

Основна школа „Светозар Милетић“
ВРБАС, Светозара Марковића 55
Број: 220 Датум: 20.03.2018.

На основу члана 119 став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/17), члана 88 тачка 1 Статута школе, Школски одбор ОШ «Светозар Милетић» Врбас је дана 20.03.2018, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ" ВРБАС

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилима уређује се понашање у установи и односи ученика, запослених и родитеља, као и других лица која бораве у установи, службеним или приватним послом.

Члан 2

У циљу постизања прописаних циљева образовања ученика и подизања и очувања угледа установе, запослени су обавезни да својим радом и примерним понашањем утичу на све остале субјекте да се обезбеди несметан рад, повећа безбедност свих, а нарочито ученика, очува школска имовина, општа и радна дисциплина у установи.

Члан 3

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

Забрањен је било који вид дискриминације и страначког организовања.

Члан 4

У установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају или дискриминишу групе и појединци по основу расне, националне, језичке, верске или полне припадности, физичке или психичке конституције, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења, као и подстицање таквих активности.

Под дискриминацијом ученика сматра се свако непосредно или посредно прављење разлика или њихово повлађивање, искључивање или ограничавање,

чији је циљ спречавање остваривања права, смањење права или престанак једнаког третмана ученика.

У установи је забрањено физичко насиље и вређање личности ученика и запослених.

У установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Члан 5

Директор установе обавезан је да сарађује са родитељима ученика, у складу са законом и Статутом.

II ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 6

Ученик је обавезан да поштује одредбе прописане кућним редом којима се регулишу, нарочито следећа питања: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара, радно време секретаријата школе, време рада библиотеке са ученицима, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области: исхране ученика, заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања странака и других лица у школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

Члан 7

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке школских органа, да се придржава прописа и да чува углед ученика и школе.

Улаз и излаз ученика

Члан 8

Ради уласка у школу и изласка из школе одређује се посебни улаз за ученике школе.

Члан 9

Ученици долазе у школу 15 минута пре почетка првог часа.

Ученици који прате наставу пре подне долазе у школу у 7,15 часова, а за поподневну смену у 12,45 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, ученици одлазе испред просторије у којој ће се одржати час - настава и тамо чекају наставника.

Са доласком предметног наставника ученици могу ући у одређену просторију и у миру се припремити за почетак часа.

Члан 11

Ако ученик закасни 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 пружања обавештења о разлогу закашњења, по одобрењу наставника, ученик одлази на своје место.

За време одласка на место не сме узнемиравати остале ученике, ометати их разговором, нити одговарати на питања ученика због чега је закаснио, већ одмах треба да се укључи у праћење наставе.

Уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

Члан 12

Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика који дужност редара обављају у трајању од недељу дана.

Редари су дужни да:

- прегледају учионицу по доласку у школу, припреме прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- пријаве одмах штету коју установе приликом доласка у учионицу, као и ону штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- за време одмора чувају ствари ученика, проветравају учионицу и обављају остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- доносе наставна средства, учила и прибор по налогу предметног наставника,
- пријављују наставницима одсутне ученике ради евидентирања,

- последњи напуштају учионицу, установљавају исправност инвентара, гасе светло, затварају прозоре и прикупљају евентуално заборављене ствари ученика, које предају дежурном особљу школе,

- воде рачуна о чистоћи и реду у учионици,

- обављају и друге послове по налогу одељењског старешине или предметног наставника.

Члан 13

Главни дежурни наставник долази у школу 30 минута пре почетка првог часа.

Дежурни наставници долазе у школу 30 минута пре почетка првог часа.

Остали наставници долазе у школу 15 минута пре почетка свог часа.

Члан 14

Ако наставник закасни и не дође на час 5 минута од почетка часа, дежурни ученик обавештава о томе директора или његовог помоћника, а ако њих нема - секретара или дежурног наставника.

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и у миру се припремају за тај час.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час.

До краја часа ученици не смеју напуштати своја места и учионицу.

Редари су обавезни да воде рачуна о придржавању правила понашања ученика у школи.

Самовољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће мере.

Почетак и завршетак наставе

Члан 15

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

Између часова предвиђени су одмори у трајању од 5 минута, сем великих одмора од 15 минута између другог и трећег часа, и између трећег и четвртог часа.

За време свих одмора, изузев одмора који траје 5 минута, ученици излазе из учионице и остају у ходнику или дворишту, зависно од временских прилика.

Ученици могу изаћи из зграде, односно дворишта само за време трајања одмора од 15 минута.

За време одмора ученици су дужни да воде рачуна о придржавању правила понашања од стране ученика у школи, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом угледу и угледу школе.

За време одмора дежурни ученици треба да отворе прозоре, обришу таблу, припреме прибор за извођење наставе на следећем часу.

Пре повратка ученика са одмора редари су дужни да затворе прозоре.

Члан 16

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је то предвиђено планом рада школе.

Члан 17

Ученици приликом одласка из школе односе све своје ствари.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 18

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник.

Одсуствовање ученика са наставе у току дана одобрава одељенски старешина.

Остала одсуствовања са наставе одобравају се на основу одредаба Статута школе.

Ученик, односно родитељ или старатељ ученика дужан је да одмах пружи информацију о одсуствовању ученика разредном старешини или педагошко-психолошкој служби школе, а најкасније осмог дана од дана одсуствовања.

III ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 19

Установа је дужна да обезбеди права ученика у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и другим посебним законима, Статутом и другим општим актима школе.

Школа је дужна да обезбеди остваривање права ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад;
- 2) уважавање личности;
- 3) свестрани развој личности;
- 4) заштиту од дискриминације и насиља;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права нису остварена.

Право ученика је да поднесе пријаву директору школе у случају непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја и о његовој пријави одлучује директор школе у складу са Законом.

Запослени у установи дужан је да пријави директору кршење права ученика.

Обавезе и одговорности ученика

Члан 20

Обавезе ученика утврђене су Законом или општим актом школе, у складу са Законом и за њих ученик је дужан да одговара, на начин и по поступку који су за то утврђени Законом, посебним законима, Статутом и другим општим актом школе.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) се придржава ових правила, одлука директора, наставника и осталих органа школе;
- 3) савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) благовремено правда изостанке.

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

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

Ученику је забрањено да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- пуши у просторијама школе;
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- користи мобилни телефон за време одржавања наставе и другог облика рада.

Члан 20а

Дужности дежурних ученика:

- дежурство у школи обављају два ученика VII и VIII разреда код главног улаза у школу,

- дежурни ученици брину о томе да улазна врата школе буду закључана,

- информишу странке које улазе у школу о распореду просторија и запослених,

- редовно воде књигу дежурства у коју уносе податке о дешавањима и посетама

Школа има ученичке патроле.

Ученичку патролу чине четири ученика VII и VIII разреда.

Чланови ученичке патроле брину о спровођењу правила понашања у школи.

За време обављања дежурства у ученичкој патроли ученик носи црвену траку на левој руци, као обележје члана патроле.

IV ОДНОСИ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА

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 одељењског старешине, психолога, односно педагога или дежурног наставника.

Ученици су дужни да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у школи.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са школским психологом, односно педагогом.

Ученик који се непримерено, грубо, агресивно и некултурно понаша према ученицима, запосленима и трећим лицима, подлеже дисциплинској одговорности, у складу са Законом и Статутом школе.

Члан 22

Понашање старијих и физички јачих ученика према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима - деци без родитељског старања треба да буде такво да им ублажи њихово стање, а нарочито адаптационе проблеме и тешкоће у социјалним контактима.

V ЛИЧНИ ИЗГЛЕД УЧЕНИКА

Члан 23

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама, односно подшишани и да не доносе у школу накит и скупоцене предмете.

VI ДЕОБА ОБРОКА

Члан 24

Оброци се издају ученицима у трпезарији, за време великог одмора.

Допунски и пуни оброци издају се ученицима који користе продужени боравак у школској трпезарији у утврђеним терминима за сваки од оброка, и у зависности од смене у којој имају редовну наставу у Школи.

Члан 25

Ученици учествују у обављању послова школске кухиње по упутству задуженог наставника за кухињу, односно дежурног наставника.

Члан 26

Надзор приликом оброка врши дежурни наставник.

У вршењу надзора дежурни наставник се нарочито стара о:

- благовременој расподели и употреби оброка,
- хигијенском и културном издавању и коришћењу оброка,
- хигијени руку ученика,
- реду и дисциплини ученика за време пријема и коришћења оброка.

Дежурном наставнику помажу за то одређени ученици.

Члан 27

Радну одећу обавезно мора да носи:

- запослени на припреми и издавању оброка,
- задужен наставник за кухињу, односно дежурни наставник,
- дежурни ученици, као и
- друга лица која непосредно обављају послове у школској кухињи.

Члан 28

Радна одећа се састоји од радног мантила и капе или мараме.

VII ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА У ВЕЗИ СА ЗАШТИТОМ НА РАДУ

Члан 29

Ученик има права и обавезе, у вези са заштитом на раду:

- да се пре почетка рада у кабинетима, техничког образовања, хемије, биологије, физике, физичког васпитања, у школској кухињи и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама правилника о заштити на раду ученика и запослених и мерама заштите на раду,
- да буде упознат са опасностима у одређеном простору,
- да се служи личним заштитним средствима и личном заштитном опремом за одговарајуће активности, да их наменски користи и са њима правилно рукује и одржава у исправном стању,
- да послове које обавља врши са потребном пажњом, ради обезбеђења свог, као и живота и здравља и других ученика и запослених,
- да пријави ако има неки здравствени недостатак или болује од болести која се не може обичним прегледом установити, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- да одговорно лице одмах обавести о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,
- да одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.

VIII УЧЕШЋЕ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ У ПРОТИВПОЖАРНОЈ ЗАШТИТИ

Члан 30

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

Члан 31

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

Члан 32

Ученици и запослени обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере, а нарочито:

- да се упознају са пожарним опасностима и да стално спроводе мере за заштиту од пожара,
- да, када примете пожар, најхитније обавесте задуженог за послове противпожарне заштите, као и да учествују у гашењу пожара.

IX ЗАБРАНА ПУШЕЊА И УНОШЕЊА ЕКСПЛОЗИВНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 33

Забрањено је пушење у школској згради и дворишту.

Пушење је забрањено у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност - укључујући и зборнице и просторије у којима се обезбеђује смештај, боравак и исхрана ученика.

Члан 34

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

X ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ

Члан 35

Инвентарски предмети (*рачунари, писаће машине, рачунске машине и др.*), наставна средства, учила (*дијапројектори, микроскопи и др.*), као регистратурски материјал (*предмети у раду, скице, пројекти и др.*), не смеју се износити из школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника.

Члан 36

Изношење радне одеће техничког и помоћног особља из круга школе дозвољено је само ради прања.

Члан 37

По завршетку радног времена сви печати, штамбилји, 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.

XI ВРЕМЕ РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА И БИБЛИОТЕКЕ СА УЧЕНИЦИМА

Члан 38

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 11 до 13 часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору, односно помоћнику директора школе, који предузима неопходне мере да оконча спор.

По потреби покреће се дисциплински поступак.

Члан 39

Обавештења ученицима школе дају се преко књиге саопштења И огласне табле или на други погодан начин.

Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, уз претходну дозволу директора школе.

Члан 40

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана у времену од 9 до 14 часова.

XII ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ СТРАНАКА И ДРУГИХ ЛИЦА У ШКОЛИ

Члан 41

Долазак и посета странака могућ је само по одобрењу директора школе, уз претходно добијено одобрење.

Члан 42

Странка не може ући у зграду школе пре него што буде пријављена директору школе.

Члан 43

Директор школе или лице које он одреди, прати странку у обиласку школе, а ако странка остаје дуже одређује запосленог који ће се о њој старати за време доласка и посете школи.

Члан 44

Директору школе пријављује се свако неприхватљиво и недозвољено понашање странке.

Члан 45

За време боравка у школи странке су дужне да се придржавају закона, других прописа и одлука школе.

Члан 46

Грађанина и представника других организација који долазе у школу по личном или службеном послу - домар, односно дежурни ученик упућује, односно одводи у одговарајућу службу школе.

По завршетку посете дежурни прати странку до излаза из школске зграде.

Члан 47

У школу се ван радног времена може улазити само уз претходну најаву домару, односно дежурном запосленом или дежурном ученику школе.

Члан 48

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама школе после радног времена, осим ако се не ради о продуженом раду или ако је запослени дошао и остао да обави одређени посао, по претходном налогу, односно одобрењу директора школе.

Члан 49

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

Одлазак се евидентира у одговарајућој евиденцији посета и боравка запослених у школи.

Члан 50

Групе посете школи дозвољене су само по одобрењу директора школе.

Члан 51

Ако ученичка организација жели да одржи после наставе састанак или да развија неку другу активност, треба да се обрати директору школе, ради добијања сагласности и обавештења дежурног запосленог, односно ученика.

XIII ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 52

Дужности наставника су да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- одлази на време на часове;
- ради благовременог организовања замене на време обавести о свом изостајању: директора школе, секретара или дежурног наставника у смени;
- користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе, као и других наставних средстава;
- долази на наставу прикладно одевен и да својим изгледом васпитно делује на ученике;

- поштује распоред дежурства који му одреди директор.

Члан 53

Наставнику је у школи забрањено да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- пуши у просторијама школе, осим на за то одређеним местима;
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- користи мобилни телефон за време одржавања наставе и другог облика рада.

Члан 54

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 30 минута пре почетка наставе;
- води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи;
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника.

Члан 55

Одељењски старешина дужан је да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика;
- води уредно дневник рада, односно разредну књигу и другу прописану евиденцију о образовно-васпитном раду;
- 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 обавештења за родитеље, односно старатеље у ђачку књижицу и врши контролу да ли су они примили обавештење;

- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима школе;

- брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика.

Члан 56

Међусобни односи наставника, осталих запослених у школи и ученика треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.

Члан 57

Дужности стручних сарадника: школског психолога, педагога, библиотекара јесу да:

- долазе у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена;

- обавесте директора школе о изостајању са посла;

- остварују сарадњу са наставницима и директором школе;

- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;

- извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у школи.

Члан 58

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена;

- помажу у раду дежурном наставнику;

- дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе директора школе;

- достављају потребан материјал за наставу;

- обављају своје послове у оквиру радног места;

- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у школи и имовина школе;

- свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи,
- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају директора, а у његовом одсуству секретара школе;
- предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

XIV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 59

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да:

- прати понашање, учење и успех свог детета, односно редовно се информисе о томе;
- сарађује са одељенским старешином;
- поштује налоге и предлоге дежурног наставника;
- сарађује са предметним наставником;
- редовно присуствује родитељским састанцима;
- пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада;
- доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада.

Члан 60

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно старатеља.

Члан 61

Родитељ или друго лице које није запослено у школи дужно је да на улазним вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради своје идентификације, и да саопшти којим поводом и код кога долази у школу.

XV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62

Школа има КУЋНИ РЕД који је саставни део Правила понашања и одштампан је уз Првила.

Школа има ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ФИСКУЛТУРНОЈ САЛИ И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА СВЛАЧИОНИЦА-ХОДНИК која су саставни део Правила понашања и одштампана су уз Правила.

За спровођење ових Правила одговоран је директор школе.

Члан 63

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

У Врбасу, дана 20.03.2018. године

Деловодни број 220

Председник Школског одбора,

Јасмина Ристић

Да је овај Правилник објављен на огласној табли школе
дана 21.03.2018. године тврди и оверава секретар школе
_____ Светлана Перошевић

КУЋНИ РЕД
ОШ «СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ» ВРБАС

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ФИСКУЛТУРНОЈ САЛИ И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА
СВЛАЧИОНИЦА-ХОДНИК
ОШ «СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ» ВРБАС