

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС 88/17), и члана 49. Статута школе, Школски одбор на седници одржаној \_\_\_\_\_ године, донео је

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилима уређују се понашање, права, обавезе и одговорности ученика, запослених и родитеља у школској установи.

#### **Члан 2.**

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

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

### **ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА, ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ И ДОСТОЈАНСТВО И СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА**

#### **Забрана дискриминације**

#### **Члан 3.**

У установи 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

порокљу, 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. Установа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права. Поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар

## Забрана насиља, злостављања и занемаривања

### Члан 4.

У установи 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 установи. Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, 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 установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог. Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

**Под физичким насиљем**, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

**Под социјалним насиљем**, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

**Под сексуалним насиљем и злостављањем**, у смислу овог 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 овог 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 (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације. Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи. Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар. Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

#### Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

##### Члан 5.

Забрањено је 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. Директор установе 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 установе. Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права. Поступање установе 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.

#### Забрана страначког организовања и деловања

##### Члан 6.

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

## **ЗАШТИТА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА**

### **Члан 7.**

Лични подаци о ученику, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

Забрањена је употреба података о личности ученика и запослених, ван намене за коју су прикупљени.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

### **Члан 8.**

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без обавештавања и сагласности његовог родитеља, односно стратеља о томе.

## **ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК ИЗ ШКОЛЕ**

### **Члан 9.**

Ученици долазе у школу 10 минута пре почетка првог часа.

Ученици који похађају наставу пре подне долазе у школу у 7,15 часова, а настава почиње у 7,30 часова.

Ученици који похађају поподневну наставу долазе у школу у 13,30 часова, а настава почиње у 13,45 часова.

#### Члан 10.

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

Ако се час не одржава у учионици већ у физкултурној сали, наставник физичког васпитања долази по ученике у учионицу и он их одводи у исту.

#### Члан 11.

Ако ученик закасни на час не сме се задржавати у ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим деловима школске зграде, већ одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења.

После јављања наставнику и давања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, већ ће се одмах укључити у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

#### Члан 12.

Дежурни наставник долази у школу 15 минута пре почетка првог часа, а остали наставници 5 минута пре почетка свог часа.

#### Члан 13.

Ако наставник закасни и не дође на час 5 минута пре почетка часа, дежурни наставник обавештава секретара или директора школе.

Дежурни наставник организује рад тако што децу распоређује по одељењима.

### **ПОЧЕТАК И ЗАВРШЕТАК НАСТАВЕ**

#### Члан 14.

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

Између часова одмори трају пет минута.

Велики одмор је између другог и трећег часа и траје 15 минута.

Ученици могу изаћи из зграде, односно дворишта само за време великог одмора, уз надзор једног дежурног наставника.

#### Члан 15.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште у пратњи одрасле особе.

Изузетно, ученици могу остати у згради, уколико чекају превоз, уз пратњу одрасле особе.

### **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА, ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА**

#### Члан 16.

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, радно време секретаријата школе, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обезбеђења имовине, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

#### Члан 17.

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке директора и школских органа, да се придржава прописа и да чува углед ученика и школе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, чува имовину школе, чистоћу и естетски изглед школских просторија, да се стара о очувању животне средине.

#### Члан 18.

Одељенски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика.

Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар је дужан да:

- пријави одмах штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора,
- за време одмора чува ствари ученика,
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици.

## Члан 19.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом,
- уважавање личности,
- подршку за свестрани развој личности,
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање,
- информације о његовим правима и обавезама,
- учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом,
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента.

## Члан 20.

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,
- поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе,
- ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље,
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника,
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи,
- стара се о очувању животне средине,
- чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
- у школу долази уредан, у пристојној одећи, са пристојном фризуром.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од 8 дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико их повреди школа појачава васпитни рад са учеником у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, стручног сарадника, посебних тимова, уз обавезно учешће родитеља односно старатеља ученика.

Ученик који прекрши правила понашања школе може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе, ако је та обавеза у време извршења била прописана законом и за повреду забране.

#### Члан 21.

Односи међу ученицима заснивају се на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељенског старешине стручног сарадника или дежурног наставника.

Ученик је дужан да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи и пристојно се понаша према њима.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са стручним сарадником.

Ученик који се понаша непримерено, грубо, агресивно и некултурно према другим ученицима, запосленима и трећим лицима, дисциплински одговара за своје понашање, у складу са одредбама закона.

Старији и физички јачи ученици треба да се односе према млађим, слабијим, болешљивим ученицима на начин да им помогну да ублаже њихово такво стање.

#### Члан 22.

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник, а одсуствовање са наставе у току дана одобрава одељенски старешина.

Долазак ученика на наставу, као и њихово одсуствовање са појединих часова регулишу се у складу са ИОП2.

### **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА, ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

#### Члан 23.

Међусобни односи наставника, осталих запослених у школи и ученика заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.

#### Члан 24.

Дужности наставника су:

- да долази у школу најкасније 15 минута пре почетка наставе (дежурни наставник) и других облика рада,
- одлази на време на часове,



- благовремено најављује измене у распореду часова, а најкасније 5 радних дана од почетка примене новог распореда,
- присуствује свим седницама одељењских и наставничких већа, као и седницама стручних већа, стручних актива и тимова чији је члан,
- да евентуалне проблеме са колегама, родитељима или старатељима решава мирним разговором, пуним уважавања, разумевања и толеранције, без ружних речи, претњи и викања, унутар установе,
- да у случају изостанка са посла одмах, а најкасније у року од 24 часа, обавести директора ако је из било ког разлога спречен да дође на рад у школи,
- да чува пословну тајну,
- да стално усавшава своје радне и стручне способности,
- да поштује личност ученика, подржава га саветује и усмерава, увек има у виду да је узор и модел понашања за ученике;
- само у службене сврхе користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал,
- прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе и наставних средстава, изузимајући изношење евиденције, образаца јавне исправе или јавне исправе чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно чије би изношење представљало повреду закона,
- долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор,
- има професионалан однос према родитељу (старатељу).

#### Члан 25.

Запосленом у школи забрањено је да:

- носи оружје у школи и кругу школе,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- пуши у просторијама школе,
- долази у школу у припитом и пијаном стању, уноси у школу ради употребе алкохол и друга опојна средства која смањују радну способност,
- подстиче на употребу наркотичких средства или психоактивних супстанци код ученика или омогућава, или непријављује њихову набавку и употребу;
- незаконито располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе,
- користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства,
- излази за време часа и фотокопира потребну документацију (наставници),
- износи и шири неистине у установи и ван ње,
- наставницима је забрањено да за време часова буду у једној учионици,

- наставницима је забрањено да једу и пију по учионицама,
- наставницима је забрањено да без потребе улазе у просторије административних радника установе;
- бораве у трпезарији, сем дежурних наставника.

#### Члан 26.

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 15 минута пре почетка наставе,
- се стара о организацији оброка;
- уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи,
- за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,
- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене.
- регулише долазак и одлазак ученика и полазника Ф.О.О.О. у установу и из установе, приликом доласка и одласка превоза и попуњава Листу примопредаје деце из дневног боравка.

#### Члан 27.

Дежурство у преподневној смени траје од 7:15 до 12:45, а у послеподневној смени од 12:30 до 18:00 часова.

#### Члан 28.

Одељенски старешина је дужан да:

- брине о успеху и понашању својих ученика,
- уредно води дневник рада и другу прописану евиденцију,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно старатеља ученика,
- уписује у ђачку књижицу обавештења за родитеље, односно старатеље ученика и врши контролу упознавања са обавештењем,
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,

- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

#### Члан 29.

Дужности стручног сарадника – дефектолога специјалног педагога су да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена,
- обавести директора школе о свом изостајању са посла,
- остварује сарадњу са наставницима и директором школе,
- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика,
- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручног сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

#### Члан 30.

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- помаже дежурном наставнику у раду,
- дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе секретара школе,
- доставља потребан материјал за наставу,
- обавља своје послове у оквиру радног места,
- у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе,
- свакодневно прегледају учионице и остале просторије у школи,
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава секретара школе,
- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, угасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

#### Члан 31.

Дужности медицинског техничара су:

- врши превентивну здравствену заштиту и негу ученика,
- прати здравствено стање ученика, ради на спречавању и сузбијању ширења болести,
- формира навике и промовише адекватно понашање код ученика (лична хигијена, правилна исхрана, навика одржавања уредности простора),

-мотивише родитеље кроз информисање на активну сарадњу у циљу унапређења здравља ученика,

-даје подршку приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијена и хигијене простора.

## **ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ДУЖНОСТИ РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА**

### **Члан 32.**

Родитељ, односно други законски заступник ученика је дужан да:

- прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информиса о томе,
- се стара о редовном похађању наставе и припремне наставе ученика
- сарађује са одељенским старешином,
- поштује налоге и предлоге дежурног наставника,
- сарађује са предметним наставницима,
- редовно присуствује родитељским састанцима,
- пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада,
- да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;

## **ЗАШТИТА И БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ, ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА И ИМОВИНЕ**

### **Члан 33.**

Након оглашавања звона за почетак наставе у преподневној и поподневној смени установа се закључава. По потреби током наставе откључавају је помоћно особље, или медицински техничар за време наставе, а дежурни наставник за време одмора.

Врата установе откључана су у међусмени у термину од 12:30 до 12:45.

#### Члан 34.

Ради очувања живота ученика и запослених и очувања имовине школе, запослени се оспособљавају за руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине.

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

#### Члан 35.

Запослени су обавезни да спроводе прописане противпожарне мере, као што су:

- упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мера за заштиту од пожара,
- најхитније обавештавање о пожару задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

#### Члан 36.

Пушење је забрањено у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и зборнице) и обезбеђује смештај, боравак и исхрана деце и ученика, као и у школском дворишту.

#### Члан 37.

Забрањено је у школску зграду и двориште уношење експлозивног материјала, ватреног оружја, ножева, бодежа, палица као и других опасних предмета.

#### Члан 38.

Инвентарски предмети, наставна средства, учила и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника.

#### Члан 39.

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, жигови, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени.

Нарочито се обезбеђују дневници рада и остала евиденција о ученицима и запосленима.

По завршетку рада касе, ормари, плакари, столови, све просторије и школска зграда, обавезно се закључавају.

#### Члан 40.

Секретаријат школе прима странке сваког радног дана у времену од 7,30 часова до 14,30 часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика, родитеља пријављују се директору школе који предузима неопходне ради окончања спора.

#### Члан 41.

Обавештења ученицима школе дају се преко огласне табле или писмених обавештења на име родитеља.

### **ИСХРАНА УЧЕНИКА**

#### Члан 42.

Ученицима се оброци издају у трпезарији.

Ужина се ученицима издаје за време великог одмора, а пуни оброци у периоду од 12-12,30 часова.

#### Члан 43.

Надзор при издавању и конзумирању оброка врши дежурни наставник. При вршењу надзора дежурни наставник се стара о:

- благовременој расподели и конзумирању оброка,
- хигијенском и културном издавању и конзумирању оброка,
- хигијени ученика,
- реду и дисциплини ученика за време пријема и конзумирању оброка.

#### Члан 44.

Радну одећу обавезно мора да носи:

- запослени на издавању оброка,
- друга лица која непосредно обављају послове у школској кухињи.

Радна одећа се састоји од радног мантила, одговарајуће обуће и капе.

## **ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ ЛИЦА У ПОСЕТИ ШКОЛИ**

### **Члан 45.**

Грађанина и представника организације који долазе у школу по личном или службеном послу домар школе, медицински техничар, односно дежурни наставник упућује и одводи у одговарајућу службу школе.

По завршетку посете дежурни наставник или медицински техничар прати странку до излаза из школске зграде коју потом закључава.

### **Члан 46.**

Од лица које није запослено у школи радник школе на улазним вратима обавезан је да тражи личну карту, или другу личну исправу, односно службени позив за долазак у школу.

### **Члан 47.**

Групне посете лица која нису запослени или ученици школе, дозвољене су само по одобрењу директора школе.

## **БОРАВАК У ШКОЛИ ВАН РАДНОГ ВРЕМЕНА**

### **Члан 48.**

Ван радног времена у школу се може улазити само уз претходну најаву домару, односно помоћном запосленом у школи уз одобрење директора.

### **Члан 49.**

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама школе после радног времена, осим ако се ради о продуженом раду или ако је запослени дошао ради обављања одређеног посла, по претходном налогу, односно одобрењу директора школе.

По завршетку посла запослени је дужан да се јави дежурном запосленом приликом изласка из школске зграде.

### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 50.

Директор школе одговара за спровођење ових правила.

Члан 51.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ  
ОДБОРА

---

Татјана Владисављевић