

На основу члана 20 Статута ОШ “Свети Сава“ Шабац, Школски одбор је на седници одржаној 17.12.2103. године, донео

**ПРАВИЛНИК
О КУЋНОМ РЕДУ**

Члан 1.

Овим Правилником регулише се кућни ред и рад у ОШ „Свети Сава“ Шабац (у даљем тексту школа).

Члан 2.

Организација унутрашњег реда и рада установљена је да у потпуности омогући несметано одвијање образовно-васпитног рада и других радних активности школе у складу са њеном друштвеном и јавном функцијом.

За спровођење унутрашњег реда одговорни су директор школе, секретар, стручни сарадник, дежурни наставници, помоћно особље и ученици школе.

Члан 3.

Поштовањем и применом овог кућног реда и одговарајућом организацијом рада школе обезбеђује се: несметан рад, повећана безбедност ученика, очување школске имовине, општа и радна дисциплина, бољи успех ученика и углед школе.

Члан 4.

Ученици, наставници и други запослени у школи су дужни да поштују правила школског живота и рада, појединачне одлуке школских органа, да се придржавају прописа и чувају углед школе.

Члан 5.

У школи, на основу Закона, није дозвољено политичко организовање и деловање, и коришћење школског простора у те сврхе.

Члан 6.

Настава у школи одвија се у две смене.

Часови у преподневној смени почињу у 7,30 часова а завршавају се у 12,35 часова.

Часови у поподневној смени почињу у 12,45 часова и трају до 17 часова.

Наставни час траје 45 минута.

Велики одмори у обе смене, трају по 15 минута и држе се након другог часа.

Члан 7.

У школску зграду и учионице улази се без трчања, галаме и гужве.

Ученици су дужни да дођу у школу пет минута пре почетка часа. Ако ученик закасни на час, наставник је обавезан да га прими на час.

Ученици који долазе у школу из места ван града у ком је седиште школе, могу раније ући у зграду или двориште школе, а при том да не ремете унутрашњи ред и одвијање процеса наставе.

Члан 8.

Звоном се означава завршетак часа и почетак одмора.

Ученици не смеју напуштати своја места док им наставник то не одобри.

Ученици за време великог одмора излазе у хол школе, где ужинају, или иду у школско двориште у зависности од временских прилика.

Изричито је забрањено ученицима за време наставе и одмора да напуштају школско двориште.

Члан 9.

Приликом уласка у школску зграду странке ће се пријавити помоћном особљу. Странкама је забрањено да у зграду уносе бицикле и други непотребан пртљаг.

Странкама није дозвољено да се без потребе задржавају у холу зграде, већ су дужни да се одмах у пратњи представника школе упуте у радне просторије особља које им је потребно.

Није дозвољено задржавање ни окупљање незваним лицима пред улазом школе, у холу и у дворишту школе.

Дежурни наставник и помоћно особље дужни су да им нагласе да се одмах удаље из зграде и дворишта школе, а у супротном позивају органе безбедности, односно јавног реда и мира ради даље надлежности.

Члан 10.

О реду у згради брину се наставници и особље школе. Посебно ће то бити дужност дежурних наставника који имају обавезу да уредно воде књигу дежурства.

Члан 11.

Родитељи који долазе на пријем код наставника, треба да сачекају крај наставног часа на месту одређеном за то, и након звона одлазе на пријем.

Члан 12.

Дужност запослених наставника у школи је да дежурају према утврђеном распореду.

Дежурни је дужан да са пуном одговорношћу обавља поверену му дужност, и да се брине о поштовању кућног реда.

Члан 13.

Дежурство наставника траје једну наставну смену, а његов распоред одређује директор школе, а дежурство помоћног особља у оквиру радног времена или дуже од њега утврђује секретар школе у консултацији са директором школе.

Члан 14.

Дужности дежурног наставника су:

- Дежурни наставник долази 15 минута пре почетка наставе и прегледа да ли су извршене припреме за почетак наставе,
- Да дежура у згради и даје упутства ученицима и странкама о начину понашања и поштовања кућног реда,
- Да обезбеди дисциплину ученика у ходнику у циљу несметаног одвијања наставе и других активности у школи,
- Да контролише хигијену у згради и учионицама и да ли се правилно користи и чува инвентар,
- Да утврди да ли су сви наставници на дужности,
- Да допринесе обезбеђењу неометаног рада у школи за време свог дежурства,
- Да подсећа наставнике на знак за почетак часа и упозори наставнике на дата саопштења и обавештења,
- Да убележи у књигу дежурства наставника како је тога дана текла настава, који часови нису одржани, шта се значајно догодило, ко је од наставника био одсутан.

За свој рада дежурни наставници одговарају директору школе. Њему дају предлоге за побољшање рада и за такву организацију која ће омогућити ефикаснији и целисходнији наставно-васпитни рад и остваривање задатака школе.

Члан 15.

Ако је наставник спречен да држи наставу благовремено ће обавестити директора или секретара школе.

Члан 16.

Ученик има право и дужност да редовно похађа наставу и извршава школске обавезе.

Члан 17.

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 18.

Ученици су дужни да чувају хигијену школе. У обавези су да своје место у учионици одржавају уредно и чисто, да не пишу по клупама и зидовима, да не лепе по зидовима и не бацају отпад. Смеће се баца у корпу за отпатке.

Члан 19.

Ученик не сме без дозволе наставника да напусти час.

За свако одсуство ученика дуже од два дана одељенски стрешина о томе обавештава родитеља или стратеља.

Изоостајање са наставе ученик правда лекарским оправдањем лекара.

Члан 20.

Ученику је забрањено да у школу уноси оруђе и друга средста којима се могу нанети озледе, вокмене као и мобилне телефоне, ласерску технику којом се ремети рад на часу.

Члан 21.

Ученик је дужан да у школу долази прикладно одевен за радне активности.

У школи је забрањено пушење.

Члан 22.

У школи се предвиђају следеће васпитне и васпитно-дисциплинске мере за учињене лакше и теже повреде обавеза ученика: усмена опомена одељенског старешине, писмена опомена одељенског стрешине, укор одељенског старешине, укор одељенског већа, укор директора и укор Наставничког већа.

Теже повреде обавеза ученика предвиђене су Законом о оснвама система образовања и васпитања.

Члан 23.

О хигијени свих просторија школе брину се помоћне раднице и домар школе. После завршене наставе они су дужни да очисте све просторије.

Приликом чишћења ови радници су дужни да региструју штету на инвентару и зидовима.

Члан 24.

Помоћни радници дужни су да благовремено констатују настале кварове, као и да их отколоне у најкраћем могућем року.

Секретар школе одређује радна задужења ових радника и контролише извршење ових послова.

Члан 25.

Заборављене ствари ученика које се нађу у згради радници на одржавању чистоће треба да одмах предају секретару школе, а овај ће их уручити одељенском стрешини.

Члан 26.

Није дозвољено да се из школе износе учила, прибор опрема и други инвентар као и званичне књиге (дневници рада и др.), без сагласности директора, а о чему мора да постоји писано задужење и рок за враћање у исправном стању.

Члан 27.

Школа ће према распореду у Годишњем плану рада одредити тзв. “Дан отворених врата“ где ће родитељи моћи да се упознају са активностима школе, успеху и дисциплини своје деце. Такође, родитељи могу довести дете на дијагностичку процену тима иако оно не похађа нашу школу (по препоруци стручног сардника редовне школе или службе ОРЛ).

Члан 28.

Секретаријат школе прима ученике и странке сваког радног дана у току радног времена.

Члан 29.

Сви ученици, радно и наставно особље, родитељи дужни су да се придржавају овог Правилника и да обезбеђују његово остварење према својим надлежностима и могућностима.

Члан 30.

Са овом кућним редом школе треба упознати све ученике, њихове родитеље, односно старатеље, као и све запослене у школи.

Члан 31.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ

ОДБОРА

Марија Кнежевић