

У поступку усаглашавања општих аката Огледне основне школе „Владислав Рибникар“ са Законом о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања, од 27.10.2023. године, у вези са чл. 109. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023, ), Привремени орган управљања ООШ „Владислав Рибникар“, на седници дана 29.01.2024. године, једногласно доноси

## П РА В И Л А П О Н А Ш А Њ А ЗАПОСЛЕНИХ, УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА И ТРЕЋИХ ЛИЦА У ООШ „ВЛАДИСЛАВ РИБНИКАР“

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилима понашања у Школи (у даљем тексту: Правила) уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља ученика и других лица у школи, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у школи, ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља ученика и других лица који користе услуге школе и утврђују основна правила понашања у Огледној основној школи “Владислав Рибникар” (у даљем тексту: школа).

#### Члан 2.

Поштовањем и применом ових правила обезбеђује се несметан рад, повећана безбедност ученика, очување школске имовине, општа и радна дисциплина чиме се доприноси бољем успеху ученика, угледу школе и стварају основе за боље и савременије услове рада и негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља.

#### Члан 3.

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

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

#### Члан 4.

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 5.**

У Школи су, према ученику, запосленом, родитељу 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;
- 5) страначко организовање и деловање.

#### **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 ученика и одраслог.

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

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

#### **Члан 7.**

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

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

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

Сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним



активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

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 запосленим лицима у Школи.

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 ученику и одраслом; ученика и одраслог према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика и одраслог према другом 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.

#### **Члан 12.**

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

### **II ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

#### **Члан 13.**

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

Свађе, вређања, игнорисање или отворена нетрпељивост међу запосленима нису дозвољене.

#### **Члан 14.**

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

#### **Члан 15.**

Сви запослени имају право на:

- 1) поштовање личног и професионалног достојанства,
- 2) дневни одмор,
- 3) да на примерен начин изнесу своје мишљење и примедбе,
- 4) благовремену и потпуну информацију,
- 5) рад у чистом и безбедном окружењу.

#### **Члан 16.**

Сви запослени су обавезни:

- 1) да редовно и на време долазе на посао;
- 2) да савесно обављају послове свог радног места у складу са Актом о систематизацији;
- 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 кршење права ученика;
- 7) да долазе на посао прикладно одевени;



### Члан 17.

Свим запосленима забрањено је да :

- 1) угрожава и повређује физички или психички интегритет ученика, других запослених, родитеља и трећих лица,
- 2) изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост,
- 3) да се политички организује и делује у просторијама школе
- 4) уносе оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот и безбедност ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини,
- 5) пуше у просторијама школе, уносе, односно користе алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством,
- 6) самовољно решавају међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе или другим облицима насиља као што су вербално, социјално или емоционално
- 7) да за време рада користе мобилни телефон или друга средства којима се може омести процес рада;
- 8) да оштећују имовину Школе, ученика, других запослених, родитеља ученика и трећих лица;
- 9) да користе средства Школе и потрошни материјал осим у службене сврхе;
- 10) да износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе или потрошни материјал без одобрења директора или помоћника директора;

### Члан 18.

Дужности наставника су да :

- 1) стручним знањем осигура постизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма уважавајући предзнања и посебне могућности ученика,
- 2) долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- 3) одлази на време на часове, организује час и рад и дисциплину на часу
- 4) долази на наставу прикладно одевен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује на ученике,
- 5) поштује распоред дежурства које му одреди директор, односно помоћник директора школе.
- 6) пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава,
- 7) води потпуну, благовремену и савесну евиденцију, не врши неовлашћену промену података у њој, односно школској исправи, брисањем, додавањем,

- прецртавањем или изостављањем података и чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе
- 8) да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима,
  - 9) прими и даје на увид евиденције лицу који врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима.

#### **Члан 19.**

Дежурни наставник дужан је да :

- 1) дође на посао 30 минута пре почетка наставе у преподневној смени, односно 30 минута у поподневној смени,
- 2) дежурство обавља пре почетка смене и за време великог одмора.
- 3) стара се о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту;
- 4) предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- 5) евидентира у књизи дежурства релевантне податке о току свог дежурства
- 6) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора и другим лицима запосленим у Школи;

#### **Члан 20.**

Дежурство се обавља у улазном холу, спратним ходницима и у школском дворишту, а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком главног дежурног наставника.

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

Главни дежурни наставник дежура и координира рад дежурних наставника.

#### **Члан 21.**

Одељењски старешина дужан је да :

- 1) брине о укупном раду и успеху својих ученика,
- 2) води уредно дневник рада, односно матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду и благовремено преда директору односно помоћнику директора школе,
- 3) благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- 4) благовремено правда изостанке ученика 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, односно директору и помоћнику директора школе, као и да уредно обавести родитеље односно старатеље ученика о томе,

- 5) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о свим активностима ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада,
- 6) брине о ученицима свог одељења за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика,
- 7) организује и спроводи избор ученика у вези рада одељењске заједнице и 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,
- 8) похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду,
- 9) покреће поступак за утврђивање одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера, њиховој поступности, сврсисходности и о истим обавештава органе школе и родитеље, односно старатеље ученика.
- 10) води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада (евалуација ПБР).

#### **Члан 22.**

Дужност стручних сарадника (педагога, психолога, логопеда, библиотекара и документалисте) јесу да :

- 1) својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно васпитни рад у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.
- 2) долазе у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена, обавесте директора и помоћника директора школе о изостајању са посла,
- 3) остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика,
- 4) достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору, односно помоћнику директора школе и извршавају друге обавезе које им доставе исти.

#### **Члан 23.**

Дужност запослених који обављају административно-финансијски посао је да:

- 1) долазе на посао на време прикладно одевени,
- 2) обавесте директора школе о изостајању са посла ако то изостајање није ради обављања службених послова за школу,
- 3) да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима
- 4) да пруже заинтересованим лицима тражену информацију или их упуте на онога ко ту информацију поседује, у складу са законом,
- 5) да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року

#### **Члан 24.**

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да :

- 1) одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- 2) помажу у раду дежурном наставнику,
- 3) дежурају према предвиђеном распореду и по сменама које утврди помоћник директора те да се не удаљавају са места дежурства, односно са радног места, без дозволе директора школе,
- 4) достављају потребан материјал за наставу,
- 5) одмах обавештавају дежурног наставника, секретара, помоћника директора, о уоченим материјалним штетама у школи, ремећењу образовно-васпитног процеса рада у школи и предузимају благовремено мере да се очува ред и мир у школи, како би се обезбедила безбедност ученика и запослених и спречила материјална штета,
- 6) свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи, затварају прозоре и врата, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације,
- 7) утврђују стање објекта и о томе обавештавају секретара и помоћника директора школе.

#### **Члан 25.**

Домар је обавезан да, осим у време када обавља послове у другим деловима Школе или користи одмор у току дневног рада, дежура у улазном холу Школе.

#### **Члан 26.**

Спремачица је обавезна да пре и после одржавања хигијене у просторијама у којима се одвија рад наставника и других запослених, дежура у холу или ходнику Школе, односно испред просторија у којима одржава хигијену.

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 или помоћник директора.

#### **Члан 27.**

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.

#### **Члан 28.**

Сви запослени чине повреду радне обавезе уколико се не придржавају одредби Правилника о мерама за спровођење заштите и безбедности ученика.

### **III. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА**

#### **Члан 29.**

Ученици су обавезни:

- 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 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 безбедност 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.

#### **Члан 30.**

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

#### **Члан 31.**

Пет минута пре почетка наставе, на звук првог звона, ученици су обавезни да 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 32.**

На знак дежурног наставника, ученици у реду и миру крећу према својим учионицама.

У време оглашавања другог звона, односно звона за почетак часа, ученици треба да буду у својим учионицама и да мирно чекају долазак наставника.

Уколико је реч о учионицама које откључава наставник, ученици у реду и миру чекају наставника испред учионице.

#### **Члан 33.**

Ученици који су закаснили на час не смеју се задржавати у холовима, ходницима и другим просторијама Школе.

#### **Члан 34.**

По завршетку школских обавеза, ученици у реду и миру излазе из Школе.

#### **Члан 35.**

Одељењски старешина сваке недеље одређује по два редара.

Редар:

1) проветрава учионицу пре почетка наставе и за време великог одмора и обавља друге радње са циљем да се учионица припреми за наставу;

2) извештава наставника о одсутним ученицима;



- 3) чува личне предмете, књиге и прибор ученика;
- 4) пријављује наставнику сваки нестанак или оштећење имовине Школе, ученика или запослених лица;
- 5) обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика и/или других лица;

#### **IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА**

##### **Члан 36.**

Родитељи и трећа лица обавезни су да поштују Правила и друге опште акте Школе.

##### **Члан 37.**

Остала лица обавезна су да се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или школском дворишту понашају уљудно.

##### **Члан 38.**

Лице које није ученик школе или лице запослено у школи, дужно је да на улазним вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради идентификације.

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

Лице које није запослено у школи може бити упућено код директора школе, помоћника директора школе, секретара и стручних сарадника школе само уколико има заказано или уколико се наведени запослени сагласе о пријему истог.

Директора, помоћника директора, секретара школе и стручне сараднике о наиласку лица из предходног става обавештава дежурни наставник, дежурна спремачица или лице из обезбеђења.

##### **Члан 39.**

Родитељу односно старатељу или трећем лицу 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,
- 2) пуши у просторијама школе,
- 3) уноси, односно користи алкохол, опијате наркотичка средства и друга
- 4) средства са психоактивним дејством,



- 5) самовољно решава међусобне сукобе или сукобе ученика употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- 6) вулгарним и непристојним речима комуницира са ученицима, радницима школе или трећим лицима,
- 7) вређа или физички кажњава своје или другу децу у школи
- 8) врше политичку пропаганду међу ученицима и радницима школе у време извођења наставе у школе
- 9) афирмише рад секти
- 10) користи мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада

#### **Члан 40.**

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да :

- 1) прати понашање, учење и успех свог детета, односно да се редовно информисе о томе,
- 2) сарађује са одељењским старешином, предметним наставницима и стручним сарадницима, помоћником директора и директором школе
- 3) поштује правила школе, налоге и предлоге дежурног наставника,
- 4) благовремено обавештава Школу о спречености свог детета да присуствује настави и да правда изостанке свог детета;
- 5) редовно присуствује родитељским састанцима,
- 6) пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада,
- 7) доприноси остваривању планираних задатака школе,
- 8) учествују у раду органа Школе чији су чланови;
- 9) на позив органа Школе, педагога, психолога или наставника дођу у Школу;
- 10) редовно измирују новчана дуговања према Школи;
- 11) надокнади материјалну штету које је његово дете направило намерно или из нехата.

#### **Члан 41.**

Родитељи долазе у школу код наставника односно одељењског старешине у време отворених врата или по заказаном састанку.

Наставник је дужан да родитељима ученика пружи потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика, као и на остваривање права ученика у школи.

Наставници су дужни да јавно истакну распоред пријема родитеља – дан и време када примају родитеље (огласна табла и сајт школе).

Наставник може да закаже разговор са родитељима и у друго време које одреди у складу са својим обавезама. Ван тог времена, осим у оправданим и хитним случајевима, наставник није дужан да прими родитеље који дођу у школу.



#### Члан 42.

Родитељи и друга лица која доводе дете у школу, дужни су да допрате дете до улаза у школу или главног хола.

Забрањено је праћење детета кроз ходнике или до учионице, чиме се ремети ред и рад осталих ученика и запослених.

#### Члан 43.

Уколико се у контакту са запосленима у школи, родитељи ученика или друга лица грубо и непримерено понашају, вређају ученика, наставника или другог запосленог, насилно се понашају, запослени који је примио родитеља или друго лице ће одмах прекинути разговор и о томе обавестити директора школе.

Уколико се непримерено или насилно понашање не прекине, запослени ће се обратити Полицијској станици Врачар.

### V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 44.

Даном ступања на снагу Правила престаје да важи претходни акт заведен под бројем 9/7-1, од 13.06.2023. године.

#### Члан 45.

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



Привремени орган управљања  
Драги Лукић

Правила су заведена под деловодним бројем 9/6-3, објављена су на огласној табли Школе дана 5.02.24 године.

Секретар Школе

Nevena Stabok