ОШ“ПЕТАР КОЧИЋ“
ИНЂИЈА
Цара Душана бр.9
Дел.бр.:331/6
Датум:30.3.2018.

На основу члана 57. став 1. тачка 1, а у вези са чланом 43. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009 , 52/2011даље: Закон), члана 13 став 4 тачка 11 Статута ОШ“Петар Кочић“ Инђија (дел.бр.:260/15.3.2018.г.) Школски одбор ОШ“Петар Кочић“ Инђија, на седници одржаној дана 30.3.2018. године, доноси

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

У ОШ“ПЕТАР КОЧИЋ“ ИНЂИЈА

Опште одредбе

Члан 1

Правилима понашања у ОШ“Петар Кочић“ Инђија (даље: Правила) уређују се понашање и међусобни односи ученика, запослених, родитеља/других законских заступника и других лица која посећују школу, у школи.

Члан 2

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља/других законских заступника. Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Члан 3

Лични подаци о ученику могу се користити само у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.
Приликом статистичких анализа и научноистраживачког рада, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.
Забрањена је употреба података о личности ученика и запослених, ван намене за коју су прикупљени.

Забрана дискриминације, насиља и страначког организовања

Члан 4

У установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких или психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и

културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Члан 5

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.

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.

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 (web сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Члан 6

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.

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

Понашање ученика

Члан 7

Ученик је обавезан да поштује школска правила којима се уређује: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара и дежурног ученика, радно време секретаријата школе, време рада библиотеке, изглед ученика (у погледу уредности), одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области исхране ученика, безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања странаца и других лица у школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

Члан 8

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 естетески изглед школских просторија, да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Улаз и излаз ученика из школе

Члан 9

Ради уласка у школу и изласка из школе одређују се посебни улази, односно излази за ученике школе. Ученици у зграду школе улазе из школског дворишта.

Члан 10

Ученици долазе у школу 15 минута пре почетка првог часа.

Ученици који похађају наставу пре подне долазе у школу:

1-8 разреда у 07:15 часова, а настава почиње у 7:30 часова.

Ученици који похађају поподневну наставу долазе у школу:

1-4 разреда у 12:45 часова, а настава почиње у 13:00 часова;

5-8 разреда у 12:15 часова, а настава почиње у 12:30 часова.

Члан 11

По доласку у школу, после првог звона, ученици од 1 до 4 разреда, улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

Ако се час не одржава у учионици већ у сали за физичко васпитање, школској радионици или кабинету за биологију, хемију физикуи сл, ученици долазе испред просторије у којој ће се одржати час и тамо чекају наставника.

Доласком предметног наставника ученици могу да уђу у просторију и припреме се за почетак часа.

Пре почетка часа, ученици искључују мобилне телефоне и одлажу их у школску торбу или на катедру и узимају по завршетку часа.

Члан 12

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 13

Дежурни ученик долази у школу, а редар, улази у учионицу 15 минута пре осталих ученика у преподневној смени у 07:00 часова, а у поподневној смени у 12:00 или 12:30 часова. Одељењски старешина у свом одељењу одређује једног дежурног ученика и по два редара са списка ученика. Дужност дежурног ученика се обавља једном у току школске године (уз његову сагласност), а дужност редара ученик обавља недељу дана.

Дежурни ученик:

- Уредно евидентира све особе (осим ученика и запослених у школи), који посећују школу;
- У свеску дежурства уписује податке о времену и разлогу посете;
- Звони за почетак и крај часа;
- На крају смене, предаје свеску дежурства, дежурном наставнику или помоћном особљу;

Редар је дужан да:

- прегледа учионицу по доласку у школу, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- пријави одмах штету коју уочи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- за време одмора проветрава учионицу и обавља остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор,
- пријављује одсутне ученике ради евидентирања,
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- по налогу одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

Члан 14

Дежурни наставник долази у школу 30 минута пре почетка првог часа, а остали наставници најмање 10 минута пре почетка свог часа.

Члан 15

Ако наставник закасни и не дође на час 10 минута од почетка часа, дежурни ученик - редар обавештава директора или помоћника директора о томе, а ако њих нема – педагога, психолога или секретара.
До доласка наставника или његовог заменика, ученици од 1 до 4 разреда остају у учионици и припремају се за час, а ученици од 5 до 8 разреда чекају испред учионице.

Почетак и завршетак наставе

Члан 16

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

За време свих великих одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика. Ученици могу изаћи из зграде, односно дворишта, само ако је то неопходно и то за време великог одмора.

За време одмора ученици су дужни да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом понашању и угледу школе.

Пре почетка часа - редари отварају прозоре, бришу таблу, припремају прибор за извођење наставе за следећи час и затварају прозоре.

Члан 17

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

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

Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 18

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

Права, обавезе и одговорност ученика

а) Права ученика

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:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. овог закона;

2) уважавање личности;

3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

6) информације о правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;

8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;

12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;

13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

б) Обавезе ученика

Члан 20

Ученик има обавезу да:

) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

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) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

ц) Одговорност ученика

Ученик је дужан да поштује правила понашања, а уколико их повреди школа појачава васпитни рад са учеником у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, уз обавезно учешће родитеља, односно другог законског заступника.

Ученик који прекрши правила понашања школе, 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, у складу са Законом.

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 одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, педагога 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 школским психологом, односно педагогом.

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

Лични изглед ученика

Члан 22

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у одговарајућој одећи, са уредним фризурама.

Одговарујућа одећа је одећа која омогућава ученику да се осећа пријатно и која га не спутава у обављању редовних обавеза ученика. Забрањено је у школу долазити у шортсевима, веома кратким мајицама и сукњама, мајицама са бретелама, папучама, са упадљивом шминком и сл..

Подела ужине

Члан 23

Ужина се издаје ученицима у школској трпезарији, за време великог одмора.

Члан 24

Ученици могу, по потреби, да учествују у подели ужине по упутству задуженог наставника за кухињу, односно дежурног наставника.

Члан 25

Надзор при издавању и конзумирању ужине врши дежурни наставник.

При вршењу надзора дежурни наставник се стара о:

- благовременој расподели и конзумирању оброка,

- хигијени ученика,

- реду и дисциплини ученика за време пријема и конзумирања ужине.

Члан 26

Радну одећу обавезно мора да носи:

- запослени на припреми и издавању ужине,

- друга лица која непосредно обављају послове у школској кухињи.

Члан 27

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

Безбедност ученика

Члан 28

Ученик, има права и обавезе:

- да се пре почетка рада у школској радионици, хемијској лабораторији и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама правила о безбедности и здрављу на раду и мерама заштите на раду,

- да буде упознат са опасностима у школи,

- да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању,

- да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог и живота и здравља и других ученика и запослених,

- да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,

- да одмах обавести одговорно лице 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.

Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити

Члан 29

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.

Члан 30

Оспособљавање запослених спроводи школа уз сарадњу и помоћ стручних лица.

Члан 31

Ученици и запослени обавезни су да спроводе прописане мере противпожарне заштите, као што су:

- упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мере за заштиту од пожара,

- најхитније обавештавање о пожару задуженог за послове заштите од пожара и учествовање у гашењу пожара.

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 32

Пушење се забрањује у просторијама школе, као и у школском дворишту.

Члан 33

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

Обезбеђење имовине школе

Члан 34

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (пројектори, микроскопи, рачунари и др.) и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из школе без одобрења директора.

Члан 35

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

Члан 36

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, вредносни папири, као и 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.

Време рада секретаријата и библиотеке са ученицима

Члан 37

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 09:00 до 14:00 часова.

Члан 38

Обавештења ученицима школе дају се путем књиге обавештења, по правилу, на почетку часа или на други погодан начин.

Члан 39

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана у према распореду који је истакнут на огласној табли школе и на вратима библиотеке.

Пријем и кретање странаца и других лица у школи

Члан 40

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора школе, уз претходно добијено одобрење надлежног државног органа.

Члан 41

Страни држављанин се не може кретати у згради школе,у пре него што буде пријављен директору школе.

Члан 42

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

Члан 43

За време боравка у школи страни држављанин је дужан да се придржава закона, других прописа и одлука школе, а посебно оних прописа који се односе на чување државне, пословне, службене или професионалне тајне.

Члан 44

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

Члан 45

Ван радног времена у школу се може улазити у изузетним ситуацијама, само уз претходно одобрење директора.

Члан 46

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.

Члан 47

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

Одлазак се евидентира у књизи евиденције посета и боравка у школи.

Члан 48

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

Члан 49

Ако ученичка организација, односно ученички парламент школе жели да одржи састанак или обавља неку другу активност после наставе, треба да се обрати директору, ради утврђивања места (просторије) одржавања истог.

Правила понашања наставника и осталих запослених у школи

Члан 50

Дужности наставника је да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,

- одлази на време на часове,

- на време обавести о свом изостајању директора школе,а уколико је директор одсутан, педагога или секретара (у првој смени) или помоћника директора (у другој смени) ради благовременог организовања замене,

- 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.

Члан 51

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 и школском дворишту, односно на спортском терену,

- долази у школу у припитом или пијаном стању, уноси у школу ради употребе алкохол и друга опојна средства који смањују радну способност,

- 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.

Члан 52

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 30 минута пре почетка наставе,

- 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.

Члан 53

Одељењски старешина је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика,

- уредно води дневник рада, разредну књигу 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, у писаној форми

- 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,

- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима школе и решењем директора.

Члан 54

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

Члан 55

Дужности стручних сарадника - педагога, психолога и библиотекара су да:

- поштује прописано радно време;

- благовремено обавести директора школе и ученике (са којима ради) о свом изостајању са посла,

- остварује сарадњу са наставницима и директором школе,

- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика,

- реализују програм рада стручног сарадника,

- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи.

Члан 56

Дужности спремачице су да:

- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,

- са поштовањем се односи према другим запосленима, ученицима, родитељима ученика, односно другим лицима која посећују школу,

- помаже дежурном наставнику у раду,

- дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе директора или 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, кабинете, радионице и остале просторије у школи,

- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава домара, секретара школе или директора,

- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

Правила понашања родитеља/односно других законских заступника и трећих лица

Члан 57

Родитељ, односно други законски заступник ученика је дужан да:

- прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информише о томе,

- учествује у појачаном васпитном раду према ученику,

- одазива се на све позиве одељењског старешине,

- пријављује одељењском старешини промене адресе, мејла или телефонског броја;

- обезбеђује присуство ученика на припремној настави,

- сарађује са одељењским старешином,

- поштује налоге и предлоге дежурног наставника,

- с поштовањем се односи према запосленима у школи,

- сарађује са предметним наставницима,

- редовно присуствује родитељским састанцима,

- редовно присуствује седницама савета родитеља, ако је од стране родитеља одељења изабран као представник одељења у том органу;

- пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада,

- доприноси остваривању планираних задатака школе и побољшању услова живота и рада у њој.

Члан 58

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

Члан 59

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

Завршне одредбе

Члан 61

За спровођење ових Правила одговоран је директор школе.

Члан 62

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

Ступањем на снагу ових Правила престају да важе Правила понашања у ОШ“Петар Кочић“ Инђија дел.бр. 515 од дана 25.4.2012.г.

Председник Школског одброа

ОШ“Петар Кочић“ Инђија

Јелена Живковић

Објављен на огласној табли школе,

дана 30.3.2018. године