

Основна школа „БРАНКО ЂОПИЋ“

**ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ
УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И
РОДИТЕЉА УЧЕНИКА**

Београд, 2020. године

Садржај

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	
II ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ	
III ПОНАШАЊА УЧЕНИКА	
IV ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА, УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА	
V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	

На основу члана 109. став 3, а у вези са чланом 119. (став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гл. РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019 и 6/2020- у даљем тексту: Закон) и члана 110. и члана 111. Статута, Школски одбор Основне школе “Бранко Ћопић” у Београду је на седници одржаној _____ године донео

П Р А В И Л Н И К О ПОНАШАЊУ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о понашању у школи (у даљем тексту: Правилник) уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља ученика и других лица у Основној школи “Бранко Ћопић” у Београду (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Поштовањем и применом Правилника обезбеђује се успешно одвијање образовно-васпитне делатности Школе, побољшање радне дисциплине и безбедности у Школи, чување школске имовине, чиме се доприноси бољем успеху ученика, стварању бољих и квалитетнијих услова рада и повећању угледа Школе.

Члан 3.

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

Члан 4.

Лични подаци о ученику, односно запосленом, уписни у евиденцију, прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности. Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденције коју води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у. Забрањена је употреба података о личности ученика и запослених, ван намене за коју су прикупљени. За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Члан 5.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним Законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и

слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

Члан 6.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

Под физичким насиљем, у смислу Правила, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

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

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

Члан 9.

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

Због повреде забране из става 1. овог члана против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 10.

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 просвете.

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 просвете.

Члан 11.

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

Члан 12.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење школских просторија у такве сврхе.

II ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 13.

Запослени имају обавезу да својим радом, укупним понашањем и изгледом доприносе угледу Школе и развијању позитивне атмосфере у Школи.

У свом раду наставници и сви запослени у школи треба да успоставе са ученицима, њиховим родитељима и другим лицима, као и међусобно, односе који су засновани на уважавању, толеранцији, разумевању и избегавању сукоба. Вређање, игнорисање и свако исказивање нетрпељивости међу запосленим нису дозвољени.

Негативан утицај на ученике, преношењем личних ставова по било ком основу је недозвољен.

Члан 14.

Запослени је у обавези:

- 1) да редовно и на време долази на посао;
- 2) да савесно обавља послове на свом радном месту;
- 3) да благовремено обавештава директора, помоћника директора или секретара Школе о спречености за рад;
- 4) да се стара о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
- 5) да се уздржава од радњи којима се крше права ученика и других лица;
- 6) да пријављује директору Школе кршење права ученика;
- 7) да долази на посао прикладно одевен у складу са кодексом одевања и да својим изгледом и укупним понашањем васпитно делује на ученике;
- 8) да пре или за време рада не конзумира алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад;
- 9) да не пуши у просторијама школе и школском дворишту;
- 10) да не уноси у Школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којима се могу нанети озледе или угрозити живот ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 11) да за време наставног часа не користи мобилни телефон, нити друга средства којима се омета процес рада;
- 12) да не оштећује имовину Школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;
- 13) да користи средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
- 14) да не износи школску евиденцију, друга документа, средства Школе ни потрошни материјал без одобрења директора или помоћника директора;
- 15) да се културно опходе и међусобно уважавају, како једни према другима, тако и према ученицима, родитељима и трећим лицима;
- 16) да не изражава националну, верску, расну, полну или било коју другу нетрпељивост;

- 17) да не дозвољава и не подстиче ученике на употребу дувана, алкохолних пића, наркотичких и других опојних средстава;
- 18) да не врши политичко организовање и деловање у просторијама Школе.

Члан 15.

Поред обавеза које важе за све запослене, наставник је дужан:

- 1) да у Школу дође најмање 10 минута пре почетка часа;
- 2) да одлази на време на часове;
- 3) да у раду са ученицима (посебно V- VIII разреда), не дозволи њихов боравак у учионици/ кабинету без сопственог надзора;
- 4) да у току часа обезбеди дисциплину и радну атмосферу за све ученике (да не дозволи разговор и шетање по учионици без одобрења и друге облике непримереног понашања који утичу на ремећење дисциплине);
- 5) да у току наставе не дозволи ученицима напуштање часа и ремећење општег образовно- васпитног рада у Школи;
- 6) да редовно води евиденцију о сопственом раду (електронски дневници рада и остала педагошка документација);
- 7) да редовно води евиденцију одсутних ученика- електронски дневници рада;
- 8) да сваки облик непримереног понашања упише у електронски дневник рада-рубрика *Напомене*;
- 9) да за време часа води бригу о школској имовини и не дозволи ученицима уништавање (шарање, дубљење, гребање, бацање, ломљење) школских клупа, столица, табле, опреме и зидова учионице;
- 10) да у току трајања часа не дозволи коришћење мобилних телефона и других апарата којима се може угрозити право ученика или аутономија образовно- васпитног рада;
- 11) да за време малог и великог одмора закључава учионицу/кабинет (посебно за наставнике предметне наставе)
- 12) да поштује распоред дежурстава;
- 13) да реагује и пријави стручним сарадницима или директору, сваки облик насилног понашања, злостављања или занемаривања у Школи и школском дворишту

Члан 16.

Дежурни наставник је обавезан да у Школу дође најмање 20 минута пре почетка наставе у смени и да дежура према распореду дежурства.

Члан 17.

Дежурни наставник је обавезан:

- 1) да се стара о одржавању реда, безбедности у школској згради на одређеном месту дежурства према распореду;
- 2) да предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности (затражи помоћ од било ког запосленог у близини и пријави случај стручним сарадницима, директору, школском полицајцу или комуналном референту/школицајцу);
- 3) да помаже дежурним ученицима у раду (уколико су ангажовани за дежурство);
- 4) да сарађује с директором, помоћником директора и другим лицима запосленим у Школи, ради испуњавања својих обавеза.

Члан 18.

Дежурство се обавља у улазном холу, у ходницима по спратовима, испред главног улаза у Школу а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком главног дежурног наставника.

Члан 19.

Спремачица је обавезна:

- 1) да пре и после одржавања хигијене у просторијама у којима се одвија рад ученика, наставника и других запослених, дежура у холу или ходнику Школе, односно испред просторија у којима одржава хигијену;
- 2) да пријави административном раднику, секретару, педагогу, психологу, или директору, сваку промену или необичност коју примети у учионици, у ходнику или у дворишту Школе;
- 3) обављају своје дужности према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе секретара или директора Школе;

За време у које спремачица користи дневни одмор или је из других разлога одсутна са свог радног места, друге спремачице преузимају надзор над њеним радним местом, у складу са распоредом који утврђује директор на предлог секретара Школе.

Члан 20.

Домар и спремачице обавезни су да без одлагања обавештавају дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе о свакој промени која може довести до нарушавања реда и безбедности у Школи.

Дужности запослених на помоћно техничким пословима (спремачице, домар, сервирке) су:

- 1) да обавезно носе униформу и обућу предвиђену за рад;
- 2) да се придржавају предвиђених обавеза прописаних Правилницима Школе.

Члан 21.

Дужности стручних сарадника (школског психолога, педагога, дефектолога, библиотекара) су:

- 1) да редовно долазе на посао;
- 2) да долазе у Школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена;
- 3) да благовремено обавесте директора Школе односно помоћника директора о изостајању са посла (у њиховом одсуству обавестити секретара);
- 4) да остварују сарадњу са наставницима и директором Школе и пружају помоћ у раду;
- 5) да остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно са старатељима ученика и пружају помоћ при решавању проблема;
- 6) да извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у основној школи.

Члан 22.

Дужности административно-финансијског особља су:

- 1) да редовно долазе на посао, најкасније 10 минута пре почетка радног времена;
- 2) да благовремено обавештавају директора или помоћника директора о изостајању са посла;
- 3) да остварују сарадњу са наставницима, стручним сарадницима и директором школе и пружају помоћ у раду;
- 4) извршавају друге обавезе прописане Правилницима школе.
- 5) своје послове предвиђене актом о систематизацији радних места обављају савесно, у оквиру рокова који су за то предвиђени;
- 6) по завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, жигови, вредносни папири као и остали регистраторски материјали морају бити закључани и обезбеђени.

III ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 23.

Права ученика се остварују утврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законима и општим актима Школе.

Сви запослени су дужни да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито права на:

1. квалитетан образовно- васпитни рад, који подразумева остваривање постављених циљева и општих принципа образовања и васпитања;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информацију о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом и општим актима Школе;
8. организовање Ученичког парламента;
9. подношење приговора и жалби на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно- васпитном процесу, уколико права из тачака 1. и 9. овог члана нису остварена;
11. остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом и општим актима Школе.

Члан 24.

У случају повреде права из члана 24. овог Правилника, као и у случају непримереног понашања запосленог према ученику, ученик, родитељ или старатељ ученика, могу поднети пријаву директору школе у року од 15 дана, од дана наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да уз консултацију са учеником, родитељем односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме мере у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у Школи је дужан да пријави директору, односно Школском одбору кршење права ученика.

Члан 25.

Ученик има обавезу:

- 1) да се придржава Правила и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, као и на другим местима на којима се изводи образовно- васпитни рад;
- 2) да се придржава одлука органа Школе;
- 3) да редовно похађа наставу и друге образовно- васпитног рада и да уредно извршава своје школске обавезе;
- 4) да не касни на наставу нити на друге облике образовно- васпитног рада;
- 5) да уколико закасни на наставу, дође на час и на исти уђе без ремећења процеса рада;
- 6) да савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом;
- 7) да у поступку оцењивања покаже своје стварно знање, без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 8) да не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 9) да поштује забрану уношења било које врсте пића и хране на часовима;
- 10) да води бригу о себи и својим личним стварима;
- 11) да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 12) да се пристојно понаша према другим ученицима, наставницима и осталим запосленим лицима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;
- 13) да у Школу долази пристојно одевен, у складу са кодексом одевања, да се стара о личној уредности и пристојном изгледу;
- 14) да поштује забрану ношења било каквих обележја којима би се препознала припадност било којој навијачкој групи;
- 15) да редовно доноси уџбенике, прибор опрему и друга средства неопходна за рад на часовима;

- 16) да не доноси у Школу непотребне ствари (пластичне флаше, лопте, петарде, играчке слично)
- 17) да за време образовно-васпитног рада поштује забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад;
- 18) да прати сопствени напредак и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељењског старешине и других наставника;
- 19) да обавештава родитеље у вези са правдањем изостанака;
- 20) да чува од оштећења и уништења ђачке књижице, сведочанства и друге исправе које издаје Школа, да не врши преправке, дописивање, или брисање података у њима;
- 21) да развија односе другарског поверења, отворености, искрености и бриге за успех сваког појединца;
- 22) да поштује забрану трчања, изазивања туче, свађе и нереди у школским просторијама, школском дворишту и другим местима;
- 23) да поштује забрану изазивања националне и верске нетрпељивости и да се уздржава од изражавања исте;
- 24) да се за решавање проблема у односима са другим ученицима, наставницима, родитељима ученика или трећим лицима обрати дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;
- 25) да поштује забрану употребе алкохола, дувана и наркотичких средстава, подстицања или помагања другим ученицима у њиховој употреби;
- 26) да поштује забрану ношења оружја или других опасних средстава којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета у згради Школе и школском дворишту;
- 27) да чува своју и школску имовину и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта на сто како би олакшали чишћење просторија;
- 28) да поштује забрану доласка у супротну смену без преке потребе;
- 29) да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 30) да се придржава школских правила, одлука директора, наставника и свих других органа Школе;
- 31) да поступа по налогу директора, помоћника директора, наставника и стручних сарадника;
- 32) да изван школе чува достојанство своје личности, углед Школе и ученика;

Члан 26.

Ученици су обавезни да буду у Школи најмање десет минута пре почетка наставе или другог облика образовно-васпитног рада.

Члан 27.

Десет минута пре почетка наставе, на звук првог звона, ученици су обавезни да, разврстани по одељењима, буду спремни за улазак у Школу у складу с налогом дежурног наставника.

За време хладног и/или кишовитог времена, ученици се, у складу са одлуком дежурног наставника, за одлазак на наставу припремају у улазном холу.

Члан 28.

На знак дежурног наставника, ученици су у обавези да поштујући Кућни ред Школе, (без гурања, саплитања, трчања), оду до својих учионица/ кабинета.

У време оглашавања другог звона, односно звона за почетак часа, обавеза ученика је да испред учионицама мирно сачекају долазак наставника.

Члан 29.

Ученици који су закаснили на час, су у обавези да се јаве комуналом референту/ школицајцу и да затим оду на час, не задржавајући се у холовима, ходницима и другим просторијама Школе.

Члан 30.

По завршетку школских обавеза, ученици у реду и миру излазе из Школе, без задржавања у школском дворишту.

Члан 31.

Одељењски старешина сваке недеље одређује по два ученика- редара.

Дужности редара:

- 1) да уредно припреме школску таблу за почетак наставе;
- 2) да обавесте наставника о одсуству ученика;
- 3) да пријаве наставнику сваки необичан догађај или промену која може утицати на безбедност ученика и других лица.

Члан 32.

Дежурни ученик обавезан је да на месту дежурства буде најмање 15 минута пре почетка наставе у смени.

Дежурство се обавља у улазном холу Школе у првој смени од 07, 30 до 13,10 часова, а у другој смени од 13,30 до 19, 10 часова.

Ученици су ослобођени наставе оног дана када обављају дежурство.

Дежурство обављају један или два дежурна ученика VII или VIII разреда на предлог одељењских старешина, а уз сагласност родитеља.

Дежурни ученик:

- 1) евидентира родитеље ученика и трећа лица која улазе у Школу, уписивањем имена и презимена и разлога доласка у свеску дежурства;
- 2) уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у Школи и о њима без одлагања обавештава дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе;
- 3) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора, дежурним наставником и другим лицима запосленим у Школи;

За дежурног ученика не може бити предложен ученик који има недовољне оцене или изречену васпитну односно васпитно- дисциплинску меру.

Члан 33.

Ученик може да за повреду својих обавеза одговара дисциплински и материјално.

Статутом и другим општим актима Школе, регулишу се васпитно- дисциплинске мере и поступак њиховог изрицања.

Члан 34.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана посебним законом или општим актом.

Васпитно- дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреду обавезе учињене у току школске године.

Ученик, његов родитељ или стартељ одговара за материјалну штету коју ученик намерно или из крајње непажње нанесе Школи у складу са Законом.

IV ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА**Члан 35.**

Родитељи, односно старатељи, ученика и трећа лица (у даљем тексту: остала лица) обавезни су да поштују Правила и друга општа акта Школе.

Члан 36.

Родитељи, односно старатељи, ученика и остала лица обавезни су да се према ученицима, запосленима и другим лицима која затекну у школској згради понашају пристojно.

Члан 37.

Родитељи, односно старатељи, ученика и остала лица обавезни да се приликом уласка у школску зграду јаве дежурном ученику, или комуналном референту, ради евидентирања.

Члан 38.

Родитељи ученика, поред обавеза које су заједничке за сва остала лица, имају и следеће обавезе:

- 1) да прате понашање, учење и успех свог детета односно да се редовно информишу о томе;
- 2) да благовремено правдају изостанке свог детета, најкасније у року од 8 дана;
- 3) да редовно долазе на родитељске састанке и да се интересују за учење и владање свог детета;
- 4) исказује своје мишљење на начин који не вређа саговорника;
- 5) све примедбе на рад других предметних наставника или ученика саопштава разредном старешини, који је дужан да предузме одговарајуће кораке у решавању насталих неспоразума или проблема (одељењски старешина заказује састанак са предметним наставником, ПП службом, другим родитељима, помоћником директора или директором школе);
- 6) да сарађују са учитељем, односно одељењским старешином ученика, предметним наставницима и свим запосленим који имају потребу за тим, а поводом понашања, успеха и учења ученика;
- 7) да на позив органа Школе, педагога, психолога или наставника дођу у Школу;
- 8) да због безбедности ученика поштују правила реда у Школи (не улазе у учионице, не прате дете до учионице, не шетају по ходницима школе за време наставе, сем ако је потребно остварити договорену сарадњу са наставницима, да не користе мобилне телефоне за време родитељских састанака и при уласку у службене просторије, да сарадњу са наставницима остварују у договорено време за сарадњу);
- 9) да у Школу долазе прикладно одевени у складу са кодексом одевања;
- 10) да се културно понашају према ученицима и свим запосленима у Школи;
- 11) да редовно измирују новчана дуговања према Школи (ужина, екскурзија, рекреативна настава);
- 12) да надокнаде Школи материјалну штету коју је њихово дете учинило из крајње непажње или намерно;
- 13) да пружају помоћ Школи у остваривању образовно-васпитног рада;
- 14) да поштују време за довођење деце у Школу и да службени улаз не користе за довођење и одвођење деце, без преке потребе;
- 15) да се не задржавају у холу Школе без преке потребе (болести детета и сл.), а ради боље безбедности ученика;
- 16) да се редовно путем веб странице информише о распореду часова, наставним и ваннаставним активностима и другим битним информацијама;
- 17) учествују у раду органа Школе чији су чланови (Савет родитеља, Школски одбор, тимови)

Члан 39.

Лице које није ученик нити запослени, не може се задржавати у ходницима и другим просторијама Школе, већ се упућује од стране лица (комуналног референта) или дежурног наставника у канцеларију запосленог лица које му је потребно.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Ако ученик или запослени, не поступа у складу са одредбама овог Правилника чини повреду радне обавезе за које му се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера, на начин предвиђен Законом и општим актима школе.

Члан 41.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи *Правила о понашању ученика, запослених и родитеља*, заведен под бројем 120-ХI-3.11/15 од 24.02.2015. године.

Члан 42.

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

Председник
Школског одбора

Драгомир Преодојевић

Правилник је објављен је на огласној табли Школе дана _____ а ступио на снагу дана

Секретар

Сара Кунић