се може нанети материјална штета;

20) да се уздржавају од употребе дувана, алкохола, наркотичких и сличних средстава и од подстрекавања других ученика на такву употребу;

21) да се уздржавају од изазивања туче и учествовања у тучи;

22) да се уздржавају од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости.

Долазак у Школу

Члан 28.

Ради уласка у Школу и изласка из Школе, одређен је главни улаз (излаз).

Улазак, излазак и кретање у згради школе, ученици су дужни обавити у тишини, реду и миру.

По доласку у школу, ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

Ученик долази у Школу најкасније 5 минута пре почетка часа, а после знака за почетак часа треба да се налази на свом месту, спреман за његов почетак.

Ученик је дужан да устајањем и прекидањем са свим дотадашњим активностима поздрави наставника који улази у учионицу и на његов знак седне на своје место, спреман за рад.

Ако се час не одржава у учионици, ученици ће отићи испред просторије у којој ће се одржати час (фискултурна сала, кабинет и др.) и тамо сачекати долазак наставника.

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

Члан 29.

Ако предметни наставник касни на час, ученици морају остати на својим местима у тишини, не ометајући извођење наставе у суседним одељењима. Ако предметни наставник

касни више од 5 минута од почетка часа, редар је обавезан да се обрати педагогу, психологу или директору , а ако њих нема, секретару или неком од наставника. За то време – до доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и у миру се припремају за час.

Самовољно напуштање учионице није дозвољено.

Члан 30.

Ученик који из оправданих разлога касни на први час мање од 15 минута, после куцања и извињења улази на час и у тишини седа на своје место.

Ученик који касни на час више од 15 минута не улази у учионицу, већ у трпезарији школе (ако није у употреби) или у улазном холу мирно чека завршетак тог часа.

Кашњење ученика на први час до 15 минута наставник ће евидентирати у напомену на крају часа, а одељенски старешина ће ценити оправданост разлога за кашњење и уколико је разлог оправдан тај час се неће евидентирати као изостанак. Уколико не постоји оправдан разлог за кашњење или уколико је кашњење преко 15 минута изостанак се евидентира као неоправдани.

Правдања изостанака

Члан 31.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу.

Ако родитељ, односно други законски заступник не обавести Школу о томе, одељенски старешина ће одмах контактирати родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 3. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Изостајање са наставе правда се лекарским оправдањем или другом релевантном документацијом.

Изузетно, изостајање до 3 наставна дана у току полугодишта родитељ или старатељ може лично да оправда без лекарског оправдања, у писаној форми, при чему не може да се правда више од два узастопна дана.

У току полугодишта одељенски старешина може ученику да оправда два дана уз сагласност родитеља.

Изостајање са наставе ученика ради учешћа у различитим видовима спортских, културних или научних активности (радионица, семинара, културно-уметничких манифестација, као и ради спортских обавеза ученика - припрема за такмичење или такмичење, али не и тренинге) до три дана правда одељенски старешина уз писану молбу родитеља који уз молбу прилаже оправдање клуба или друштва које ангажује ученика. Преко три дана, уз исту документацију, изостајање правда директор школе.

Директор школе може ученика оправдано пустити са наставе до 10 наставних дана ради породичних обавеза ученика у земљи или иностранству, а на основу писане молбе коју подноси родитељ (старатељ). О молби родитеља (старатеља) ученика, одлучује директор након прибављеног мишљења одељенског сатрешине.

Одсуство ученика са наставе дуже од 10 дана одобрава Наставничко веће, на писану молбу родитеља (старатеља) и уз подношење докумената који потврђују разлоге одсуства.

Оправдања за изостајање са наставе одељенском старешини доноси родитељ или други законски заступник.

Изузетно, родитељ (други законски заступник) уколико је спречен да дође у Школу и да донесе оправдање, телефоном ће обавестити одељенског старешину, а ученик у том случају може да преда оправдање.

Изостанке ученика родитељи (други законски заступник) су дужни да оправдају у року од 8 (осам) дана од дана повратка ученика на наставу.

Изостанци који се у том року не оправдају одељенски старешина је дужан да евидентира као неоправдане изостанке.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању од најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ, односно други законски заступник учине вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Одредбе овог члана сходно се примењују и ако се ради о изостајању, односно закашњавању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада.

Злоупотреба уверења, оправдања и исправе и лажно представљање представља повреду обавезе ученика.

Правила облачења и личне хигијене

Члан 32.

Ученик је дужан да у Школу долази уредан и прикладно одевен за радне активности.

Под прикладним одевањем и изгледом за радне активности подразумева се да:

- одећа ученика мора да покрива стомак и рамена и не сме да буде провидна – у школу се не може долазити у мајци са бретелама и са непримереним деколтеом;
- ученик мора да пази да му се доњи веш не види без обзира у каквом положају му се тело налази – седи, нагиње се или пише по табли;
- панталоне и сукње најкраће могу бити 10 цм изнад колена – не може се долазити у школу у кратким панталонама, бермудама, шорцевима и мини сукњама;
- у школу није дозвољено долазити у папучама и обући са непримерено високим штиклама или платформом.
- није дозвољено ношење капа, капуљача и наочара за сунце на часу,
- девојчице у школу не могу да долазе нашминкане (осим сјаја за усне и маскаре) и треба да су уредно очешљане, што подразумева фризуру при којој коса не заклања лице и очи током рада. Исто правило се односи и на фризуре дечака.
- у Школи није дозвољено ученику да долази са пирсингом било које врсте, јер се тиме повећава могућност повређивања ученика, посебно на часовима физичког васпитања,
- ученик мора да има посебне патике за улазак у фискултурну салу и одговарајућу опрему за физичко васпитање,
- ученик мора да има одговарајућу опрему за рад у кабинетима где је то неопходно у складу са упутствима наставника.

Ученика који у Школу дође непристојно или неприкладно одевен биће опоменут, а родитељ (други законски заступник) ученика позван на разговор. Уколико ученик поново дође у школу неприкладно одевен, одељенски старешина, наставник, стручни сарадник или директор ће о овоме одмах обавестити родитеља, односно другог законског заступника, а ученика ће вратити кући да се прикладно обуче. Изостанци за време одсуствовања ради облачења евидентираће се као неоправдани.

Ученик који има пирсинг дужан је да га пре доласка у Школу уклони. Уколико то не учини код куће, дужан је да на захтев наставника пирсинг уклони у Школи.

Ученица која у Школу дође непримерено нашминкана дужна је да, на захтев наставника, уклони шминку.

Непоштовање правила облачења и личне хигијене представља повреду обавезе ученика.

Понашање за време трајања наставе

Члан 33.

Ученику је у Школи забрањено да:

- уноси оружје, оруђе (осим за потребе наставног процеса) и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- да уноси распрскавајућа средства као што су петарде и друга пиротехничка средства или да их користи у дворишту Школе,
- долази у Школу у алкохолисаном стању, односно под дејством наркотика, уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика;
- има код себе, употребљава, убеђује, подстрекује, даје или на било који други начин наводи другог ученика да користи алкохол, дуван, опијате, наркотичка и друга средства са психоактивним дејством;
- психичким или физичким насиљем решава међусобне сукобе,
- пуши у просторијама Школе и школском дворишту;
- седи на гелендерима или штоковима прозора,
- пљује и псује у Школи или дворишту Школе,
- самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује;
- улази у зборницу и друге службене просторије Школе без позива, односно одобрења;
- напушта час пре краја часа ради обављања приватних послова: куповине доручка, фотокопирања и сл.
- напушта час пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета;
- прави буку, пушта гласну музику или се довикује у ходницима Школе или дворишту Школе за време часа или на одморима,
- баца предмете кроз прозор учионице у двориште Школе,
- за време одмора без одобрења наставника напушта двориште Школе,
- да шутира или баца лопту у дворишту школе или у просторијама Школе ван спортских терена или сале,
- уноси у Школу предмете велике вредности, као и већу количину новца.

Ученик чини повреду обавезе уколико не поступа у складу са ставом 1. овог члана.

Обавеза ученика у Школи је да брине о хигијени школских просторија и школске средине у целини.

Ученик је дужан да се дисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, испита, културних, спортских и других активности.

Ученик је дужан да води рачуна о својим одевним и другим предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора.

Излазак са часа није дозвољен, осим у случају преке неодложне потребе или из здравствених разлога, по одобрењу предметног наставника.

Ученици су дужни да чувају цвеће и друго зеленило од оштећења или уништења.

Ученику је забрањено да оштећује школску имовину или имовину других ученика, односно имовину других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе (излета, екскурзија....).

Никакво самоиницијативно колективно, групно и лично напуштање часа није дозвољено. Ученици о својим евентуалним ускраћеним правима и потребама треба најпре да обавесте свог одељенског старешину, педагога, психолога или директора школе.

Ако ученик унесе у просторије – учионице средства која могу бити опасна по здравље и живот других лица, предметни наставник обавештава о томе одељењског старешину, односно управу Школе.

Ученици су дужни да поздраве наставно и друго особље Школе, како у згради, тако и ван зграде.

Члан 34.

Уколико ученик својим понашањем омета рад на часу, предметни наставник је обавезан да опомене ученика, а ако се исти и даље неодговорно понаша, уписује га у Дневник образовно-васпитног рада.

За време часа забрањено је конзумирање хране и пића, семенки, жвакаће гуме и сл, због чега ће ученик бити уписани у Дневник образовно-васпитног рада.

На постављање питања, захтева, тражења допунских објашњења и одговора, ученици имају право, али тек по одобрењу предметног наставника.

Свој захтев ученик изражава дизањем руке.

Члан 35.

Уколико ученик користи за време часа предмете као што су: мобилни телефон (или му се телефон огласи звоњењем), дискмен, различите плејере и мултимедијалне уређаје, као и друга средства комуникације и ласерске технике којима се ремети рад на часу, биће опоменут, а наставник ће ове предмете привремено (до краја часа) одузети. Уколико се наведено понашање понови, предмети ће бити одузети и предати на чување ПП служби до доласка родитеља на разговор.

Коришћење интернета

Члан 36.

За време часова ученици Школе могу користити рачунаре и школски интернет само у сврхе наставе.

Забрањена је употреба рачунара и школског интернета за време наставе у приватне сврхе: играње игрица, сурфовање, дописивање, блоговање, коришћење фејсбука и слично.

Ученици могу рачунаре и школски интернет да користе у приватне сврхе за време школских одмора, или у другом термину у договору са наставницима.

Распоред седења

Члан 37.

Одељењски старешина има право да направи распоред седења ученика у учионоци, ако сматра да би то допринело бољем и ефикаснијем раду одељења као целине.

Ученику није дозвољено мењање места без одобрења одељењског старешине.

Члан 38.

Ученик је дужан да се пристојно понаша и када није у школи.

Прибор за рад и уџбеници

Члан 39.

Ученик је дужан да носи у школу неопходан прибор за рад (лењире, шестаре, оловке, свеске и потребне уџбенике, збирке, атласе и сл.).

Сваки ученик мора да има свој прибор и књиге и не може ометати рад тражењем прибора од других ученика.

Ученик је дужан да на време обезбеди вежбанку за писмене задатке из предмета из којих постоји писмени задатак, а најкасније је мора донети на час одржавања првог писменог задатка.

Ученик који нема вежбанку биће упућен у најближи књижару да је купи и са израдом писменог задатка ће почети оног тренутка када се врати и донесе средства за рад.

Ученик не може да ради писмени задатак на папирима.

Ученик који није у могућности да обезбеди потребан прибор за рад и уџбенике због недовољно материјалних средстава, на почетку школске године или у току године ће о томе информисати одељенског старешину, директора или педагога и психолога који ће настојати да од ранијих генерација, из билбиотеке или на други нечин обезбеде ученику непходна средства.

Вежбанке за писмене задатке после извршене исправке стоје код предметног наставника и не могу се износити из Школе.

Јавне исправе

Члан 40.

Ученик је дужан да чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје Школа.

Ученик не сме да преправља и дописује податке на исправама које издаје школа. Ученик који преправља и дописује податке у школској евиденцији или исправама које издаје Школа чини тежу повреду обавезе ученика.

Ученик је дужан да родитељу, односно старатељу да на потпис ђачку књижицу у коју одељенски старешина унеси обавештења, успех, васпитну или васпитно-дисциплинску меру и друго.

Лажно представљање

Члан 41.

Ученик не сме да се лажно представља или да на било који начин доводи у заблуду наставника или другог запосленог о свом идентитету.

Чување имовине школе

Члан 42.

Ученици су дужни да чувају школску имовину и користе је према предвиђеној намени. Ученик који уништи или оштети школску имовину дужан је да надокнади штету. Уколико се не може утврдити који ученик је начинио штету, исту надокнађују сви ученици солидарно.

Међусобни односи у Школи

Члан 43.

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи, уважавању и поштовању личности, поштовању различитости и пристојном опхођењу.

Ученици не смеју да коментаришу рад и понашање других ученика, да се подсмевају, омаловажавају или на било који други начин дискриминишу другог ученика.

Међусобне неспоразуме и сукобе које ученици сами не могу да реше на адекватан начин, ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељенског старешине, психолога, односно педагога, или дежурног наставника.

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

Ученици не смеју да коментаришу рад или понашање наставника или других запослених Школе сем на одељенским састанцима са својим одељенским старешинама, или у личном разговору са одељенским сатрешином, директором, педагогом или психологом, када своје примедбе могу изнети на начин да не вређају достојанство и личност наставника или других запослених.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава одељенски старешина, који ће по потреби укључити педагога, психолога или дирекотра школе.

Обавезе редара

Члан 44.

Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика (прозивника) који дужност редара обављају у трајању од недељу дана.

Дужности ученика као редара су да:

- пријаве одмах штету коју установе приликом доласка у учионицу, наставнику, одељенском старешини, дежурном наставнику, руководиоцу смене, домару или радници на одржавању хигијене, као и да пријаве свако оштећење школске или личне имовине које се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- старају се да сви ученици након звона за почетак часа уђу у учионицу,
- пријављују наставницима одсутне ученике ради евидентирања ;
- воде рачуна о чистоћи и реду учионице;
- позову радницу на одржавању чистоће да испразни канту за отпатке уколико се она напуни у току дана,
- прикупљају евентуално заборављене ствари ученика, које предају дежурном особљу школе,
- обављају и друге послове по налогу одељењског старешине или предметног наставника.

Одговорност ученика

Члан 45.

Са учеником који врши повреду правила понашања, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника ученика, појачати васпитни рад.

У зависности од врсте и тежине повреде, ученику може бити изречена васпитна или васпитно-дисциплинска мера, у складу са Законом и општим актом Школе.

V ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА

Члан 46.

Школа очекује од родитеља, односно другог законског заступника:

1. да редовно прати понашање, учење и успех свог детета, да прати да ли ученик похађа наставу, односно редовно се информише о томе;
2. да благовремено - најкасније у року од 48 сати, обавести одељењског старешину о разлозима изостајања ученика са наставе,
3. да на време - у року од 8 (осам) дана од повратка на наставу, правда изостанке ученика,
4. да не правда ученику изостанке без покрића или да лажно представља разлоге изостајања ученика – родитељи који обмањују наставнике дају лош пример својој деци,
5. да на позив органа Школе, педагога, психолога или наставника дођу у Школу;
6. да се укључи у све напоре Школе и да подрже Школу у жељи да њихова деца израсту у одговорне и образоване сретне младе људе,
7. да пред ученицима не коментарише начин оцењивања односно не доносе суд о томе да ли његово дете зна и за коју оцену јер наставници школе одговорно и професионално обављају свој посао наставника; поступак подношења жалбе и приговора на оцену постоји и прописан је законом,
8. да сарађује са одељенским старешином и предметним наставницима,
9. да редовно присуствује родитељским састанцима,
10. да поштује Школу као јавну установу и у њу долазе уредни и примерено одевени,
11. да, према својим могућностима, доприноси остваривању планираних задатака Школе, побољшању услова живота и рада у Школи.
12. да благовремено и у року испуњава обавезе детета према Школи које се тичу материјалних давања;
13. да учествују у раду органа Школе чији су чланови.

Недопустива је било која врста претње, притиска или уцене од стране родитеља, односно другог законског заступника, а посебно на крају наставне године.

Члан 47.

Родитељу, односно другом законском заступнику или другом лицу које користи услуге Школе забрањено је да:

1. уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини. (Изузетак чине службена лица полиције док су на дужности и радници службе физичког обезбеђења школе.)
2. пуши у просторијама школе,
3. уноси, односно користи алкохол, опијате наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством,
4. самовољно решава сукобе са запосленима, другим родитељима, односно другим законским заступницима или ученицима употребом оружја, оруђа и физичке силе,
5. вулгарним и непристојним речима комуницира са својим дететом, другим ученицима, запосленима Школе или трећим лицима,
6. вређа или физички кажњава своју или другу децу у Школи,
7. врше политичку пропаганду међу ученицима и радницима школе у Школи,
8. афирмише рад секти.

Члан 48.

Родитељи, односно други законски заступници могу да долазе у Школу код наставника, односно одељенског старешине у време отворених врата или по заказаном састанку.

По уласку у Школу, родитељи се обраћају дежурном лицу или раднику обезбеђења, који ће евидентирати долазак и упутити родитеља код одговарајућег лица у Школи.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика, као и на остваривање права ученика у школи.

Наставници и стручни сарадници дужни су да јавно истакну распоред пријема родитеља ("отворена врата") - дан и време када примају родитеље и када су доступни за сарадњу. Наставници су дужни да приме родитеља у време отворених врата. Наставник, односно одељенски старешина може да закаже разговор и у друго време које одреди у складу са својим обавезама. Ван тог времена, осим у оправданим и хитним случајевима, нису дужни да родитеље, односно друге законске заступнике који дођу приме на разговор.

У контактима са наставницима, стручним сарадницима, директором или другим запосленима у школи, другим родитељима, односно другим законским заступницима ученика или другим ученицима, родитељи су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност запослених и ученика и чувају углед школе.

Члан 49.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да своје дете, уколико га доводи у школу, допрати до улаза у школу, уместо да га прати кроз ходнике или до учионице, чиме ремети рад и ред осталих ученика и запослених.

Ради преузимања детета, родитељ/ односно други законски заступник пријављује се дежурном лицу у холу школе пружањем на увид Идентификационе картице.

Идентификациону картицу у два примерка издаје Школа за сваког ученика млађих разреда и предаје их родитељу/ односно другом законском заступнику, који у потпуности одговара за њено коришћење.

Дежурно лице коме је родитељ/ односно другм законски заступник пријавио потребу преузимања свог детета из Школе, проверава Идентификациону картицу и помоћу интерне рачунарске мреже Школе обавештава надлежну учитељицу која позваног ђака шаље у хол Школе, где га преузима родитељ/ односно други законски заступник.

Члан 50.

Отворена врата за родитеље, односно друге законске заступнике ученика не држе се последње наставне недеље у школској години.

Последње наставне недеље родитељи, односно други законски заступници могу да остварују сарадњу и да долазе само код одељенског старешине и то ради правдања изостајања ученика и вршења увида у резултате рада ученика.

Члан 51.

Уколико се у контакту са запосленима у школи родитељи (други законски заступници) ученика грубо и непримерено понашају, вређају наставника, другог ученика или запосленог, или се насилно понашају, запослени који је примио родитеља ће одмах прекинути разговор и обавестити о томе директора или главног дежурног наставника.

Уколико се непримерено или насилно понашање не прекине, запослени школе ће се обратити школском полицајцу.

Запослени у школи су дужни да у случају непримереног понашања родитеља/ односно другог законског заступника ученика према запосленом у Школи, евидентирају и опишу понашање родитеља/ другог законског заступника, попуњавањем Формулара о

непримереном понашању родитеља/ других законских заступникау ученика школе (Образац бр. 3), који се налазе у прилогу ових Правила и чини његов саставни део.

Члан 52.

Школа може да прикупља финансијска средства од ученика по одлуци Савета родитеља и то за: обезбеђење школе, набавку уџбеника у претплати, осигурање ученика, плаћање услуге ручка за ученике у преодуженом боравку или добровољно учешће родитеља кроз "ђачки динар";

Да би се прикупљала средства од родитеља, односно других законских заступника ученика потребно је да родитељи буду сагласни, односно средства се прикупљају на бази добровољности.

Школа не може да прикупља друга финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно других законских заступника, осим када се ради о материјалној штети коју је ученик или ученици начинили школи.

Средства добијена на основу учешћа родитеља ученика кроз "ђачки динар" користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, за исхрану и помоћ ученицима, а о њиховој висини одлуку доноси Савет родитеља.

VI ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ПОСЕТИОЦА

Члан 53.

Лице које није ученик школе или родитељ, односно други законски заступник ученика, нити је запослено у Школи дужно је да на улазним вратима покаже дежурном лицу или раднику обезбеђења личну карту или другу исправу ради идентификације. Дежурно лице наведено лице уписује у књигу посетилаца, где остаје и лична карта до краја посете.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати по ходницима и другим просторијама Школе, нити ометати рад Школе, већ се упућују од стране дежурног наставника или помоћно-техничког радника у простор где могу бити примљени: канцеларије директора, рачуноводства, секретара или ПП службе.

Лице из става 1. може бити упућено код директора, секретара, педагога или психолога уколико је претходно заказало састанак или уколико се директор, секретар, педагог или психолог сагласе са пријемом истог, осим ако долази у време назначено за пријем странака.

Директора, помоћника, секретара или педагога о наиласку лица из претходног става обавештава дежурна спремачица.

Ученик из друге школе при уласку у Школу мора се пријавити дежурном наставнику или радницима на одржавању чистоће.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Одредбе ових Правила важе за све ученике, родитеље ученика, запослене и друга лица која користе услуге Школе.

Члан 55.

Са одредбама ових Правила одељењске старешине дужне су да упознају ученике и родитеље на почетку школске године.

Члан 56.

Изводи из ових Правила биће у форми "Кућног реда" истакнути на видном месту у улазном холу школе.

Члан 57.

О спровођењу Правила брину одељенске заједнице ученика, сви запослени и родитељи.

За спровођење Правила овлашћени су одељенске старешине, Наставничко веће и директор Школе, а одговоран је Директор Школе.

Члан 58.

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

Даном ступања на снагу ових Правила престаје важност Правила понашања у ОШ "Старина Новак" бр. 92 од 18.02.2011 .године, са Изменама и допунама бр. 1183 од 08.12.2015. године и бр. 191 од 29.02.2016. године.

Председник Школског одбора

_____

Снежана Марковић

Објављено на огласној табли школе дана_____. године