

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.РС, 68/15) и члана 85. став 1. тачка 1. Статута ОШ“Ђура Даничић“ Београд, Школски одбор на седници одржаној 1 . марта 2017. године утврдио је следећи

КУЋНИ РЕД

Члан 1.

Кућни ред обухвата одредбе које регулишу следећа питања: време доласка ученика у Школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара, радно време секретаријата Школе, време рада библиотеке Школе 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, обезбеђивање имовине, пријема и кретања трећих лица у Школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у Школи

Члан 2.

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

УЛАЗ И ИЗЛАЗ УЧЕНИКА ИЗ ШКОЛЕ

Члан 3.

Ради уласка и изласка ученика из Школе одређује се улаз (излаз) за ученике из школског дворишта.

Члан 4.

Ученици долазе у Школу 15 минута пре почетка наставе.

Дежурни ученик долази у Школу 30 минута пре почетка наставе, а дежурство завршава по окончању наставе у преподневној смени. Дежурни ученик помаже дежурном наставнику у одржавању реда и дисциплине у Школи, и води евиденцију о уласку трећих лица у Школу.

Члан 5.

По доласку у Школу ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа. На знак за почетак часа ученици су дужни да буду на својим местима.

Ако се час не одржава у учионци, ученици ће отићи испред просторије у којој ће се одржати час и тамо сачекати долазак наставника. Строго је забрањен улазак у физкултурну салу и Кабинет за информатику без присуства наставника.

Са доласком наставника ученици могу ући у одређену просторију и припремити се за час.

Члан 6.

Ако ученик закасни неће се задржавати у ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим деловима школске зграде, већ ће одмах ући у учионицу или другу

просторију у којој се изводи настава његовог одељења. Није дозвољено задржавање по ходницима за време наставе, после наставе и за време евентуалног губљења часа.

После јављања наставнику и пружања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника одлази на своје место.

За време одласка на своје место ученик не сме узнемиравати околину – остале ученике, ометати их разговором, нити одговарати на питања ученика, већ ће се одмах укључити у праћење наставе. Уколико је ученику потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

УЧЕНИЦИ РЕДАРИ

Члан 7.

Дежурни ученици (редари) долазе у Школу пет минута пре осталих ученика.

Одељенски старешина у свом одељењу одређује по два редара из списка ученика (прозивника) у трајању од недељу дана.

Редари су дужни:

- да прегледају учионице по доласку у Школу, припреме прибор и остало за рад;
- да пријаве одмах штету коју установе приликом доласка у учионицу или ону која се учини за време наставе, одмора или по завршетку наставе, пре одласка кући;
- да за време одмора чувају ствари ученика, проветравају учионицу и обављају остале послове за почетак наредног часа;
- да доносе наставна средства, учила и прибор, по налогу наставника;
- да пријављују наставницима одсутне ученике ради евидентирања;
- да последњи напуштају учионицу, установљавају исправност инвентара, гасе светло, затварају прозоре и прикупљају евентуално заборављене ствари ученика које предају дежурном особљу Школе;
- да воде рачуна о чистоћи и реду у учионици;
- да врше и друге послове по налогу одељенског старешине или предметног наставника.

ДОЛАЗАК НАСТАВНИКА У ШКОЛУ

Члан 8.

Дежурни наставници долазе у Школу 30 минута пре почетка првог часа, а остали 20 минута пре почетка свог часа.

Дежурни наставник је дужан:

- да води уредно књигу дежурства наставника и у њу уписује промене од значаја за живот и рад школе,
- да обавести директора о недоласку наставника на наставу,
- да се стара о понашању ученика у току свог дежурства.
- да дежура у приземљу школске зграде, првом и другом спрату (главном холу, ходницима испред учионица) и школском дворишту.
-

Члан 9.

Ако наставник закасни за час, и након пет минута од почетка часа не дође, дежурни ученик (редар) обавештава о томе директора, или главног дежурног наставника или неког од наставника.

За то време – до доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и у миру се припремају за час.

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

За ово време ученици не смеју напуштати своја места и учионицу.

Редари су обавезни да за ово време воде рачуна о дисциплини.

Самовољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће дисциплинске мере.

ПОЧЕТАК И ЗАВРШЕТАК НАСТАВЕ

Члан 10.

Настава у Школи организована је у две смене. Ученици од првог до четвртог разреда похађају наставу у преподневној и поподневној смени. Ученици од петог до осмог разреда похађају наставу у преподневној смени.

Уведен је „нулти час“ за организовање допунске, додатне наставе и часа одељенског старешине.

Почетак и завршетак наставе као и време улажења у школску зграду и учионице објављује се звоњењем, према следећем распореду:

| Час | Пре подне | По подне |
|--------|----------------|----------------|
| 0. час | 7.30 – 8.15 | |
| 1. час | 8.20 – 9.05 | 14.00 – 14.45 |
| 2. час | 9.10 – 9.55 | 14.50 – 15.35 |
| 3. час | 10. 15 – 11.00 | 15.55 – 16. 40 |
| 4. час | 11.05 – 11. 50 | 16. 45 – 17.30 |
| 5. час | 11. 55 – 12.40 | 17.35 – 18.20 |
| 6. час | 12.45 – 13.30 | |

Између часова дају се одмори у трајању од пет минута, осим великог одмора од двадесет минута између другог и трећег часа.

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

За време трајања одмора ученицима се забрањује излазак из школског дворишта.

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

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

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

Члан 11.

Радно време боравка је од 7.00 часова и траје до 17.00 часова.

Члан 12.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Изузетно ученици могу остати у згради или дворишту ако је то предвиђено планом рада Школе.

Ученици су обавезни да уредно похађају часове допунске и додатне наставе у које су према индивидуалним потребама укључени.

Члан 13.

За време наставе забрањена је употреба мобилних телефона.

Ученици приликом одласка из Школе односе све своје ствари.

ОДСУСТВОВАЊЕ УЧЕНИКА СА НАСТАВЕ

Члан 14.

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник.

Одсуствавање ученика са наставе до 2 дана одобрава одељенски старешина, а преко 1 дана Школски лекар.

ОДНОСИ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА

Члан 15.

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности. Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељенске заједнице уз посредовање одељенског старешине, педагога Школе или дежурног наставника.

Забрањено је свако физичко обрачунавање и самовољно решавање међусобних сукоба или сукоба са другим лицима у просторијима и дворишту Школе.

ЛИЧНИ ИЗГЛЕД УЧЕНИКА

Члан 16.

Ученици су дужни да у школу долазе, уредни, прикладно одевени за радне активности у Школи, све у складу са одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ОШ“Ђура Даничић“ везано за облачење у Школи .

ШКОЛСКА КУХИЊА

Члан 17.

Оброци се издају ученицима у трпезарији Школе, у договорено време са наставницима разредне наставе задуженим за рад у боравку.

Члан 18.

Ученици у трпезарији се понашају у складу са упутствима наставника из боравка и дежурног наставника.

Члан 19.

Надзор при издавању оброка врши наставник из боравка, који се стара о реду и дисциплини, хигијенском и културном издавању оброка. Наставнику из боравка могу да помажу и одређени ученици.

УЧЕШЋЕ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ ЗАШТИТЕ НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 20.

Ученик има право и обавезу да се пре почетка рада у **школској кабинету**, школској кухињи и другим местима где може доћи до повреде, упозна са Правилником о заштити на раду и мерама заштите, да пријави ако има неки здравствени проблем, или болује од болести а то може имати утицаја на његову безбедност и безбедност других.

Уколико је ученику позлило у току наставе, предметни или дежурни наставник је у обавези да позове родитеља/старатеља ученика, а родитељ је дужан да дође по дете/ученика.

Члан 21.

Забрањено је уношење у школску зграду и двориште експлозивног материјала (петарде и сл.) оружја, бодежа, као и других опасних и непотребних ствари којима се могу нанети озледе и угрозити безбедност и живот других ученика и запослених у Школи, и нанети штета школској имовини.

Члан 22.

Забрањено је пушење у просторијама Школе и школском дворишту, уношење алкохола, опијата и наркотичких средстава.

ВРЕМЕ РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА И БИБЛИОТЕКЕ ШКОЛЕ

Члан 23.

Секретаријат Школе прима ученика сваког радног дана у времену од 8.00 до 14.00 часова.

У изузетно оправданим случајевима секретаријат Школе је обавезан да прима ученика и ван назначеног времена, о чему одлучује директор Школе.

Члан 24.

Обавештења ученицима Школе дају се преко разних средстава оглашавања: књиге саопштења, школског разгласа, огласне табле или на други погодан начин.

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

Члан 25.

Библиотека Школе ради са ученицима сваког радног дана од 9.00 до 15.00 часова.

Члан 26.

Ученици не могу без позива и одобрења улазити у наставничку зборницу, канцеларију директора, секретара Школе или друге службене просторије.

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ

Члан 27.

Из школе се не смеју, без одобрења директора износити инвентарски предмети, наставна средства, као ни регистратурски материјал. Нарочито обезбеђење треба поклонити дневницима рада, и општој матичној евиденцији о ученицима и запосленима.

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

Сви печати, штамбиљи, вредносни папири морају бити закључани и обезбеђени.

Члан 28.

Помоћно техничко особље Школе дужно је:

- да свакодневно прегледа учионице, ученичке кабинете и радионице, као и остале просторије у Школи,
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава секретара и директора Школе,
- да предузима све мере и радње да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти Школе, погасе сва светла, затворе прозори, провере водоводне, грејне и друге инсталације,
- да помаже дежурном наставнику и
- да предузима мере да се очува ред, мир и безбедност ученика, запослених и имовине Школе.

ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА У ШКОЛИ

Члан 29.

Лице које није запослено у Школи дужно је да на улазним вратима обезбеђењу Школе или дежурном наставнику покаже личне исправе, којима може доказати свој идентитет .

Члан 30.

Свако задржавање и шетање лица која нису запослена у Школи, ван централног хола, по ходницима и спратовима школске зграде је забрањено.

Родитељима није дозвољен приступ и чекање деце ученика Школе испред физкултурне сале и осталих просторија у којима имају слободне активности.

Тренери који користе физкултурну салу Школе обавезују се да преузму своју групу деце, и исте одведу у простор који користе, и врате их организовано у централни школски хол. Не сме се дозволити деци појединачно шетање кроз школску зграду.

Групне посете Школи дозвољене су само уз претходну најаву, и по одобрењу директора Школе.

Члан 31.

У школу се ван радног времена може улазити само уз претходну најаву домару Школе, дежурном наставнику, управи или обезбеђењу Школе.

Члан 32.

Родитељи/старатељи ученика долазе код наставника у дане предвиђене за пријем, а за остало се обраћају управи Школе, и заказују долазак у Школу путем телефона, е -маила.

Родитељи имају право и дужност:

- да посебно сарађују са одељенским старешином,
- да редовно присуствују родитељским састанцима и информишу се о учењу и понашању свога детета,
- да у случају потребе разговара са предметним наставником, стручним сарадником, и да сва потребна обавештења,
- да поштују правила реда, налоге и предлоге дежурних наставника и управе Школе.
- да не долазе у Школу непримерено одевени.

Родитељ ће се због неприкладног понашања, изазивања сукоба са ученицима и другим родитељима или запосленима у Школи, искључити из даље сарадње, и ускратити ће му се право присуства у простор Школе.

Уколико дође до угржавања обављања службене дужности и занемаривања наређења директора Школе од стране родитеља/старатеља обавестиће се Центар за социјални рад и надлежна полицијска управа.

Члан 33.

Овај Кућни ред ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Сунчица Ракоњац Николов