

Na osnovu člana 12. Statuta osnovne škole „Miroslav Antić“, Palić Školski odbor je na svojoj sednici, održanoj 19.1.2023. godine, po delovodnim brojem 15-1/01-2 od 19.1.2023. godine, utvrdio sledeći

KUĆNI RED

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Kućni red obuhvata razređene odredbe koje regulišu pravila ponašanja u Osnovnoj školi „Miroslav Antić“, Palić (u daljem tekstu: Škola), sačinjene na osnovu Pravila o ponašanju učenika, zaposlenih i roditelja (u daljem tekstu: Pravila), i bliže određuje obaveze i odgovornosti učenika, zaposlenih u Školi, roditelja učenika i drugih lica koja koriste usluge Škole.

Član 2.

Poštovanjem i primenom ovog Kućnog reda i odgovarajućom organizacijom rada Škole, obezbeđuje se: nesmetan rad, povećana bezbednost učenika, očuvanje školske imovine, opšta i radna disciplina, i doprinosi se boljem uspehu učenika i ugledu Škole.

Član 3.

U Školi, na osnovu Zakona, nije dozvoljeno političko organizovanje i delovanje, i korišćenje školskog prostora u te svrhe.

Član 4.

Učenici, nastavnici i drugi zaposleni u Školi su dužni da poštuju pravila školskog života i rada, pojedinačne odluke školskog organa, da se pridržavaju propisa i čuvaju ugled Škole.

II. PRAVILA PONAŠANJA UČENIKA

Pravilima od člana 4. do člana 19. određena su pravila ponašanja učenika u Školi i van nje.

a) ULAZ I IZLAZ UČENIKA

Član 5.

Radi ulaska i izlaska iz Škole određuje se posebni ulaz za učenike, sa strane dvorišta Škole gde se nalaze sportski tereni.

Član 6.

Zabranjeno je zadržavanje pod prozorima, kao i ometanje nastave.

Član 7.

Niža odeljenja nastavu počinju u prepodnevnoj smeni u 7,45 časova a u popodnevnoj smeni u 13,30 časova.

Viša odeljenja nastavu počinju u prepodnevnoj smeni u 7,30 časova a u popodnevnoj smeni u 13,00 časova.

Nastavni čas traje 45 minuta.

Veliki odmori u obe smene, dužine 20 minuta, drže se nakon drugog časa.

Ostali odmori (mali odmori) traju 5 minuta.

Član 8.

Učenici dolaze u školu 15 minuta pre početka nastave.

Po dolasku u školsko dvorište učenici čekaju dozvolu dežurnog nastavnika za ulazak u zgradu.

Pri ulasku učenika u zgradu nastavnicima pomaže dežurno pomoćno osoblje i dežurni učenici.

U slučaju nevremena učenicima je dozvoljen ulaz u hol školske zgrade pre određenog vremena, učenici putnici koji čekaju autobus nakon završene nastave mogu ostati u zgradi škole, u za tu namenu predviđenoj prostoriji.

Po ulasku u zgradu Škole učenici viših razreda odlaze pred učionicu i čekaju predmetnog nastavnika. Po dolasku predmetnog nastavnika učenici ulaze u učionicu i u miru se pripremaju za čas.

Učenici nižih razreda (I – IV) uz dozvolu dežurnih nastavnika razredne nastave ulaze u svoju učionicu i čekaju učitelja.

Član 9.

U školsku zgradu i učionice ulazi se bez galame, trčanja i gužve.

Po hodniku i stepeništu se učenici kreću desnom stranom.

Nije dozvoljeno zadržavanje u hodnicima, ispred vrata učionice, kao ni pod spoljnim prozorima za vreme nastave.

Član 10.

Ako učenik zakasni neće se zadržavati u dvorištu, hodnicima, sanitarnim prostorijama i drugim delovima školske zgrade, već će odmah ući u učionicu ili drugu prostoriju u kojoj se odvija nastava njegovog odeljenja.

Posle javljanja nastavniku i pružanja obaveštenja o razlogu zakašnjenja, uz odobrenje nastavnika odlazi na svoje mesto.

Za vreme odlaska na mesto ne sme uznemiravati okolinu – ostale učenike, ometati ih razgovorom, niti odgovarati na pitanja učenika zbog čega je zakasnio, već se odmah treba uključiti u praćenje nastave. Ukoliko mu je potrebno neko objašnjenje u vezi sa nastavom obratiće se dizanjem ruke nastavniku a ne učenicima.

Član 11.

Zvonom se označava završetak časa i početak odmora.

Učenici ne smeju napuštati svoja mesta dok im nastavnik to ne odobri.

Učenici za vreme velikog odmora izlaze u hol Škole, gde uživaju ili idu u školsko dvorište – zavisno od vremenskih prilika.

Izričito je zabranjeno učenicima za vreme nastave napuštati dvorište Škole.

Član 12.

Zabranjeno je nepotrebno ulaženje i zadržavanje u učionicama drugih odeljenja, kao i ulaženje bez dozvole u zbornicu i druge službene prostorije Škole.

Za vreme malih odmora učenici nižih odeljenja ostaju u svojim učionicama, dok odeljenja viših razreda menjaju učionice.

Učenici u redu i tišini čekaju pred učionicom dolazak nastavnika, koji ih vodi u učionicu. Po završetku nastave učenici napuštaju školsku zgradu i dvorište.

Izuzetno učenici ostaju u zgradi – ako je to predviđeno planom rada Škole.

Član 13.

Učenici prilikom odlaska iz Škole odnose sve svoje stvari.

Član 14.

U Školi postoji dežurstvo nastavnika, učenika i pomoćnog osoblja. Pojačano dežurstvo je pre početka prvog časa, za vreme velikog odmora, kao i na kraju nastave, a u odeljenjima postoje učenici redari.

Dežurstvo se odvija na svim javnim mestima u Školi (na ulazu u zgradu, na hodnicima, pred kantinom i po dvorištu – pre početka nastave i za vreme velikog odmora, ako su učenici napolju).

Član 15.

Kod ulaza u Školu (porta) za vreme nastave dežuraju dežurni učenici.

Član 16.

Na porti se vodi „Evidencija dežurnih učenika“ u koju se beleži kretanje lica koja nisu zaposlena u Školi.

Sva lica koja dođu u Školu, a nisu zaposlena u istoj, dežurni učenik sprovodi u odgovarajuću službu Škole.

Član 17.

Roditelji koji dolaze na prijem roditelja, ili kod predmetnih nastavnika, treba da sačekaju kraj nastavnog časa na mestu određenom za to.

Ulazna vrata su zatvorena za vreme trajanja nastave.

Dežurni nastavnici na ulaznim vratima dočekuju, odnosno ispraćaju, učenike.

Član 18.

Velika kapija se zaključava pre početka velikog odmora, dok se mala kapija (prednje dvorište) zaključava po isteku radnog vremena.

Mala kapija je službeni ulaz za nastavnike i stranke Škole, a velika kapija je ulaz/izlaz za učenike Škole.

Član 19.

Učenici su dužni da slušaju dežurne nastavnike, dežurne učenike i dežurno pomoćno osoblje.

b) DEŽURSTVO NASTAVNIKA, UČENIKA I POMOĆNOG OSOBLJA

Član 20.

Dužnost zaposlenih u Školi je da dežuraju prema utvrđenom rasporedu.

Dežurni nastavnik je dužan da sa punom odgovornošću obavlja poverenu mu dužnost, i da se brine o poštovanju ovog Kućnog reda.

Član 21.

Dežurstvo nastavnika počinje pre početka nastave i traje za vreme malih odmora i za vreme velikih odmora kao i sve dok se ne isprate autobusi sa učenicima putnicima.

Nastavnici koji dežuraju, svakodnevno se međusobno dogovaraju o podeli dužnosti za dežurstvo.

U slučaju ne postizanja dogovora odluku o podeli dužnosti donosi direktor Škole.

Član 22.

Glavni dežurni nastavnik je dužan da:

- na dežurstvo dođe 15 minuta pre početka nastave i vodi računa o blagovremenom početku nastave
- u knjigu dežurstva evidentira imena dežurnih nastavnika i dežurnih učenika
- vodi uredno knjigu dežurstva i u nju upisuje promene koje su od značaja za rad škole
- kad uoči ili kad ga dežurni nastavnici obaveste o težim povredama obaveza učenika i zaposlenih kao i krupnijim narušavanjima Kućnog reda obaveštava direktora i psihološko pedagošku službu škole
- koodrinira rad ostalih dežurnih nastavnika
- obaveštava direktora i psihološko pedagošku službu škole, odnosno lice zaduženo za poslove određivanja zamene, o nedolasku nastavnika na nastavu radi obezbeđivanja zamene
- preduzima mere u cilju zaštite bezbednosti učenika i zaposlenih
- rešava konflikte među učenicima
- u vršenju poslova dežurstva saraduje sa dežurnim učenicima

Član 23.

Dežurni nastavnici se raspoređuju na sledeći način: **Pred početak nastave** jedan nastavnik dežura kod ulaznih vrata, jedan nastavnik dežura kod stepeništa a dva nastavnika dežuraju u školskom dvorištu. **Za vreme velikog odmora** dok učenici kupuju užinu jedan nastavnik dežura kod ulaznih vrata, jedan nastavnik dežura kod kantine, jedan nastavnik dežura kod stepeništa a jedan nastavnik dežura u školskom dvorištu. Kada učenici kupe užinu i izađu u školsko dvorište nastavnici koji dežuraju kod stepeništa i kod kantine izlaze u školsko dvorište. Neposredno pred zvono koje označava kraj velikog odmora nastavnik koji dežura kod stepeništa se vraća na svoje mesto dežuranja.

U nižim razredima, u danima kada dežura manji broj nastavnika, nastavnici se dogovaraju o raspoređivanju nastavnika u skladu sa stavom 1. ovog člana.

Dežurni nastavnik je dužan da:

- održava red, odnosno štiti učenike od napada i ugrožavanja od strane drugih učenika i drugih lica
- omogućava bezbedan ulazak i izlazak iz Škole
- zaštititi od omalovažavanja i diskriminacije učenika od strane drugih učenika, zaposlenih i drugih lica
- se stara o bezbednosti učenika u zgradi Škole i školskom dvorištu
- u slučaju uočavanja nasilnog ponašanja učenika, pismeno evidentira vreme događaja i počinioce u knjigu dežurstva, pokrene postupak popunjavanjem prijave za prekršaj ponašanja a po potrebi obavesti i nadležne državne organe
- isprati autobuse sa učenicima putnicima
- obilazi školsko dvorište naročito vodeći računa o kritičnim mestima
- uputi roditelje dece koja pohađaju obdanište ili produženi boravak na ulaz koji je za to predviđen
- sa naročitom pažnjom prati neovlašćeno prisustvo ljudi i bivših učenika u školskoj zgradi i dvorištu, interveniše i udaljava ih

Član 24.

Dežurne učenike određuje odeljenjski starešina, strogo vodeći računa o sposobnostima, uspehu i ponašanju učenika.

Dežurni učenici iz stava 1. ovog člana mogu biti učenici sa prosekom ocena od četiri (4).

Odeljenjski starešina je dužan da dežurne učenike uputi u zadatke i obaveze prilikom dežurstva.

U jednoj smeni dežuraju učenici sedmog i osmog razreda a u drugoj smeni učenici četvrtog razreda.

Svaka smena vodi zasebnu evidenciju dežurnih učenika

Dežurni učenik je dužan da:

- na mesto dežurstva dođe najmanje 15 minuta pre početka nastave i dežura do kraja nastave
- na početku dežurstva preuzme evidenciju dežurnih učenika (svesku dežurstva) i ključeve od ulaznih vrata od pomoćnog osoblja Škole
- učenici zaključavaju vrata i drže ključeve u vratima za vreme nastave i otključavaju po potrebi
- dežurstvo obavlja na ulazu u školu, na mestu predviđenom za dežurne učenike
- svojim primerom i ponašanjem doprinosi ugledu Škole
- evidentira roditelje učenika i druga lica koja ulaze u Školu upisivanjem njihovih ličnih podataka i razloga dolaska u evidenciju dežurnih učenika
- evidenciju dežurnih učenika redovno popunjava i vodi računa o njihovoj urednosti
- posetioce prati do kancelarije ili prostora za prijem roditelja
- uočava sve promene koje mogu dovesti do narušavanja reda i bezbednosti u školi i o njima bez odlaganja, obaveštava pomoćno – tehničko osoblje, dežurne nastavnike, direktora, sekretara, pedagoga ili psihologa
- upozorava druge učenike da nije dozvoljeno okupljanje oko mesta predviđenog za dežurne učenike
- za vreme velikog odmora pomaže dežurnim nastavnicima koji vode računa o bezbednosti učenika
- vodi računa o disciplini i redu u holu škole
- na kraju dežurstva evidenciju dežurnih učenika i ključeve od ulaznih vrata preda pomoćnom osoblju Škole

Dežurni učenici su oslobođeni nastave u danu kada dežuraju. U slučaju pismene provere znanja duže od 15 minuta tog dana, za taj čas glavni dežurni nastavnik nalazi adekvatnu zamenu.

Predmetni nastavnik kod koga dežurni učenik ima pismenu proveru znanja dužu od 15 minuta iz stava 7. ovog člana je dužan da o potrebi zamene obavesti glavnog dežurnog nastavnika.

Učenici koji se ne pridržavaju pravila ponašanja tokom dežurstva neće moći ponovo da obavljaju tu dužnost.

c) DUŽNOST REDARA

Član 25.

Odeljenjski starešina u svom odeljenju određuje po 2 (dva) redara iz spiska učenika (prozivnik) u trajanju od nedelju dana.

Član 26.

Redari su dužni da pregledaju učionicu nakon ulaska u nju, i da vode računa o redu, disciplini i čistoći u učionici.

Odmah prijavljuju štetu koju ustanove prilikom ulaska u učionicu ili onu koja se učini za vreme nastave, odmora ili po završenoj nastavi, pre odlaska kući nastavniku, dežurnom nastavniku, sekretarijatu ili pomoćnom osoblju škole.

Brišu tablu, pripremaju pribor za čas i prijavljuju učenike odsutne sa nastave.

Vrše i druge poslove po nalogu odeljenjskog starešine ili predmetnog nastavnika.

Član 27.

Ako nastavnik zakasni na čas, i u roku od 10 minuta od početka časa ne dođe, redar obaveštava nadležne za to – psihologa, pedagoga, direktora ili sekretara škole.

Za to vreme – do dolaska nastavnika ili njegove zamene – učenici ostaju u učionici i na miru se pripremaju za čas.

Ako nastavnik ne dođe, a zamena se ne može obezbediti, učenici postupaju po nalogu nadležnih. U slučaju da učenici ostaju sami u učionici, u tišini se pripremaju za naredni čas.

Za ovo vreme učenici ne smeju napuštati svoja mesta i učionicu.

Redari su obavezni sve vreme voditi računa o disciplini.

Samovoljno napuštanje učionice nije dozvoljeno i podleže izricanju odgovarajuće mere.

d) OPŠTE PONAŠANJE

Član 28.

Učenici imaju pravo i dužnost da redovno pohađaju nastavu i izvršavaju školske obaveze.

Član 28a.

Izuzetno, izostajanje učenika do 35 časova u toku polugodišta može se pravdati Izjavom roditelja.

Obrazac Izjave roditelja iz stava 1. ovog člana se nalazi u prilogu ovog Kućnog reda i čini njegov sastavni deo.

Izostajanje učenika više od 35 časova u toku polugodišta može se pravdati samo odgovarajućom dokumentacijom (lekarskim uverenjem, opravdanjem sportskog kluba ili organizatora takmičenja itd.).

Član 29.

Učenici su obavezni da aktivno učestvuju u nastavnom radu, da disciplinovano i pažljivo izvršavaju svoje zadatke, i da nastoje da potpuno savladaju nastavno gradivo.

Član 30.

Učenici su dužni da čuvaju higijenu Škole. U obavezi su da svoja mesta u učionicama kao i u drugim objektima Škole održavaju urednim i čistim, da ne pišu po klupama i zidovima, da ne lepe žvakaće gume i ne bacaju semenke. Zabranjeno je bacati otpatke u umivaonike učionica i toaleta kao i u wc školje. Smeće se baca u korpe za otpatke.

Učenici su dužni da čuvaju školsku imovinu. **Svaku štetu koja nastaje njihovom krivicom moraju nadoknaditi.**

Član 31.

Za vreme nastave učenici sede na mestima koja im je odredio odeljenjski starešina ili predmetni nastavnik.

Zabranjeno je svojevolumno menjati mesta.

Član 32.

Za vreme časa učenik se obraća nastavniku dizanjem ruke. Dok govori dužan je da stoji prirodno. Učenik ne sme nastavniku ili drugim učenicima da upada u reč, da razgovara, šapuće, dovikuje, prepire se i da svojevolumno napušta svoje mesto, odnosno učionicu za vreme trajanja časa.

Ovakvo ponašanje učenika podleže izricanju odgovarajućih vaspitnih mera.

Član 33.

Kad odrasla osoba uđe u učionicu, učenici ga pozdravljaju ustajanjem, a na znak nastavnika ponovo sedaju.

Kad ulaze u učionicu za vreme nastave učenici prvo pokucaju na vrata i sačekaju nastavnikovo odobrenje za ulazak.

Član 34.

Učenik ne sme bez dozvole nastavnika da napusti čas.

Za izostanak sa više časova potrebno je odobrenje odeljenjskog starešine. Ako učenik mora hitno da ode, a u Školi se ne nalazi njegov odeljenjski starešina odobrenje za odlazak traži od

pomoćnika direktora, psihologa, pedagoga ili od glavnog dežurnog nastavnika (po mogućnosti nastavnika koji predaje u njegovom odeljenju)

Pre odlaska iz Škole učenik se javlja i redaru odeljenja.

Član 35.

Sportski dani, društveno koristan rad kao i vannastavne aktivnosti planirane Godišnjim planom obrazovno vaspitnog rada škole su obavezne za sve učenike.

Član 36.

Učeniku je zabranjeno da u Školu unosi:

- oružje, oruđe i druga sredstva kojima se mogu naneti ozlede
- alkohol, duvan, opijati i druga narkotička sredstva
- lasersku tehniku kojom se remeti rad na času odnosno u Školi

Član 37.

Učenici su dužni da u Školu dolaze prikladno odeveni. U Školu je zabranjeno dolaziti našminkan, u provokativnoj i uvredljivoj odeći, odeći sa političkim porukama, bermudama, papučama, japankama i drugoj neprikladnoj odeći i obući.

Član 38.

U školi je zabranjena zloupotreba elektronskih sredstava (mobilni telefon, tablet, laptop, „pametni sat“...).

Na početku svakog časa svaki učenik je dužan da svoj mobilni telefon odloži na mesto predviđeno za odlaganje mobilnih telefona.

Učenik ne mora da odloži mobilni telefon u skladu sa stavom 2. ovog člana jedino u slučaju naloga odnosno dozvole nastavnika koji izvodi čas.

Za vreme časa je zabranjena bilo kakva upotreba elektronskih sredstava iz stava 1. ovog člana, osim po nalogu odnosno dozvoli nastavnika.

Učenik može da uzme svoj mobilni telefon sa mesta predviđenog za odlaganje mobilnih telefona na kraju časa ili ranije po nalogu odnosno dozvoli nastavnika.

U Školi je izričito zabranjeno pušenje.

Član 39.

Usmena opomena odeljenjskog starešine izriče se za lakše povrede obaveza učenika i to zbog: neopravdano izostajanje sa časova u školi od 1 do 5 časova.

Pismena opomena odeljenjskog starešine izriče se za lakše povrede obaveze učenika i to zbog: nepridržavanja Kućnog reda i Pravila ponašanja, kašnjenje i neopravdano izostajanje sa časova od 6 do 10 časova, napuštanje časova bez prethodnog odobrenja nastavnika, ometanje izvođenja nastave u svom ili drugom odeljenju, korišćenje mobilnog telefona za vreme nastave, odbijanje učešća na školskim manifestacijama i drugim oblicima obrazovno – vaspitnog rada u Školi i van nje, nedolazak na časova dodatne i dopunske nastave, zapuštena lična higijena i neprikladan izgled učenika, neobaveštavanje roditelja o rezultatima učenja i vladanja i neprenošenje poruka odeljenjskog starešine, drugih nastavnika i stručnih saradnika.

Ukor odeljenjskog starešine izriče se za lakše povrede obaveze učenika i to zbog: ponovljene lakše povrede obaveze učenika utvrđene Statutom škole i ovim Pravilnikom, za koju se izriče mera opomene odeljenjskog starešine, nekorektno ponašanje prema nastavnicima, školskim drugovima i drugim zaposlenima u školi, nedolično ponašanje u školi, nanošenje materijalne štete školi, nemaran i nesavestan odnos prema radu, obavezama i imovini škole, kao i neopravdano izostajanje sa časova u školi od 11 do 15 časova.

Ukor odeljenjskog veća izriče se za lakše povrede obaveze učenika i to zbog: učinjene lakše i ponovljene lakše povrede obaveze u slučaju kada je učeniku već izrečena mera opomene i ukora odeljenjskog starešine a te mere nisu imale vaspitnog uticaja na popravljavanje ponašanja učenika, kao i za neopravdano izostajanje sa časova u školi od 16 do 25 časova.

Ukor direktora i ukor nastavničkog veća izriče se za teže povrede obaveze učenika i za povrede zabrane iz člana 110. do 112. zakona.

Član 40.

Teže povrede obaveza učenika su:

- 1) uništenje, oštećenje, skrivanje, iznošenje, prepravka ili dopisivanje podataka u evidenciji koju vodi Škola ili druga organizacija, odnosno organ;
- 2) prepravka ili dopisivanje podataka u javnoj ispravi koju izdaje Škola ili organ, odnosno ispravi koju izda druga organizacija;
- 3) uništenje ili krađa imovine Škole, privrednog društva, preduzetnika, učenika ili zaposlenog;
- 4) posedovanje, podstrekavanje, pomaganje, davanje drugom učeniku i upotreba alkohola, duvana, narkotičkih sredstava ili psihoaktivne supstance;
- 5) unošenje u Školu ili drugu organizaciju oružja pirotehničkog sredstva ili drugog predmeta koji može da ugrozi ili povredi drugo lice;
- 6) ponašanje učenika kojim ugrožava vlastitu bezbednost ili bezbednost drugih učenika, nastavnika i zaposlenih u Školi, u školskim i drugim aktivnostima koje se ostvaruju van škole, a koje škola organizuje i koje dovodi do njihovog fizičkog i psihičkog povređivanja;

7) upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva u svrhe kojima se ugrožavaju prava drugih ili u svrhu prevare u postupku ocenjivanja;

8) neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada više od 25 časova u toku školske godine, od čega više od 15 časova nakon pismenog obaveštenja roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika od strane škole;

9) učestalo činjenje lakših povreda obaveza u toku školske godine, pod uslovom da su preduzete neophodne mere radi korekcije ponašanja učenika.

Član 41.

U slučaju učinjene povrede zabrane iz člana 110. do 113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, kada su prethodno iscrpljene sve moguće vaspitno disciplinske mere, škola može izreći vaspitno disciplinsku meru premeštaja učenika od V do VIII razreda u drugu osnovnu školu na osnovu odluke nastavničkog veća, uz saglasnost škole u koju prelazi, a uz obaveštavanje roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Član 42.

Kada je učeniku u školi naneta povreda, ili učinjena materijalna šteta, ima pravo da to prijavi glavnom dežurnom nastavniku.

Učenik ima prava, po zakonu, na zaštitu svojih prava koju će zatražiti od direktora škole uz pomoć odeljenjskog starešine, psihologa, pedagoga i pomoćnika direktora škole.

III PRAVILA PONAŠANJA NASTAVNIKA I OSTALIH ZAPOSLENIH U ŠKOLI

Član 43.

Nastavnik je dužan da dolazi najkasnije 15 minuta pre početka nastave, i drugih oblika rada, i da odlazi na vreme na časove.

Član 44.

U skladu sa Zakonom kojim se reguliše materija zaposlenih u javnim službama, škola vodi evidenciju dolaska i odlaska sa posla zaposlenih, radi ostvarivanja prava i utvrđivanja odgovornosti zaposlenih po osnovu prisustva na radu.

Član 45.

Nastavnik je dužan da na vreme obavesti direktora škole kao i zadužene saradnike (psihološko pedagošku službu, sekretara) o izostanku sa posla radi blagovremenog organizovanja zamene.

Član 46.

Odeljenjske starešine primaju roditelje učenika u terminu određenom za **prijem roditelja**.

Termin iz stava 1. ovog člana je unapred određen, upisan u dnevnik obrazovno vaspitnog rada i istaknut na sajtu škole.

Po utvrđenom rasporedu, prijem se odvija u slobodnim prostorijama škole i ne može se odvijati u zbornici škole.

Član 47.

Na kraju poslednjeg časa nastave u popodnevnoj smeni, nastavnik se stara da učenici podignu stolice na stolove i da zatvore prozore.

Član 48.

Za vreme trajanja nastave, nastavnik ne može da učenika pošalje kući zbog pribora, domaćeg zadatka ili zbog ličnih potreba.

Član 49.

Niko ne može pozvati nastavnika ili učenika sa časa niti isti imaju pravo samovoljno napustiti čas.

Za disciplinu na času odgovoran je svaki nastavnik.

Nastavnik nema pravo da odstrani učenika sa nastave.

Član 50.

Sekretarijat škole prima stranke i učenike svakog radnog dana u toku radnog vremena.

Član 51.

Biblioteka škole radi sa učenicima po zacrtanom rasporedu koji se određuje na početku školske godine i on je istaknut na vratima biblioteke.

Član 52.

Obaveštenje učenicima škole se daju preko knjige obaveštenja koja se čuva u sekretarijatu škole.

IV PRAVILA PONAŠANJA RODITELJA, STARATELJA ODNOSNO DRUGIH ZAKONSKIH ZASTUPNIKA UČENIKA I TREĆIH LICA

Član 53.

Lice koje nije zaposleno u školi dužno je da se prilikom ulaska u školu dežurnom učeniku identifikuje da navede kog zaposlenog u školi traži i razlog.

Član 54.

Dežurni učenik upućuje, odnosno odvodi stranku u odgovarajuću službu škole.

Član 55.

Van radnog vremena, u školu se može ulaziti samo uz prethodnu najavu direktoru ili sekretaru škole.

Član 56.

Roditelji dolaze u školu po pozivu odeljenjskog starešine ili direktora, odnosno stručne službe škole kao i zbog saradnje.

Roditelji uspostavljaju neposredni kontakt sa nastavnicima samo u vreme predviđeno za prijem roditelja ili u skladu sa dogovorom.

Roditeljima nije dozvoljeno da pre, posle i za vreme časova ulaze u učionicu.

Član 57.

Roditeljima se informacije o uspehu učenika ne daju putem telefonskog razgovora.

Član 58.

Grupne posete školi su dozvoljene samo po odobrenju direktora škole.

V OBEZBEĐENJE ŠKOLE

Član 59.

Bez odobrenja direktora škole ili drugog ovlašćenog lica, iz škole se ne smeju iznositi inventarski predmeti i nastavna sredstva, učila kao ni registarski materijal.

Član 60.

Po završetku radnog vremena svi pečati, štambilji, vrednosni papiri, kao i ostali registarski materijal, moraju biti zaključani i obezbeđeni.

Naročito treba obezbediti evidencije o učenicima i zaposlenima.

Po završetku rada zaključavaju se kase, ormari, plakari, stolovi kao i sve prostorije školska zgrada.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 61.

Nepridržavanje odredbi ovog Kućnog reda povlači za sobom odgovornost zbog povrede discipline.

Vaspitne i vaspitno-disciplinske mere prema učenicima izriču se u skladu sa odredbama Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i u skladu sa odredbama Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti učenika, a prema zaposlenima preduzimaju se mere na osnovu odredaba Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i odredaba odgovarajućeg zakona kojim se regulišu radni odnosi.

Član 62.

Sa ovim Kućnim redom Škole treba upoznati sve učenike Škole, njihove roditelje, staratelje odnosno zakonske zastupnike i sve zaposlene u Školi.

Član 63.

Ovaj Kućni red stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Škole.

Član 64.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje da važi Kućni red od 1.7.2020. godine.

Palić, 19.1.2023. godine



Predsednik Skolskog odbora

Aleksandar David

PRILOG 1

OPRAVDANJE ZA IZOSTANAK UČENIKA IZ ŠKOLE

Ovim putem opravdam časove za učenika/cu _____
(ime i prezime učenika/ce)

za dane _____, zbog _____
(datum izostanka) (razlog izostajanja)

*U slučaju izostanka većeg broja dana upisati prvi i poslednji dan izostajanja učenika/ce iz škole

Roditelj/staratelj

Napomena:

Učenik je napravio **tešku povredu obaveze učenika** u slučaju da neopravdano izostane sa nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada više od 25 časova u toku školske godine, od čega više od 15 časova nakon pismenog obaveštavanja roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika od strane škole, na osnovu čl. 83, stav 3, tačka 8, Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja. **Roditelji su dužni da, odmah, a najkasnije u roku od 48 sati od momenta nastupanja sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi, o tome obavesti školu i da opravda izostanke učenika, najkasnije u roku od 8 dana od dana sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi odgovarajućom lekarskom ili drugom relevantnom dokumentacijom, shodno članu 84. istog Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.**