

КУЋНИ РЕД

- Ученици, наставници, стручни сарадници, техничко особље и други запослени у школи дужни су да се придржавају правила из овог Кућног реда
- На часовима одељењског старешине и састанцима Ученичког парламента разматра се примена Кућног реда
- За кршење Кућног реда ученицима се може смањити оцена из владања
- За непоштовање Кућног реда и друге повреде обавеза, предвиђених Статутом школе, спроводи се поступак утврђивања одговорности и примењују одговарајуће санкције.

1. РИТАМ РАДА У ШКОЛИ

Ради уласка у школу и изласка из школе одређују се посебни улази, односно излази за ученике школе.

- Ученици млађих разреда (2- 4. разреда) у школу улазе и излазе на улаз број 2, ученици 1. разреда на улаз број 4, ученици старијих разреда (5- 8. разреда) на улаз број 1. Ученици продуженог боравка за улаз у простор за продужени боравак користе улаз 4. За потребе коришћења кабинета за технику и технологију и информатику и рачунарство ученици старијих разреда користе улаз 3.
- Ученици из продуженог боравка који долазе у школу пре 7.30 бораве у школској библиотеци до почетка наставе.

Строго је забрањено да ученици користе друге улазе у Школи, који се искључиво користе као службени.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ШКОЛИ, ЧАСОВА И ОДМОРА

- Радно време секретара и службе рачуноводства је од 07.00 до 15.00.
- Час траје 45 минута, велики одмор 25 минута (после 2. часа), а остали, мали одмори, по 5 минута.
- Сваки претчас се евидентира у распореду, а уколико није у распореду пријављује се директору.

Претчас 07.10 - 07.55

1. час 8.00 – 8.45

2. час 8.50 – 9.35

3. час 10.00 – 10.45

4. час 10.50 – 11.35

5. час 11.40 – 12.25

6. час 12.30 – 13.15

7. час 13.20 – 14.05

- За време великог одмора ученици излазе напоље (ако су временске прилике непогодне, остају у ходнику, што процењује дежурни наставник)
- за време малих одмора ученици остају у учионици (млађи разреди) или међају учионицу - кабинет (старији разреди)
- У време оглашавања другог звона, односно звона за почетак часа, ученици треба да буду испред својих учионица и да мирно чекају долазак наставника
- Уколико је реч о учионицама које откључава наставник, ученици у реду и миру чекају наставника испред учионице.
- 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.

3. ДУЖНОСТИ РЕДАРА

- Бришу таблу, доносе креде
- Заливају цвеће
- Отварају прозоре, проветравају учионицу
- Сређују учионицу (опомињу друге ученике да не бацају отпатке, сакупљају папире, намештају клупе и столице, итд.)
- Одржавају ред док наставник не дође и пријављују недолазак наставника након 5 минута од почетка часа
- Пријављују дежурном наставнику или дежурном ученику штету коју приметите у учионици
- Пријављују одсутне ученике
- Доносе наставна средства по налогу предметног наставника
- Проверавају и опомињу друге ученике на последњем часу да подигну столице изузев одељења првог разреда (уколико тако одреди одељењски старешина)
- Последњи излазе из учионице и заборављене ствари предају дежурном наставнику.

4. ДУЖНОСТИ НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

су да:

- У школу долазе најкасније 10 минута пре почетка наставе тј. радног времена
- Наставници крећу на први и трећи час 10 минута пре почетка часа, како би били у учионици кад звони
- Поштују распоред одржавања наставе и других школских активности
- Остварује међусобну и сарадњу са другим школским актерима (ученицима, родитељима и другим законским заступницима)
- Благовремено обавесте директора или помоћника директора у случају неодложне потребе за изостајањем са наставе
- Опрему, инвентар Школе, као и остали потрошни материјал не користе у приватне сврхе
- Прибаве одобрење овлашћеног лица за изношење важних докумената Школе, као и других предмета и средстава
- Поштује ред школе о забрани уношења у школу и коришћења психоактивних супстанци
- Поштују права ученика и одраслих у Школи
- Пријаве надлежнима Школе кршење права ученика у складу са Законом
- За време рада не користе мобилни телефон и друга средства којима се може ометати процес рада
- Не користе рачунар и друге ИТ уређаје у приватне сврхе (друштвене мреже и остале видове интернет комуникације)
- На наставу долазе пристојно и прикладно одевени.

5. ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

брине о укупном животу, раду и успеху ученика свог одељења, а нарочито:

- Води одговарајућу евиденцију о образовно-васпитном раду, као и условима живота и рада ученика
- Уредно води електронски дневник образовно-васпитног рада
- На основу лекарског оправдања или оправдања родитеља или другог засупника ученика правда изостанке ученика
- У одговарајућу документацију уписује обавештења за родитеље и старатеље и контролише да ли су примили обавештења,
- За време спортских, културно-јавних делатности школе (у Школи и ван ње), излета, екскурзија или наставе у природи прикупља податке о ученицима, чува их или доставља одговорном лицу у Школи
- Води поступак за утврђивање повреда радних дужности и учињених штета од стране ученика

- Стара се о одржавању реда и безбедности ученика свог одељења за време одвијања наставе и других облика образовно - васпитног рада
- Сарађује са родитељима и другим заступницима ученика о напредовању, понашању и постигнућима ученика путем различитих облика контаката
- У случају потребе (изостајање ученика са наставе, непримерено понашање и слично) контактира секретара, а по потреби и стручну службу Школе или друге надлежне службе.

6. ДУЖНОСТИ ДЕЖУРНИХ НАСТАВНИКА

Дежурни наставник дужан је да:

- Дежура од 7.30 до 14.10 часова
- За време дежурства обезбеди несметано извођење наставе
- Придржава се распореда и времена дежурства
- Брине о безбедности ученика и одржава ред у школској згради, дворишту и школској хали
- Уредно води књигу дежурства
- Главни дежурни наставник* дежура и координира радом дежурних наставника и дежурних ученика
- Главни дежурни наставник утврђује присуство и одсуство дежурних наставника, о томе води евиденцију и обавештава директора, помоћника директора или секретара школе
- Уписују одсутне наставнике и замене у књигу дежурства
- Уколико је неко од дежурних наставника одсутан дежурни наставник помаже директору, помоћнику директора или секретару око замене.

** Главни дежурни наставник је наставник који дежура у приземљу старе школе. Његова улога је, поред наведених дужности, да координира рад дежурних наставника тога дана и води рачуна да ли се уредно води евиденција дежурства.*

7. РОДИТЕЉИ, ОДНОСНО ДРУГИ ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИЦИ УЧЕНИКА

Родитељ, односно други законски заступник ученика дужан је да:

- Поштује правила установе
- Приликом уласка у Школу јави се дежурном наставнику или секретару школе
- Прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информише
- Сарађује са одељењским старешином и предметним наставницима

- Редовно присуствује родитељским састанцима
- Поштује време предвиђено за индивидуалне разговоре са одељењским старешином, предметним наставницима и стручним сарадницима
- На позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником
- Доприноси остваривању планираних задатака школе и побољшању услова живота и рада у њој
- Одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе обавести школу
- Правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом
- Надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом
- У Школу долази прикладно одевен (нису дозвољене мајице и хаљине без рукава, папуче, шортсеви, кратке сукње и хаљине), на шта му указује дежурни наставник или одељењски старешина.

8. ИЗГЛЕД И ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Ученици треба да долазе у школу:

- **Уредни** (да воде рачуна о личној хигијени)
- **У пристојној одећи**, у складу са својим узрастом.

Под непримерним изгледом подразумева се ношење:

- мајица са бретелама
- мајица са дубоким деколтеом
- одеће која не покрива стомак, леђа или рамена
- провидне одеће
- кратких панталона, бермуда, шортсева и кратких сукњи
- хеланки (дозвољено је уз дужу тунику и односи се на старије разреде)
- капа, капуљача и наочара за сунце на часу
- папуча, јапанки и обуће са непримерено високим штиклама или платформом
- одеће са увредљивим натписима или сликама који промовишу националну и верску нетрпељивост или политичку опредељеност.

Пристојан изглед ученика подразумева:

- уредну фризуру (коса не заклања лице и очи током рада) и
- уредне нокте, умерен накит, без шминке.

Ученици:

- без позива и одобрења не улазе у наставничку канцеларију, канцеларију директора и друге службене просторије
- Морају бити уредни и користити школске просторије (продужени боравак, трпезарију, библиотеку, за физичко васпитање) тако да не ометају рад других.

9. ИЗГЛЕД И ПОНАШАЊЕ НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Наставник, стручни сарадник и други запослени у школи дужан је да у школу долази прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике.

Под неприкладним изгледом наставника подразумева се ношење:

- Мајица са бретелама или мајица без рукава уколико нису прекривене (кошуљом, џемпером и слично)
- Мајица са дубоким деколтеом или мајица које не покривају стомак и леђа
- Кратких панталона, бермуда, шортсева и кратких сукњи
- Провидне или тесне одеће
- Папуча, јапанки
- Капа, качкета, капуљача и наочара за сунце у школској згради
- Спортске одеће - тренерки, шортсева (изузев наставника физичког васпитања)
- Излизаних и исцепаних фармерки
- Одеће са увредљивим натписима или сликама који промовишу националну и верску нетрпељивост или политичку опредељеност
- Видљивих тетоважа и пирсинга

Уредан мора да буде и општи изглед, који подразумева и:

- Уредност обуће
- Умереност у коришћењу накита и шминке
- Уредност фризуре
- Уредност браде и бркова.

10. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У СПОРТСКОЈ ХАЛИ НА ЧАСОВИМА ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

- Улазак у халу дозвољен је само уз одобрење наставника
- Забрањено је уношење хране
- Личне ствари ученика у свлачионицама морају бити уредно сложене
- Обавезна је уредна спортска опрема (посебне чисте патике и одговарајућа спортска опрема)

- На спортском терену није дозвољено ношење било ког облика огрлица или наруквица (ланчићи, бројанице, сатови...)
- За улазак на терен користити тзв. „прљави ходник“, потом простор за сввлачионице и „чисти ходник“
- За време часа искључиво користити тоалет у „чистом ходнику“
- Обавезно је правдање наставнику за неприсуство часу
- Забрањено је било какво коришћење спортских справа без присуства наставника
- Ученик који је закаснио, без дозволе наставника не може активно учествовати у раду
- Присутни ученици на часу, али који не учествују активно, су на спортском терену и прате активности у посебној, чистој обући или патикама за салу
- Све ствари од вредности (мобилни телефоне, сатове, накит, новац, ...) обавезно оставити пре часа код наставника у канцеларији, у супротном наставници нису одговорни ако ученику нешто од тога нестане
- У току часова физичког васпитања забрањено је напуштати салу без одобрења наставника.

11. ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

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 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 друге 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, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације
- Домари школе, по утврђеном распореду, одржавају школске објекте и простор у издвојеним одељењима школе.

12. УПОТРЕБА МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА И ДРУГИХ ИНФОРМАЦИОНО ТЕХНОЛОШКИХ УРЕЂАЈА

- За време часа, ученици не смеју користити мобилне телефоне и друге ИТ уређаје, осим ако наставник дозволи за потребе наставе
- Уколико ученик прекрши претходно правило, предметни наставник узима телефон ученику и предаје одељењском старешини или секретару (уколико одељењски старешина није присутан). Одељењски старешина предаје телефон секретару школе, који га чува до преузимања родитеља ученика.
- Ученик има обавезу да обавести родитеље да му је одузет телефон и да га родитељ може преузети од секретара школе.
- У случају да родитељи не дођу да преузму телефон у наредних 7 дана, о томе их обавештава одељењски старешина.

Директор школе
Ана Виторовић