

На основу чл. 109. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања "Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и члана. 92. Статута Основне школе „Карађорђе“ у Тополи (у даљем тексту: Школа), Школски одбор Школе, на седници одржаној 27.06.2025. године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ОШ „КАРАЂОРЂЕ“ У ТОПОЛИ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања у Школи (у даљем тексту: Правила) уређује се понашање и међусобни односи запослених, ученика, родитеља односно других законских заступника ученика (у даљем тексту: родитељи) и трећих лица у Школи.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

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

Члан 4.

У Школи су, према запосленом, ученику, 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 5.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком

пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

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

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

Члан 6.

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

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 7.

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.

Повреде забране из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у Школи, уређују се Законом.

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу Закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом.

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

Под социјалним насиљем, у смислу Закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу Закона, 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 или родитеља, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

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

Члан 9.

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

Члан 10.

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

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. ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 13.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и другим законима, а школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад,
- уважавање личности,
- свестран развој личности, подршку за посебно исказане таленте,
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање,
- информацију о његовим правима и обавезама,
- учествовање у раду органа Школе у складу са законом,
- подношење приговора на оцену и испит, као и јавност и образложење оцене,
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента,
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1–9 овог члана нису остварена,
- заштиту и правично поступање Школе према ученику,
- дуга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 14.

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, 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 тело ученика, запослених, родитеља и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 20) да се уздржавају од употребе дувана, алкохола, наркотичких и сличних средстава и од подстрекавања других ученика на такву употребу;
- 21) да се уздржавају од изазивања туче и учествовања у тучи;
- 22) да се уздржавају од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости;
- 23) да се пристојно понашају и кад нису у Школи.

Члан 15.

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

Члан 16.

На звук првог звона, 5 минута пре почетка наставе, ученици су обавезни да буду спремни за улазак у школу у складу са налогом дежурног наставника.

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

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

Уколико учионицу откључава наставник, ученици у реду и миру чекају наставника испред учионице .

Члан 17.

Ученик који закасни на час мора да присуствује часу и да на исти уђе без ремећења процеса рада.

Када закасни на час дуже од 15 минута, сматраће се да је ученик неоправдано изостао са часа.

Ученик који закасни на наставу не може да се задржава у ходницима и другим просторијама у установи, већ мора ући у учионицу, или напустити зграду Школе.

Члан 18.

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

Члан 19.

Редар је обавезан да буде у учионици најмање 20 минута пре почетка наставе.

Одељењски старешина сваке недеље одређује по два редара.

Дужности редара:

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.

III. ПОНАШАЊЕ НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 20.

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

Учешће запослених у противпожарној заштити**Члан 21.**

Ради очувања живота ученика и запослених и очувања имовине Школе, запослени се оспособљавају за спровођење заштите од пожара и руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине, у складу са Законом о заштити од пожара и Правилима заштите од пожара Школе.

Сви запослени су обавезни да се упознају са опасностима од пожара у свом радном простору и мерама које су прописане за спречавање настанка пожара. Мере заштите од пожара организовано се спроводе у свим радним просторијама.

Члан 22.

У организацији функционисања заштите од пожара одговорна лица су директор Школе и друга лица.

Оспособљавање запослених спроводи Школа уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација.

Члан 23.

Запослени непосредно учествују у спровођењу и унапређивању послова, односно општих и посебних мера заштите људи и имовине, у складу са важећим законским и подзаконским актима и актима Школе, а нарочито:

- оспособљавају (обучавају) се за непосредно примењивање мера заштите од пожара и отклањање узрока и појава које могу довести до пожара, као и последица насталих евентуалним пожаром;
- да у току рада стално прате и контролишу рад, функционисање и исправност уређаја, апарата и других инсталација и других средстава рада у непосредној радној околини и да сваки квар или неисправност одмах пријаве директору Школе;
- да поштују наложене, утврђене и истакнуте мере, упозорења, забране и дате налоге у вези са заштитом од пожара у радним и другим просторијама;
- да се старају да прилази електроразводним ормарима, ватрогасним апаратима, хидрантима и другим средствима и опреми за гашење пожара буде слободан.

Члан 24.

У случају пожара, експлозије, хаварије, потреса или другог догађаја, Школа врши организацију евакуације и спасавања ученика, запослених и других лица која се могу затећи у објекту, у складу са Планом евакуације и спасавања који Школа мора имати.

За примену процедуре евакуације одговоран је директор Школе и дежурни наставник, односно лице које они задуже за спровођење евакуације.

Члан 25.

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 или секретара Школе о спречености за рад ради благовременог организовања замене;
- 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 долазе на посао прикладно одевени;
- 8) да пре или за време рада не узимају алкохол нити друга средства која утичу на способност за рад;
- 9) да не пуше у просторијама Школе нити у школском дворишту;
- 10) 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;
- 11) да за време рада не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може омести процес рада;
- 12) да не оштећују имовину Школе, ученика, других запослених, родитеља ученика и трећих лица;
- 13) да користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
- 14) да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе нити потрошни материјал без одобрења директора;
- 15) поштује распоред дежурства које му одреди директор Школе;
- 16) не врши политичко организовање и деловање у просторијама Школе;
- 17) да на увид писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- 18) прими и да на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељима, односно старатељима.

Члан 26.

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

Дежурни наставник је обавезан да у Школу дође најмање 30 минута пре почетка наставе у смени.

Члан 27.

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

Члан 28.

Дежурни наставник:

- 1) стара се о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту;
- 2) предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- 3) издаје налоге дежурним ученицима и помаже им у раду;
- 4) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором и другим лицима запосленим у Школи
- 5) води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад Школе;
- 6) обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- 7) обавести директора, или руководиоца актива о недоласку наставника на наставу, ради обезбеђења замене одсутног наставника.

Члан 29.

Дежурство се обавља у ходнику школске зграде 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 осталих дежурних наставника.

Члан 30.

Одељењски старешина дужан је да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика;
- води уредно дневник рада, односно матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду;
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- 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 директору Школе, као и да уредно обавести родитеље, односно старатеља ученика о томе;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о свим активностима ученика и решава проблеме који настају у процесу образовног рада;
- брине се о ученицима свога одељења, за време ескурзије, излета, културних и спорских манифестација и за време других активности ученика;

- организује и спроводи избор ученика у вези рада одељењске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете коју начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета Школи;
- похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду;
- покреће поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно-дисциплинске мере, њеној поступности сврсисходности и о истом уредно обавештава органе Школе и родитеље, односно старатеље ученика.

Члан 31.

Дужности стручног сарадника (педагога и библиотекара) јесу да:

- 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;
- долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена;
- обавести директора Школе о изостајању са посла;
- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;
- доставља на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору Школе;
- извршава друге обавезе.

Члан 32.

Дужности запослених који обављају правне, административне и финансијске послове је да:

- долазе на посао на време и прикладно одевени;
- обавесте директора Школе о изостајању са посла, ако то изостајање није ради обављања службених послова за Школу;
- се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
- свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року.

Дужности запослених на помоћно техничким пословима су:

Члан 33.

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 34.

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

Члан 35.

Домар и чистачице 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. Дужни су да свакодневно прегледају учионице и остале просторије у Школи, затварају прозоре и врата, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

IV. ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 36.

Родитељи и трећа лица (у даљем тексту: остала лица) обавезни су да поштују Правила и друге опште акте Школе.

Члан 37.

Остала лица обавезна су да се приликом уласка у школску зграду јаве дежурном наставнику или чистачици, ради евидентирања.

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.**Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да:**

- прати понашање, учење и успех свог детета, односно да се редовно информиче о томе;
- сарађује са одељењским старешином;
- поштује налоге и предлоге дежурног наставника;
- сарађује са предметним наставником;
- да благовремено правда изостанке свог детета;
- да редовно измирује новчана дуговања према школи;
- да на позив органа Школе, педагога или наставника дођу у Школу;
- редовно присуствује родитељским састанцима;
- да учествује у раду органа школе чији је члан;
- пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада;
- доприноси остваривању планираних задатака Школе, побољшању услова живота и рада.
-

V. ПОСЕБНА ПРАВИЛА О ОДЕВАЊУ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА У ШКОЛИ

Члан 39.

Ученици и запослени у школу долазе у својој уобичајеној гардероби. Запослени својим изгледом и понашањем на директан начин доприносе угледу школе и очувању њених вредности. Прикладним одевањем запослени пружају пример ученицима у складу са етичким и професионалним принципима.

Обавеза је наставника, ученика и осталих запослених да у школу долазе прикладно одевени и пристојног изгледа. Ово осигурава да школа остане место у којем је унутрашња атмосфера у складу са моралним и културним вредностима.

Члан 40.

Непримерен изглед:

За ученике и запослене, непримерен изглед подразумева:

- Мајица са брателама, мајица без рукава, уколико нису прекривене кошуљом, блејзером или џемпером.
- Мајице са дубоким деколтеом.
- Мајица која не покрива стомак и леђа.
- Шортс, кратке панталоне, бермуде.
- Панталоне спуштеног и плитког струка.
- Поцепане (разрезане) панталоне.
- Мини сукње (дужина до 10цм изнад колена)
- Хеланке које нису прекривене дужом туником.
- Папуче и обућа са превисоким потпетицама
- Капа, качкет и капуљача у школској згради
- Одећа са навијачким обележјима или политичким симболима
- Одећа са увредљивим натписима или сликама
- Провидна или тесна одећа
- Одећа са подругљивим натписима или сликама које подражавају националну, политичку или сексуалну припадност.

Члан 41.

Последице непрописног одевања:

ЗА УЧЕНИКЕ: Ученици који се не буду придржавали правила о одевању биће удаљени са наставе и послати кући да се адекватно обуку. Изостанак у те сврхе биће евидентиран као неоправдан.

ЗА ЗАПОСЛЕНЕ: Непоштовање правила одевања од стране запослених сматраће се лакшом повредом радне обавезе и утицаће на радни однос. У случају поновљених прекршаја, предузеће се одговарајуће мере у складу са радним прописима.

ЗА РОДИТЕЉЕ: Дежурни наставници и помоћни радници имају овлашћење да родитељима и другим странкама који нису одевени у складу са овим Правилником не дозволе улазак у школску зграду. Ова мера има за циљ очување уредности и пошовање правила одевања у школи, као и спречавање појаве неадекватног изгледа који би могао нарушити стандард и углед школске заједнице

VI. ИНФОРМИСАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ, УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА, СТРУЧНИХ ОРГАНА И ШКОЛСКОГ ОДБОРА**Члан 42.**

Обавештења ученицима Школе дају се преко огласне табле или књиге обавештења.

Члан 43.

Директор Школе је обавезан да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље односно друге законске заступнике, као и стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини.

Информисање из става 1. овог члана врши се непосредно, преко огласне табле, сајта Школе, е-маил-а, Вајбер апликације односно путем других савремених видова комуникације.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 44.**

За спровођење ових правила овлашћен је и одговоран директор Школе.

Члан 45.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 46.

Даном ступања на снагу ових правила престају да важе Правила понашања у ОШ „Карађорђе“ у Тополи бр. 01-408 од 11.06.2021. године.

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



ПРЕСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Нада Стевановић

Правила понашања су објављена су на огласној табли Школе дана 30.06.2025. године, а ступила су на снагу дана 08.07.2025. године.



Секретар школе

Рељић Милан