

Република Србија
ОШ «ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА»
01 БРОЈ 204
28.03. 2018. ГОДИНЕ
Б Е О Г Р А Д

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И
РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ
ЗАСТУПНИКА

ОШ „ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА“

Београд, 2018. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 109. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017) и члана 76. став 1. тачка 1. Статута Основне школе "Ослободиоци Београда" из Београда, Школски одбор је на седници одржаној дана 28.03.2018. године донео

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА

ОШ „ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања у **ОШ "Ослободиоци Београда"** у Београду, (у даљем тексту: Школа):

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

Члан 2.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи

Применом и поштовањем ових Правила обезбеђује се несметан рад, повећана безбедност ученика , очување школске имовине , општа и радна дисциплина чиме се доприноси бољем успеху ученика, угледу Школи и стварању основе за боље и савременије услове рада.

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.

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 У 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 за спровођење заштите и безбедности ученика и запослених Школе који прописује 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, које је дужна да спроводи.

II ОПШТА ПРАВИЛА У ШКОЛИ

Члан 8.

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

Почетак и завршетак наставе

Члан 9.

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

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 10.

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 11.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права ученика или непримереног 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.

Обавезе ученика

Члан 12.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) долази у школу најкасније 10 минута пре почетка часа, а после знака за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак;
- 4) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 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) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.
- 10) да се понаша примерено;
- 11) да у школу долази примерено обучен;

Члан 13.

Непримерним понашањем ученика подразумева се:

- седење и лежање по поду и по степеницама;
- шарање по зидовима и школском намештају;
- коришћење електронских уређаја за слушање музике на часу;
- излажење са часова без дозволе наставника;
- увођење животиња у просторије школе;
- конзумирање хране на часу;
- остављање смећа по школи;
- бацање пикаваца испред школе;
- коришћење електронских медија и друштвених мрежа на начин којим се вређају и омаловажавају други ученици и запослени у школи;

- увођење трећих лица у школу и на наставу без дозволе;
- злоупотреба пиротехничких средстава;
- непотребно задржавање по ходницима школе и прављење буке;
- употреба непристојног речника (псовање);
- неадекватна употреба школских инструмената;

Непримерним облачењем ученика подразумева се:

- ношење шортса, бермуда и прекратких сукања (краћих од 10 cm изнад колена);
- мајице на бретеле, мајице са дубљим изрезом, провидне чипкасте мајице и мајице које не покривају стомак;
- папуче и сандале на штикле;
- ношење капа, качкета и капуљача на глави на часу;
- поцепане фармерке уколико су превише поцепане и види се кожа;
- гардероба са навијачким и политичким обележјима;

Уколико ученик дође у школу неприкладно одевен дежурни наставник или предметни наставник у сарадњи са одељенским старешином, или стручним сарадником може да га 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

Долазак у Школу

Члан 14.

Ради уласка у Школу и изласка из Школе, одређен је улаз –излаз из школског дворишта .

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.

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 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 15.

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 библиотеку школе 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 16.

Ако ученик изостане са наставе најмање 1 радни дан или дуже, родитељ је дужан да најдаље у року од 48 сати обавести одељењског старешину о разлозима изостајања.

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

Изостајање са наставе правда се лекарским оправдањем.

Изузетно, изостајање до 3 наставна дана у школској години родитељ или законског заступника 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 један дан уз сагласност родитеља, законског заступника.

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, законског заступника, 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 односно законски заступник. О молби родитеља односно ученика, одлучује директор након прибављеног мишљења одељенског старешине.

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

Оправдања за изостајање са наставе одељенском старешини доноси родитељ односно законски заступник. Изузетно, родитељ односно 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 односно законски заступници су дужни да оправдају у року од 8 (осам) дана од дана повратка на наставу.

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

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

Међусобни односи у Школи

Члан 17.

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи помоћи и другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристojном 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 ученици решавају у оквиру одељенске

заједнице уз посредовање одељењског старешине, стручног сарадника или директора

Текуће међусобне неспоразуме и сукобе, које нису у стању сами да разреше, решавају уз помоћ одељенског старешине, предметног наставника, стручног сарадника, дежурног наставника, или директора.

Ученици треба да се пристојно понашају према наставницима, и осталим запосленима у школи.

Ученици се ујдржавају од коментарисања рада и понашања наставника, сем на часовима одељенског старешине, или у личним разговору са психологом и директором

Међусобне неспоразуме наставника и ученика решава директор школе у сарадњи са психологом.

Уколико се неспоразуме може решити на начин из предходног става овог члана, своје примедбе на рад наставника и запослених, ученици могу изнети пред ученички парламент или преко свог представника у Школском одбору.

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, психолога или директора школе.

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

Ученици поздрављају наставно и друго особље Школе, како у згради, тако и ван зграде.

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 уз детаљније образложење у педагошкој документацији.

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

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

Свој захтев ученик изражава дизањем руке.

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 психологу до доласка родитеља на разговор.

Коришћење интернета

Члан 18.

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.

Електронско насиље

Члан 19.

Забрањена је било каква претња ученику, запосленом или школи коришћењем телефона, мобилног телефона, интернета или електронске поште.

Забрањено је без сагласности ученика или наставника у Школи снимати мобилним телефонима или камерама фотографије или видео материјале на којима су ученици и запослени у Школи.

Забрањено је медијске садржаје без сагласности свих актера медијског садржаја стављати на интернет или размењивати мобилним телефонима.

Ученику који шаље поруке насилног карактера мобилним телефоном биће заплешен мобилни телефон до доласка родитеља или полиције у Школу.

Ако се насилни садржај налази на интернету Школа ће се постарати да сав садржај скине и потхрани ради доказа у школском рачунару.

Ученик који се бави електронским насиљем чини тежу повреду обавезе ученика.

Обавезе редара

Члан 20.

Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика (прозивника) који дужност редара обављају у трајању од 5 наставних дана. Дужности ученика као редара су да:

- припрема средства и услове за наставу,
- обавештава наставнике о одсуству ученика,
- води рачуна о хигијени учионице,
- пријављује свако оштећење школске или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе, уочене недостатке пријави одељенском старешини или дежурном наставнику.

Обавезе дежурног ученика

Члан 21.

У Школи се спроводи дежурство са једним или два ученика .

Дежурају ученици VI, VII и VIII разреда.

Ученици дежурају по азбучном реду почев од најнижег индекса (броја разреда и одељења) за сваку смену.

Дежурни ученик не може бити ученик који има више од две недовољне оцене, као ни ученик који има смањену оцену из владања.

Дежурни ученик који има заказан писмени задатак или другу писану проверу знања у дану када је одређен да дежура, дужан је да присуствује часу писане провере знања, о чему ће обавестити главног дежурног наставника. Главни дежурни наставник ће одредити замену из другог одељења.

Дужности дежурног ученика су да:

- дежура на месту на којем је распоређен,
- не дозволи окупљање других ученика око места дежурства,
- евидентира странке на улазу у школу, упише податке у књигу дежурства и одведе их до места на које су се упутили,
- води рачуна да се љубазно опходи према странкама,
- не напушта место дежурства без одобрења дежурног наставника,
- се у случају недоумице, консултују са **дежурним наставником**.

Дежурни ученици у преподневној смени дежурају од 07.45 - 13.30 часова, а у поподневној смени од 13.45 - 19.15 часова.

Распоред седења

Члан 22.

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

Ученику није дозвољено мењање места без одобрења одељењског старешине.

Члан 23.

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

Прибор за рад и уџбеници

Члан 24.

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 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 психолога који ће настојати да од ранијих генерација, из билбиотеке или на други начин обезбеде ученику неопходна средства.

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

Јавне исправе

Члан 25.

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 другом законском заступнику, да на потпис ђачку књижицу у коју одељенски старешина унеси обавештења, успех, васпитну или васпитно-дисциплинску меру и друго.

Лажно представљање

Члан 26.

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 27.

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.

Члан 28.

Школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобног односа ученика базираног на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или ван одељења као и развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленима и другим лицима.

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно васпитном процесу школа награђује на крају школске године сходно матетијалним, односно финансиским могућностима у складу са законом и општим актима.

Одговорност ученика

Члан 29.

Ученику је у Школи забрањено :

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

Члан 30.

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и за повреду забране: забрана дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања; и забрана вређања угледа, части и достојанства личности.

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

Члан 31.

Ако ученик изостаје са наставе дуже од два дана одељенски старешина ће о томе обавестити родитеља, односно другог законског заступника.

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

Изостанке ученика са наставе до два дана највише два пута у полугодишту, правда на основу разговора са одељенским старешином родитељ ученика, односно други законски заступник, писменим захтевом за оправдање.

Изостанке ученика са наставе преко два дана, родитељ ученика, односно други законски заступник правда најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом (оправдањем спорског клуба, фолклорног друштва, доказом о учешћу на такмичењу и сл.).

Протеком рока од осам дана изостанци ученика ће се сматрати неоправданим изостанцима.и одељенски старешина је дужан да их такве евидентира у дневник рада и о томе обавести родитеља односно старатеља ученика.

IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ (НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ)

Члан 32.

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 запосленима нису дозвољени.

Дужност наставника

Члан 33.

- Сви запослени су обавезни:
- 1) да редовно и на време долазе на посао;
- 2) да савесно обављају послове свог радног места;
- 3) да благовремено обавештавају директора, помоћника директора или секретара Школе о спречености за рад;
- 4) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и/или других лица;
- 5) да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
- 6) да пријављују директору или Школском одбору кршење права ученика;
- 7) да пре или за време рада не узимају алкохол нити друга средства која утичу на способност за рад;
- 8) да не пуше у просторијама Школе нити у школском дворишту;
- 9) да не уносе у Школу нити у школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 10) да за време рада не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може омести процес рада;

- 11) да не оштећују имовину Школе, ученика, других запослених, родитеља ученика и трећих лица;
- 12) да користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
- 13) да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе нити потрошни материјал без одобрења директора или помоћника директора;
- 14) да на посао долази примерено обучен што не подразумева ношење (шортса, бермуда и кратких сукања (краћих од 10 цм. изнад колена), мајице на бретеле, мајице са дубљим изрезом, провидне чипкасте мајице и мајице које не покривају стомак, изразито тесне панталоне, панталоне од коже, папуче и сандале на штикле, поцепане фармерке уколико су превише поцепане и види се кожа, гардероба са навијачким и политичким обележјима и сл.).

Уколико запослени дође у школу неприкладно одевен дежурни наставник у сарадњи са директором, може да му укаже на непримерено облачење и упути на то да ту непримерност отклони а одсуство запосленог са посла због из наведених разлога сматра се неоправданим.

Наставник је обавезан да у Школу дође најмање 10 минута пре почетка часа.

Члан 34.

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене и за време великог одмора.

Дужност дежурног наставника

Члан 35.

Дужност дежурног наставника је да :

- дође на посао 20 минута пре почетка наставе ,
- дежура у време одређено распоредом часова и на месту утврђеном посебним распоредом дежурства,
- се стара да када звони за почетак часа ученици уђу у учионице;
- се стара да за 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.
- уредно пријави главном дежурном наставнику или да у књигу дежурства и упише све промене које су од значаја за живот и рад школе,
- обавести директора или секретара о недоласку наставника на наставу ради предузимања мера да се обезбеди замена одсутног наставника,
- обезбеди несметано извођење наставе и стара се о дисциплинованом понашању ученика у току свог дежурства.

Посебне дужности главног дежурног наставника

Члан 36.

Наставник који дежура на главном улазу школе је главни дежурни наставник и координира рад дежурних наставника и дежурних ученика.

Главни дежурни наставник утврђује присуство и одсуство дежурних наставника и о томе води евиденцију.

Осим дужности наведених члану 15. овог Правилника, 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;
- 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 и организује замену у случаја недоласка неког од дежурних наставника или ученика;
- обавести директора, психолога или секретара Школе о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника.

Дужност одељенског старешине

Члан 37.

Дужност одељенског старешине је да:

- Води појачани васпитни рад са учеником,
- Уредно води педагошку евиденцију о напредовању ученика у учењу и владању
- 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 психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 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 и психолога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу и води уредну евиденцију ооправданим и неправданим изостанцима ученика,
- 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 (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.

Одговорност наставника

Члан 38.

Наставнику Школе забрањено је :

- подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе
- ношење оружја у Школи,
- пушење у просторијама Школе и излагање других дуванском диму,
- наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита,
- долазак на рад у припитом или пијаном стању,
- неоправдано одсуство са рада,
- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи,
- неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених,
- уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе,
- одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима,
- одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику,
- неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог,
- неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада,
- злоупотреба права из радног односа,
- незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе,
- коришћење мобилног телефона за време одржавања наставе и других облика рада осим на екскурзијама.
- удаљавање ученике са наставе.

Дужност стучног сарадника

Члан 39.

Дужност стучног сарадника је да:

- својим стручним знањем и саветоданим радом унапређује образовно-васпитни рад у школи и пружа стучну помоћ ученицима , родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање,
- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена ,
- обавесте директора о изостајању са посла ,
- остварују сарадњу са наставницима и другим запосленим лицима, ученицима и родитељима односно старатељима ученика,
- доставља на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору и извршава друге обавезе у складу са законом и општим актима Школе..

Дужност запослених који обављају правне, финансиске и административно-финансиске послове

Члан 40.

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

- долазе на посао на време прикладно обучени, што не подразумева(ношење шортса, бермуда и кратких и тесних сукања (краћих од 10 цм. изнад колена), мајице на бретеле, мајице са дубљим изрезом, провидне чипкасте мајице и мајице које не покривају стомак, изразито тесне панталоне, панталоне од коже, папуче и сандале на штикле, поцепане фармерке уколико су превише поцепане и види се кожа, гардероба са навијачким и политичким обележјима и сл.).
- обавесте дитектора Школе о изостајању са посла ако то изостајање није ради обављања службених послова за школу,
- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима ,
- да свој посао , предвиђен актом о систематизацији послова , обављају савесно, и благовремено.

Уколико запослени дође у школу неприкладно одевен дежу директор школе може да му укаже на непримерено облачење и упути на то да ту непримерност отклони а одсуство запосленог са посла због из наведених разлога сматра се неоправданим.

Дужности запослених на помоћно техничким пословима

Члан 41.

Дужности запослених на помоћно техничким пословима су да:

- долазе на посао и одлазе са посла у складу са прописаним радним временом,
- обавесте директора или секретара школе о изостајању са посла,
- свој посао, предвиђен општим актом о систематизацији послова, обављају савесно и одговорно,
- дежурају према утврђеном распореду и по сменама које утврди директор школе и да се не удаљавају са места дежурства , односно са радног места без дозволе директора или секретара школе,
- долазе на посао на време прикладно обучени, што не подразумева(ношење шортса, бермуда и кратких и тесних сукања (краћих од 10 цм. изнад колена), мајице на бретеле, мајице са дубљим изрезом, провидне чипкасте мајице и мајице које не покривају стомак, изразито тесне панталоне, панталоне од коже,

папуче и сандале на штикле, поцепане фармерке уколико су превише поцепане и види се кожа, гардероба са навијачким и политичким обележјима и сл.).

Уколико запослени дође у школу неприкладно одевен секретар школе у сарадњи са директором, може да му укаже на непримерено облачење и упуту на то да ту непримерност отклони а одсуство запосленог са посла због из наведених разлога сматра се неоправданим.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима

Члан 42.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да

- савесно обављају послове у оквиру радног места;
- дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са свог радног места;
- да 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.
- 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, запосленима и другим лицима;
- предузимају све мере да се, по завршетку рада, безбедно закључа објекат Школе.

V ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА

Члан 43.

Родитељ ученика , односно други законски заступник дужан је да:

1. да редовно прати понашање, учење и успех свог детета, да прати да ли ученик похађа наставу, односно редовно се информира о томе;
2. да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу,
3. да на време - у року од 8 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 се укључи у све напоре Школе и да подрже Школу у жељи да њихова деца израсту у одговорне и образоване сретне младе људе,
6. да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником
7. да поштује правила Школе,
8. прати понашање , учење и успех свог детета , односно да се редовно информира о томе,
9. да сарађује са одељенским старешином и предметним наставницима,

10. да редовно присуствује родитељским састанцима,
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 поштује школу као јавну установу и у њу долазе прикладно обучени, што не подразумева ношење шортса, бермуда и кратких и тесних сукања (краћих од 10 цм. изнад колена), мајице на бретеле, мајице са дубљим изрезом, провидне чипкасте мајице и мајице које не покривају стомак, изразито тесне панталоне, панталоне од коже, папуче и сандале на штикле, поцепане фармерке уколико су превише поцепане и види се кожа, гардероба са навијачким и политичким обележјима и сл.).

Уколико родитељ дође у школу неприкладно одевен секретар школе у сарадњи са директором, може да му укаже на непримерено облачење и упуту на то да ту непримерност отклони.

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

Члан 44.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да повреду забране учињену од стране ученика;
- 5) за теже повреде обавезе ученика;

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 45.

Родитељу, односно другом законском заступнику детета и трећем лицу забрањено је да:

- 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
- пуши у просторијама школе,
- уноси, односно користи алкохол, опијате наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством,
- самовољно решава међусобне сукобе или сукобе ученика употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- вулгарним и непристојним речима коминира са ученицима, радницима школе или трећим лицима,
- вређа или физички кажњава своје или другу децу у школи
- врше политичку пропаганду међу ученицима и радницима школе у време извођења наставе у школе
- афирмише рад секти
- користи мобилни телефон за време присуства на родитељском састанку и других облика рада (Дан отворених врата, отворени дан школе, Савет родитеља и током учешћа у другим активностима школе).

Члан 46.

Родитељи 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 ученику, који ће евидентирати долазак и обавестити ученика (уколико је родитељ дошао по њега), односно упутити родитеља код одговарајућег лица у Школи;

Наставници и стручни сарадник 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 сарадник 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 који дођу приме на разговор.

У контактима са наставницима, стручним сарадником, директором или другим запосленима у школи, другим родитељима односно 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 47.

Родитељ односно 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.

Члан 48.

Ради сарадње са породицом организује се „Отворен дан школе“, када родитељи односно старатељи могу да присуствују образовно-васпитном раду.

Родитељи могу да присуствују часовима редовне, додатне и допунске наставе као и ваннаставним активностима.

Педагошки колегијум у сарадњи са предметним наставницима и одељењским старешинама доноси одлуку о начину реализације „Отвореног дана школе“.

Родитељи заинтересовани за присуство на часу унапред најављују своје присуство одељенском старешини. Због организационих разлога и квалитета наставе, на часу може присуствовати највише 3-4 родитеља.

Члан 49.

Уколико се у контакту са запосленима у школи родитељи (старатељи) 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, радници школе ће се обратити школском полицајцу.

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 неодуженом боравку или добровољно учешће родитеља кроз "ђачки динар";

Испитивање мишљења и доношење одлука се врши путем анкетирања родитеља од стране школе.

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

Средства за обезбеђење су збирна и неучествовање одређеног родитеља поскупљује другим родитељима дату услугу. Из тих разлога неопходно је да се анкетирањем испита мишљење родитеља ради доношење одлуке о ангажовању

школског чуvara. Плаћања може бити ослобођен родитељ који нема материјалне могућности за плаћање о чему се обавештава Савет родитеља.

Школа не може да прикупља друга финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно другог законског 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 ОДНОСНО ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 50.

Лице које није ученик школе или родитељ ученика, нити је запослено у Школи дужно је да на улазним вратима се обрати дежурном ученику, наставнику или помоћно техничком раднику. Дежурни ученик наведено лице уписује у књигу посетилаца и предузима активности за реализацију циља његове 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, ученика или помоћно-техничког радника у простор где могу бити примљени: канцеларије директора, рачуноводства, секретара или психолога.

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

Директора, секретара или психолог о наиласку лица из претходног става обавештава дежурни помоћно технички радник или дежурни ученик .

Ученик из друге школе при уласку у Школу мора се пријавити дежурном ученику, наставнику или помоћно техничком раднику.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

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

Ако ученик или запослени не поступа у складу са одредбама ових Правила чини повреду радне обавезе за које се може изрећи васпитно-дисциплинска мера, односно дисциплинска мера на начин и по поступку предвиђеним Законом и општим актима Школе .

Ако родитељ односно други законски заступник или треће лице не поступа у складу са одредбама Правила, Школа обавештава ПУ и подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 52.

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

Члан 53.

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

Члан 54.

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 55.

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

Даном ступања на снагу ових Правила престаје важност Правилнику о радној дисциплини и правилима понашања ученика, запослених и родитеља ученика ОШ "Ослободиоци Београда" бр. 01-586 од 30.12.2013.године.

Председника Школског одбора

Јасмина Кекић

Објављено на огласној табли школе дана 29.03.2018. године