

На основу чл. 119. ст. 1. т. 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018-др.закон 10/2019, 6/2020 и 129/2021), чл. 86. ст. 1. т. 1. Стаута ОШ "Ђура Јакшић", Ковин, бр. 783. од 24.02.2022.год Школски одбор је на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ год. донео

**ПРАВИЛНИК О  
КУЋНОМ РЕДУ  
ОШ "ЂУРА ЈАКШИ" КОВИН**

**І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

Кућним редом у Школи (у даљем тексту: кућни ред), уређује се понашање запослених, ученика, родитеља ученика и трећих лица за време боравка у ОШ "Ђура Јакшић", Ковин (у даљем тексту: Школа): време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења дужност редара, дежурних ученика и запослених, радно време управе школе и библиотеке, одевање ученика, одсуствовање ученика са часова, обезбеђивање имовине, пријем и кретање страних лица у школи и стале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

**Члан 2**

Поштовањем кућног реда обезбеђује се успешно одвијање образовно – васпитне делатности Школе, побољшавају се радна дисциплина и безбедност у Школи, чување школске имовине и имовине ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица и доприноси се повећању угледа Школе.

**Члан 3**

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица.

Запослени, ученици, родитељи ученика и трећа лица приликом боравка у просторијама ОШ „Ђура Јакшић“ Ковин дужни су да поштују правила школског живота и рада, појединачне одлуке органа школе, као и да се придржавају прописа и усвојених општих аката школе, чиме доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

**Члан 4**

Запослени, ученици, родитељи ученика и трећа лица приликом боравка у просторијама ОШ „Ђура Јакшић“ Ковин дужни су да се придржавају Кућног реда школе.

Запослени, родитељи/старатељи и трећа лица дужни су, у складу са прописима да се придржавају забране пушења у школској згради и њеној непосредној близини (двориште, улаз школе...)

## **Члан 5**

Ученици су обавезни да активно учествују у наставном раду, да дисциплиновано и пажљиво извршавају своје задатке, и да настоје да потпуно савладају наставно градиво.

## **Члан 6**

Одељењски старешина је дужан да са правилима понашања и кућним редом школе на почетку сваке школске године упозна ученике и родитеље/старатеље и да се стара о њиховом поштовању.

## **II ПОЧЕТАК И ЗАВРШЕТАК НАСТАВЕ, РАДНО ВРЕМЕ УПРАВЕ, БИБЛИОТЕКАРА И ПЕДАГОГА**

### **Члан 7**

Почетак и завршетак часа, као и време улажења у школску зграду и учионице, објављује се звоњењем према утврђеном распореду који је јасно назначен на ученичкој и наставничкој огласној табли.

Распоред звоњења:

#### **Пре подне**

1. час - 7.30 - 8.15

2. час - 8.20 - 9.05

Велики одмор у трајању од 20 минута (прво звоно у 9.20 а друго звоно у 9.25)

3. час - 9.25-10.10

Велики одмор у трајању од 10 минута (прво звоно у 10.15 а друго звоно у 10,20)

4. час - 10.20-11.05

5. час - 11.10-11.55

6. час - 12.00-12.45

#### **По подне**

1. час -13.00-13.45

2. час -13.50-14.35

Велики одмор у трајању од 20 минута (прво звоно у 14,50 а друго звоно у 14,55)

3. час -14.55-15.40

Велики одмор у трајању од 10 минута (прво звоно у 15.45, а друго звоно у 15,50)

4. час -15.50-16.35

5. час -16.40-17.25

6. час -17.30-18.15

Између часова су одмори у трајању од 5 минута, сем великог одмора након другог часа у трајању од 20 минута и одмора након 3. часа у трајању од 10 минута.

### **Члан 8**

Радно време у школи се обавља у преподневној и поподневној смени.

Дужина радног времена одређује се за сваку школску годину према проценту радног ангажовања запослених.

Радно време директора школе је у преподневној смени. Када потребе то захтевају директор ради у поподневној смени.

Радно време наставног особља регулисано је усвојеним распоредом часова и обавља се у преподневној и поподневној смени.

Педагог школе ради сваког уторка и петка у преподневној смени и сваког и понедељка, среде и четвртка у поподневној смени.

Школска библиотека ради сваког уторка и петка у преподневној смени од и сваке друге среде у поподневној смени

Управа школе (секретар, шеф рачуноводства, административни радник) ради сваког радног дана у преподневној смени:

1) радно време са странкама је од 9.00 до 13.00 часова свакодневно

2) радно време благајне за пријем новца је од 11.00 до 13.00 часова уторком и четвртком.

Помоћно техничко особље (школски мајстор, сервирка, помоћни радници) раде сваког дана у преподневној и поподневној смени према распореду који одреди директор школе.

Уколико наступе околности које онемогућавају рад по утврђеном радном времену (виша сила, епидемија и сличне околности које угрожавају безбедност и здравље деце, ученика и запослених), образовно-васпитни рад ће се одвијати у складу да одлукама и препорукама Владе Републике Србије, Министарства просвете, науке и технолошког развоја, а на основу Оперативног плана рада школе.

Образовно васпитни рад може се и прекинути на основу одлуке о прекиду образовно-васпитног рада коју доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Ако орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада, такву одлуку одмах доноси министар просвете.

По престанку околности које су довеле до одлуке о прекиду образовно-васпитног рада, школа је дужна да одреди начин на који ће да надокнади пропуштени рад, а који подлеже одобрењу министра просвете.

### **III ДЕЖУРСТВА**

#### **Члан 9**

Дежурство се обавља у улазном холу и у школском дворишту, а по потреби и на другим местима.

#### **1) Дежурни наставници**

#### **Члан 10**

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене и за време великог одмора.

Дежурни наставник је обавезан да у Школу дође најмање 30 минута пре почетка наставе у тој смени.

Дежурни наставник:

1) стара се о одржавању рада и о безбедности у школској згради и школском дворишту;

2) предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;

3) издаје налоге дежурним ученицима и помаже им при раду;

4) ради испуњавања својих обавеза, сарађује са директором и другим лицима запосленим у Школи.

## **2) Дежурни ученици**

### **Члан 11**

Дежурни ученик обавезан је да на месту дежурства буде најмање 15 минута пре почетка наставе у смени.

Дежурство се обавља у улазном холу, у првој смени од 7,15 часова, до краја наставе у тој смени, а у другој смени од 12,45 часова, до краја наставе у тој смени.

Дежурне ученике одређује одељенски старешина, водећи рачуна о способностима, успеху и понашању ученика.

У једној смени дежурају ученици седмог и осмог разреда, а у другој смени помоћно особље.

Дежурни ученици су ученици 7. и 8. разреда.

Дежурне ученике одређују одељењске старешине према процени.

Одељенски старешина је дужан да дежурне ученике упути у задатке и обавезе приликом дежурства.

Од априла месеца, ученици 8. разреда се изостављају из дежурства.

### **Члан 12**

Дежурни ученик:

- 1) евидентира родитеље ученика и трећа лица која улазе у Школу. уписивњем њихових имена и циља доласка;
- 2) ученике који су закаснили на наставу прати до учионице;
- 3) звони за улазак у школу, као и за почетак и крај часа;
- 4) уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у Школи о њима без одлагања обавештава дежурног наставника, директора или секретара Школе;
- 5) ради испуњавања својих обавеза, сарађује са директором, дежурним наставником и другим лицима запосленим у Школи.

За дежурног ученика не може се бити предложен ученик који има једну или више недовољних оцена или смањену оцену из владања.

## **3) Дежурство помоћно-техничког особља**

### **Члан 13**

Школски мајстор је обавезан да, осим у време када обавља други посао у другим деловима школе или користи одмор у току дневног рада, дежура у улазном ходнику Школе.

### **Члан 14**

За време у које спремачица користи дневни одмор или је из других разлога одсутна са свог радног места, друге спремачице пружају надзор над њеним радним местом, у складу са рапоредом који утврђује директор.

### **Члан 15**

Школски мајстор и спремачице обавезни су да без одлагања обавештавају

дежурног наставника, директора или секретара Школе о свакој промени која може довести до нарушавања реда и безбедности у Школи.

#### **IV ДОЛАЗАК У ШКОЛУ**

##### **Члан 16**

У школи постоји главни улаз (улаз за запослене, родитеље и трећа лица), у даљем тексту службени улаз и улаз за ученике из дворишта, у даљем тексту улаз за ученике.

Двориште школе обезбеђено је капијом, која се откључава пре почетка наставе, а закључава за време наставе и на крају радног времена у поподневној смени.

##### **Члан 17**

Ученици су дужни да улазак, излазак и кретање у згради школе обављају у реду, миру и тишини.

Ученици долазе у школу 10 минута пре почетка наставе, а ако обављају дужност редара или дежурног ученика 15 минута пре почетка наставе или другог облика образовно-васпитног рада.

Запослени су дужни да дођу на посао 15 минута пре почетка рада, а ако су тог дана дежурни, 30 минута пре почетка наставе у смени.

##### **Члан 18**

Ученицима је дозвољено да у просторије школе унесу само потребна наставна средства. Доношење луксузних ствари и веће суме новца је искључиво на одговорност родитеља.

##### **Члан 19**

Ученици, запослени, родитељи и трећа лица су обавезни да у школу долазе пристојно одевени, очешљани и подшишани. Кратак шортс, мајица на бретеле, топ мајца, кратка сукња и папуче спадају у неприкладну одећу и обућу.

##### **Члан 20**

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 ће отићи испред просторије у којој ће се одржати час (напр. физкултурна сала и др.) и у миру и тишини сачекати долазак наставника.

Запослени по доласку у школу одлазе у зборницу, односно у своје радне просторије и тамо се припремају за рад који обављају у школи, свако према опису свог радног места.

##### **Члан 21**

Свако кашњење ученика мора бити евидентирано од стране дежурних ученика (име и презиме ученика, одељење и време доласка у школу), након чега је ученик који је закаснио дужан да оде у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења не реметећи ток часа током уласка у учионицу.

##### **Члан 22**

Запослени по доласку на посао својим потписом на списку евидентирају присутност на послу за тај дан.

Запослени који из неког разлога касни на посао дужан је да о томе обавести директора школе.

### **Члан 23**

Ако наставник касни на час, ученици морају чекати у тишини, не ометајући извођење наставе у суседним одељењима.

Ако наставник касни више од 10 минута од почетка часа, редар обавештава дежурног ученика који је затим обавезан да о томе обавести директора, а у одсуству директора секретара или неког од наставника.

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

Радари су обавезни да за то време воде рачуна о дисциплини.

### **Члан 24**

Родитељи ученика и трећа лица која посећују школу улазе у школу на службени улаз где се јављају дежурном ученику или дежурном особљу, при чему је дежурни ученик/дежурно особље дужно да их евидентира (име и презиме, време доласка, разлог доласка и тражено лице) и упути до просторије и лица које траже.

### **Члан 25**

Родитељи долазе у школу по позиву одељењских старешина или директора, односно стручне службе школе, као и због сарадње.

Родитељ успоставља контакт са наставницима само у времену које је дефинисано распоредом отворених врата или договорено за пријем родитеља.

Изузетно, у хитним случајевима, родитељ/старатељ може уз одобрења директора да потражи наставника за време одмора, али не сме да улази у учионицу за време трајања наставе.

### **Члан 26**

Дежурни ученици дужни су да током дежурства носе идентификационе картице намењене дежурним ученицима.

Дежурни наставници дужни су да током дежурства носе идентификационе картице намењене дежурним наставницима.

## **V БОРАВАК У ЗГРАДИ ШКОЛЕ**

### ***1. Боравак ученика***

#### **Члан 27**

Ученик је дужан да се са поштовањем односи према свим другим лицима у школи.

#### **Члан 28**

У ходницима, на степеништима, улазу, односно излазу, ученици се крећу десном страном, уз пристојно понашање.

Забрањено је трчање ходником.

Гурање ученика на степеништу школе, подметање ноге или слични облици понашања који могу резулirati падом или другом повредом учесника у датим ситуацијама строго су забрањени.

### **Члан 29**

Отпаци се бацају искључиво у корпе за отпатке.

Забрањено је отварање прозора у одсуству наставника.

Забрањено је седење на местима која нису предвиђена за седење.

### **Члан 30**

Редари су дужни да:

1. прегледају учионицу по доласку на час, припреме прибор и остало за рад наставника;
2. одмах пријаве штету коју установе приликом доласка у учионицу или ону која се учини за време наставе, одмора или по завршетку наставе, а пре одласка кући;
3. за време одмора редари остају у учионици и чувају ствари ученика
4. пријављују наставницима одсутне ученике, ради евидентирања,
5. последњи напуштају учионицу, установљавају исправност инвентара и прикупљају евентуално заборављене ствари и предају их дежурним ученицима;
6. воде рачуна о чистоћи и реду у учионици;
7. обавештавају наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика и других лица.

### **Члан 31**

Ученици напуштају ограђени простор школе искључиво након завршене наставе.

За излаз из школе након завршене наставе, ученици користе искључиво улаз за ученике.

У току наставе, ученик може напустити ограђени простор школе само уз дозволу одељењског старешине/наставника и уз одобрење родитеља (због болести и сл). У том случају ученик користи службени улаз.

### **Члан 32**

Обавезе свих ученика су да:

1. пазе на чистоћу у просторијама зграде и школском дворишту;
2. чувају цвеће и друго зеленило од оштећења или уништења;
3. после звона за почетак часа буду на својим местима у учионици и у миру и тишини сачекају наставника и
4. напуштају учионицу на крају часа по упутству наставника.

### **Члан 33**

У случају изостанка ученика, родитељ/старатељ је дужан да одељењском старешини јави разлог одсуствовања ученика са наставе у року од 48 сати.

Изостанак се мора оправдати лекарским уверењем или писаном изјавом родитеља/старатеља најкасније 8 дана од престанка разлога за изостајање.

Без лекарског уверења, а уз унапред поднет писмени захтев родитеља, ученик може изостати са наставе:

1. уз одобрење одељенског старешине до три (3) наставна дана
2. по одобрењу Одељенског већа до пет (5) наставних дана
3. по одобрењу директора до десет (10) наставних дана и
4. по одобрењу Наставничког већа преко десет (10) наставних дана.

#### **Члан 34**

У случају да ученик тј. родитељ/старатељ не оправда изостанке, третира се као лакша или тежа повреда обавезе и повлачи за собом следеће васпитне и васпитно-дисциплинске мере:

1. од 1-5 неоправданих изостанака- усмена опомена одељењског старешине
2. од 6-10 неоправданих изостанака – писмена опомена одељенског старешине
3. од 11-20 неоправданих изостанака – укор одељенског старешине
4. од 21-25 неоправданих изостанака- укор Одељенског већа
5. од 26-30 неоправданих изостанака- укор директора школе
6. од 31- 35 неоправданих изостанака - укор Наставничког већа

#### **Члан 35**

Одељенски старешина и предметни наставник имају право да направи распоред седења ученика у учионици, ако сматрају да би то допринело бољем и ефикаснијем раду одељења као целине.

Ученику није дозвољено мењање места ни напуштање часа без одобрења одељењског старешине или предметног наставника.

#### **Члан 36**

Уколико ученик својим понашањем омета нормалан рад на часу, наставник је обавезан опоменути ученика.

Уколико се исти и даље недолично понаша наставник је дужан да то евидентира у оквиру дневника, а по потреби да упути ученика на разговор одељењском старешини, педагогу или директору школе.

#### **Члан 37**

Забрањено је у школски простор уносити средства која могу угрозити или повредити ученике, запослене или друга лица.

Ако ученик унесе у просторије школе средства која могу бити опасна по здравље и живот других ученика, запослених и других лица, ученик или наставник обавештава о томе одељенског старешину, односно управу Школе.

#### **Члан 38**

Забрањена је употреба мобилних уређаја (мобилних телефона, паметних сатова, дигиталних фотоапарата и сродних уређаја) у школи од стране ученика.



Током боравка у школи, ученик може код себе мобилни телефон или паметни сат искључиво поштујући следећа правила: мобилни телефон или паметни сат морају бити искључени и смештени у ђачкој торби.

У случају да током боравка у школи ученик користи мобилни телефон или паметни сат, наставник има право да ученику мобилни телефон или паметни сат одузме до доласка родитеља по исти.

У случају да се јави потреба да ученик контактира родитеље путем телефона, наставник може ученику одобрити употребу школског мобилног телефона.

#### **Члан 39**

Ученицима је забрањено да за време часа конзумирају храну и пиће. Ученици јужину конзумирају за време великог одмора.

#### **Члан 40**

У зборницу је ученицима улазак дозвољен само по одобрењу запослених у школи.

#### **Члан 41**

Ученици се за потврде докумената и њихову оверу обраћају секретару школе.

### ***2. Боравак запослених***

#### **Члан 42**

Запослени имају обавезу да својим радом, укупним понашањем и изгледом доприносе угледу Школе и развоју позитивне атмосфере у Школи.

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 43**

Сви запослени су обавезни:

- 1) да редовно и на време долазе на посао;
- 2) да савесно обављају послове радног места;
- 3) да благовремено обавештавају директора или секретара Школе о спречености за рад;
- 4) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и других лица;
- 5) да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
- 6) да пријављују директору или Школском одбору кршење права ученика;
- 7) да долазе на посао прикладно одевени;
- 8) да пре или за време рада не конзумирају алкохол или друга средства која утичу на способност за рад;
- 9) да не уносе у Школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којим се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 10) да за време рада не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може омести процес рада;
- 11) да не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;

- 12) да користе средства и потрошни материјал само у службене сврхе;
- 13) да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе или други потрошни материјал без одобрења директора.

## Члан 44

### 1) Наставно особље

Дужности наставника су да:

- 1) да стручним знањем осигура постизање норми прописаних општим и посебним основама школског програма, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика;
- 2) долази у Школу најкасније 15 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- 3) редовно и на време одлазе на час;
- 4) дан раније обавести директора или секретара Школе о изостајању са посла, ради благовременог организовања наставе;
- 5) користи опрему и инвентар Школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- 6) прибави одобрење директора Школе за изношење важних докумената Школе, као и других средстава;
- 7) долази на наставу прикладно одевен (уредно, чисто, испеглано, без папуча, без сувишног кићења, без мајица са брателама, шлицева и сл.), и да својим изгледом и понашањем васпитно делује на ученике,
- 8) поштује распоред дежурства који му одреди директор и да редовно дежурају један, по договору, је у дворушту школе, један на спрату, један у приземљу, један у холу.
- 9) кад звони ученике усмеравају да уђу у учионицу и припреме се за наставу, односно час;
- 10) не угрожавају и не повређују физички или психички интегритет ученика (да га физички и психички не кажњава и да га морално, сексуално или на други начин не злоставља);
- 11) не вређа ученике и запослене;
- 12) не изражава националну, верску, расну и полну нетрпљивост;
- 13) не даје и не подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика;
- 14) пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава;
- 15) не врши политичко организовање и деловање у просторијама Школе;
- 16) води потпуну, благовремену и савесну евиденцију, не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно исправи коју издаје Школа брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 17) чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно исправе Школе;
- 18) да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно, старатељима;
- 19) прими и да на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељима односно старатељима;
- 20) са часа излазе последњи и искључују светла;
- 21) учионице остављају у пристојном стању;
- 22) да не примају и разговарају са родитељима за време часа;
- 23) однос наставник - ученик - помоћни радник мора бити са поштовањем и без вређања и галаме.

## Члан 45

Наставнику је у Школи забрањено да:

- 1) уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- 2) пуши у учионици или другим просторијама Школе,
- 3) уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
- 4) се меша у рад другог одељења;
- 5) самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- 6) користи мобилне уређаје у приватне сврхе за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама;
- 7) разговара на часу са ученицима о личним и породичним проблемима;
- 8) шаље ученике ван Школе за време трајања наставе;

## Члан 46

Одељењски старешина дужан је да:

- 1) обавести родитеље о одлукама Савета родитеља;
- 2) обавести родитеље о дежурству у школи од стране помоћног особља и њиховим обавезама да се јаве дежурном приликом уласка у школу;
- 3) најмање једном дневно обиђе одељење и реши текуће проблеме;
- 4) брине о укупном раду и успеху својих ученика;
- 5) води уредно дневник рада односно матичну књигу и другу прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и да је благовремено, најкасније до 5. у месецу, преда директору, односно помоћнику директора Школе;
- 6) благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију и не држе наставу;
- 7) благовремено правда изостанке ученика и унесе неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремени извештај о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време директору и помоћнику директора Школе, као и да уредно обавести родитеље, односно старатеље ученика о томе;
- 8) уписује обавештења за родитеље, односно старатеље у ђачку књижицу и врши контролу да ли су они примили обавештење;
- 9) обавести родитеље о тачном времену одређеном за индивидуалне разговоре («дан отворених врата»);
- 10) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о свим активностима ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно - васпитног рад;
- 11) брине о ученицима свог одељења, свакодневно од почетка до краја наставе, као и за време екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика;
- 12) организује и спроводи избор ученика у вези са радом одељенске заједнице ученика и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете коју начине ученици, спроводи поступак да се утврдне починиоци и надокнади материјална штета Школи;
- 13) похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду;

14) стара се о благовременом изрицању васпитно - дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе Школе и родитеље, односно старатеље ученика.

## **Члан 47**

### ***2) Стручни сарадници***

Дужности педагога су да:

- 1) долази редовно на посао;
- 2) укључује се у рад тимова у Школи;
- 3) укључује се у рад радионица;
- 4) извршава друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у основној школи.

Дужности библиотекара су да:

- 1) долази редовно на посао;
- 2) ради по свом програму рада;
- 3) књиге издаје према распореду који је истакнут;
- 4) издаје наставна средства наставницима и о томе води евиденцију;
- 5) наставницима и ученицима препоручује где и шта има интересантно да прочитају ( наставницима за њихов предмет, а ученицима за њихов узраст).
- 6) израђује летопис Школе.

## **Члан 48**

### ***3) Административно-финансијско особље***

Дужност запослених који обављају административно-финансијске послове (секретар, шеф рачуноводства, административни радник) су да се:

- 1) пристојно опходе према ученицима, родитељима, запосленима и другим лицима;
- 2) свој посао предвиђен актом о Систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року;

## **Члан 49**

### ***3) Помоћно –техничко особље***

Дужности сервирке су да:

- 1) долази редовно на посао и на радном месту користи прописану униформу;
- 2) одржавају чистоћу у просторијама у којима раде;
- 3) ужину припреме 5 минута пре звона за велики одмор и поделе је ученицима по разредима;
- 4) припреме ручак за ученике у продуженом боравку 5 минута пре доласка ученика
- 5) кувају кафу за зборницу, управу школе у 7,15 и за време великог одмора и по потреби за странке.

Дужности школског мајстора су да:

- 1) долази редовно на посао;
- 2) да укључује и искључује аларм;
- 3) отључава и закључава капију у школском дворишту;

- 4) прегледа учионице и утврђује припремљеност за час и то евидентира;
- 5) стара се о инсталацији и инвентару Школе – који редовно прегледа и поправља и одржава;
- 6) набавља потрошни материјал за чишћење и одржавање школе;
- 7) заједно са осталим техничким особљем кречи делове испрљаних зидова унутар Школе, у дворишту Школе а и WC – а.

Дужности чистачица су да:

- 1) долазе редовно на посао;
- 2) међусобни однос - са поштовањем и уважавањем личности;
- 3) одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортске хале;
- 4) од 6.00 – 6.30 часова чишћење улице (због пролазника);
- 5) заливају цвеће по потреби у деловима које одржавају и одговорни су за њега – ако нестане, осуши се или иструли надокнадиће штету;
- 6) за време када су часови у току бришу ходнике, а WC обавезно перу и стављају средства за дезинфекцију;
- 7) помажу у раду дежурном наставнику, предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у Школи и имовина Школе;
- 8) дежурају на улазу по двоје заједно, у нижој смени, односно један дежурни у вишој смени;
- 9) када дође странка усмерава је где треба – само код секретара и директора, ако дође родитељ треба да кажу да је забрањено прекидање часа, да родитељ седне и сачека звоно док се дотични наставник не врати са часа;
- 10) однос помоћни радник – наставник - ученик, са пуно поштовања, без вике и вређања ( у случају да је ученик непристојан обратити се дежурном наставнику, секретару или директору);
- 11) свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи и утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају секретара Школе;
- 12) искључују светло после обиласка просторија и предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла,
- 13) провере водоводне, грејне и друге инсталације;
- 14) простор који чисте - подлеже промени - по налогу директора Школе.

### **3. Боравак родитеља**

#### **Члан 50**

Родитељи ученика обавезни су да поштују правила и друга Општа акта Школе.

#### **Члан 51**

Родитељи ученика, поред обавеза које су заједничке за сва остала лица, имају и следеће обавезе:

- 1) прати понашање, учење и успех свог детета, односно редовно се информира о томе;
- 2) сарађује са одељењским старешином;
- 3) поштује налоге и предлоге дежурног наставника;
- 4) сарађује са предметним наставником;
- 5) редовно присуствује родитељским састанцима;
- 6) пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада;
- 7) доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова

живота и рада;

8) да благовремено правдају изостанке свога детета;

9) да на позив органа Школе, педагога, психолога или наставника дођу у Школу;

10) да редовно измирују новчана дуговања према Школи;

11) да редовно долазе на родитељске састанке и да се интересује за учење и владање свога детета;

10) да учествују у раду органа Школе чији су чланови.

#### **4. Боравак трећих лица**

##### **Члан 52**

Лице које није запослено у Школи, дужно је да дежурним ученицима, или дежурном помоћном особљу јави и пружи следеће информације: име и презиме и разлог доласка у школу.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама Школе нити ометати рад већ се упућују од стране дежурног наставника да сачекају крај часа.

Лице које није запослено у Школи може бити упућено код директора, помоћника директора, секретара и стручних сарадника само уколико има заказано или уколико се наведени сагласе са пријемом тог лица.

Лице које није запослено у Школи обавезно је да се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или школском дворишту понашају уљудно.

#### **VI ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА ТОКОМ ШКОЛСКИХ АКТИВНОСТИ КОЈИ СЕ ОРГАНИЗУЈУ ВАН ШКОЛСКЕ ЗГРАДЕ**

##### **Члан 53**

Понашање ученика током школских активности које се организују ван школске зграде (крос, биоскоп, позориште, фестивали, музеји, екскурзије, излети) мора бити у складу са околностима и према договору са наставницима који су носиоци активности.

Непоштовање унапред одређених правила понашања подлеже изрицању одговарајући дисциплинске мере.

#### **VII КОРИШЋЕЊЕ ФИСКУЛТУРНЕ САЛЕ**

##### **Члан 54**

У циљу одржавања личне хигијене, као и хигијене простора, пре изласка ученика на час физичког васпитања ствари у свлачионицама морају бити уредно сложене: окачена гардероба на за то предвиђено место, школска торба на клупи и обућа испод клупе.

##### **Члан 55**

При уласку у свлачионицу или фискултурну салу, ученици су дужни да сваку штету коју приметите одмах пијаве наставницима физичког и здравственог

васпитања. У противном, за сваку касније уочену или насталу штету сносe заједничку одговорност и дужни су да је надокнаде Члан

#### **Члан 56**

Након звона за почетак часа, сви ученици морају бити на договореном месту у одговарајућој опреми за физичко спремни за почетак часа.

#### **Члан 57**

У циљу опште безбедности при уласку у салу, ученицима се строго забрањује свака активност на справама и коришћење реквизита без дозволе наставника физичког и здравственог васпитања.

#### **Члан 58**

У физкултурну салу строго је забрањено уношење и конзумирање хране. Од пића је дозвољена искључиво вода.

#### **Члан 59**

На часу физичког васпитања обавезна је уредна спортска опрема (бела памучна мајица, шорц-тренерка, посебне чисте патике ).

На часу физичког васпитања ученицима није дозвољено ношење било којег облика огрлица или наруквица ( ланчићи , бројанице , сатови... )

Ученик који нема адекватну опрему не може активно учествовати на часу. Ако нема резервне патике за тај час добије минус, а уз лекарско оправдање или оправдање родитеља (само једном у току полугодишта), под условом да су понели резервне патике, ученик не добија минус. Уколико ученик у току једног класификационог периода, три и више пута не понесе опрему, ученик ће добити недовољну оцену из активности и односа према часу, што је једна од кључних оцена у доношењу коначне оцене на крају полугодишта и школске године.

#### **Члан 60**

Ученик који је присутан на часу, али из било којег разлога не учествују активно у њему (болест , неправилна опрема, закашњење...), дужан је да пасивно присуствује часу тако што са клупе у физкултурној сали посматра рад, уз обавезну употребу посебних патика за салу.

#### **Члан 61**

Ученик који часу приступи након што наставник стане пред врсту, не може активно да учествује на часу и биће уписан у дневник наставника.

#### **Члан 62**

Ученице имају право на две поштеде у месецу.

#### **Члан 63**

Сви лични предмети које ученици сматрају вредним (сатови, ланчићи, новчаници..) ученици треба да пре почетка часа, уз присуство наставника, оставе у преграду стола који се налази у сали. Наставници не одговарају за личне предмете које ученици доносе у физкултурну салу.

#### **Члан 64**

Ученици са дугом косом морају имати уредно завезану косу.  
Забрањена је употреба мобилних уређаја, одузети уређаји биће достављени одељенском старешини.

#### **Члан 65**

Ученик који својим понашањем омета час физичког васпитања, биће упозорен од стране наставника. Ако се такав облик понашања понови, ученик ће бити уписан у оквиру евиденције наставника, о чему ће бити обавештен одељенски старешина, а по потреби упућен и педагошкој служби.

#### **Члан 66**

Све коришћене справе и реквизите треба вратити на своје место по завршетку часа.

### **VIII УПОТРЕБА ИНФОРМАТИЧКОГ КАБИНЕТА**

#### **Члан 67**

Ученик је дужан да при уласку у кабинет пријави све уочене неправилности (квар рачунара, монитора, недостатак миша, тастатуре, поломљену столицу...)

Сваки ученик сноси одговорност за опрему коју користи током часа.

#### **Члан 68**

Забрањено је укључивање рачунара без одобрења наставника

#### **Члан 69**

Забрањено је премештање миша, тастатуре и монитора са једног рачунара на други

#### **Члан 70**

Забрањено је додиривање површине екрана, цртање по екрану и кућишту рачунара

#### **Члан 71**

Забрањено је убацивање флеша и других меморијских уређаја без одобрења наставника.

#### **Члан 72**

У случају да наставник одобри употребу меморијског уређаја, наставник га мора скенирати помоћу антивирус програма



### **Члан 73**

Забрањено је преузимање програма и фајлова са Интернета без одобрења наставника

### **Члан 74**

Забрањено је инсталирање програма без одобрења наставника

### **Члан 75**

Забрањен је улаз у туђи кориснички налог

### **Члан 76**

Забрањено је конзумирање хране и пића у информатичком кабинету.

## **IX ЧУВАЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ**

### **Члан 77**

Ученици и запослени дужни су да чувају школску имовину.

Ученик, односно родитељ ученика, или његов старалац, одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом.

Кривица ученика, односно запосленог за учињену штету школи мора бити доказана.

Ако штету проузрокује више ученика, сваки ученик је посебно одговоран за део штете, ако се докаже да је штету проузроковао намерно или из крајње непажње.

Кад се не може утврдити удео сваког ученика у проузроковању штете, сматра се да сви ученици који су штету проузроковали намерно или из крајње непажње подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Уколико штету почини један или више непознатих ученика, исту надокнађују сви ученици тј. њихови родитељи/старатељи солидарно.

Запослени који у раду, односно у вези са радом, намерно или из крајње непажње проузрокује штету школи, дужан је да је надокнади.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако се за сваког запосленог не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви једнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

## **X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 78**

Кућни ред школе сачињен је на основу Правила понашања ученика у школи и чини његов саставни део.

## **Члан 79**

Са одредбама Кућног реда, одељенске старешине дужне су упознати ученике и родитеље ученика на почетку школске године, а сва заинтересована лица могу се са одредбама кућног реда упознати на сајту школе [www.os-djurajaksic.edu.rs](http://www.os-djurajaksic.edu.rs) и на огласној табли школе.

## **Члан 80**

О спровођењу кућног реда брину Одељенске заједнице ученика и сви запослени у школи.

## **Члан 81**

Непридржавање одредби овог Кућног реда повлачи за собом одговорност због повреде дисциплине.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере према ученицима изричу се у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања и у складу са одредбама Правилника о дисциплинској одговорности ученика, а према запосленима предузимају се мере на основу одредаба Закона о основама система образовања и васпитања и одредаба одговарајућег закона у области радних односа.

## **Члан 82**

Овај Кућни ред ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

## **Члан 83**

На основу овога Правилника директор школе донеће Кодекс понашања ученика, запослених, родитеља.

## **Члан 84**

Ступањем на снагу овога Правилника престаје да важи Правилник о кућном реду ОШ "Ђура Јакшић", заведен под бројем 215 од 29.04.2021.год.

**ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

---

**Симић Душан**

Правилник објављен на  
огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ .год.

Секретар Школе

---

Дракулић Емилија