

# KUĆNI RED



ОСНОВНА ШКОЛА  
"МИРОСЛАВ АНТИЋ"  
MIROSLAV ANTIĆ  
ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ПАЛИЋ PALICS

Na osnovu člana 12. Statuta Osnovne škole „Miroslav Antić”, Palić, Školski odbor je na svojoj sednici, održanoj \_\_\_\_\_ godine, utvrdio sledeći

## **KUĆNI RED**

### **I. OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Kućni red obuhvata razrađene 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 10. 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 13,00 časova.

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

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

Pri ulasku učenika u zgradu, nastavnicima pomaže dežurno pomoćno osoblje i vojnici na civilnom sluzenju vojske.

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, za tu namenu predviđenoj prostoriji- čekaonici.

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 zaredne nastave ulaze u svoju učionicu i čekaju učitelja.

## Član 9.

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

Po hodniku i stepeništu učenici se kreću desnom stranom.

Nije dozvoljeno zadžavanje u hodnicima, ispred vrata učionice, kao ni pod spoljnjim 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 je 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 ruku. 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 užinaju, 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 uvodi u učionicu.

Po završetku nastave učenici napuštaju školsku zgradu i dvorište.

Izuzetno učenici mogu ostati 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, vojnika na civilnom služenju vojske i pomoćnog osoblja. Pojačano dežurstvo je: pre početka prvog časa, za vreme 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 dežura vojnik na civilnom služenju vojske.

## Član 16.

Na porti se vodi „Knjigu dežurstva” u koju se beleži kretanje stranaca (sva lica koja dolaze u Školu).

Sva lica koja dolaze u Školu, po ličnom ili službenom poslu, dežurni vojnik odvodi 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, i nakon zvona dežurni vojnik treba da ga otprati do tražene osobe.

Ulazna vrata su zatvorena za vreme trajanja nastave. Otvaraju ih pre početka 1. časa u svakoj smeni.

Dežurni nastavnici na 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, roditelje i stranke Škole, a velika kapija je ulaz/izlaz za učenike Škole.

## Član 19.

Učenici su dužni da slušaju dežurne nastavnike, vojnike na civilnom služenju vojske, i dežurno pomoćno osoblje.

## **b) DEŽURSTVO NASTAVNIKA, VOJNIKA I POMOĆNOG OSOBLJA**

### Član 20.

Dežurni nastavnici, vojnici i dežurno pomoćno osoblje (u daljem tekstu: dežurni) određuju se od strane direktora Škole, na početku školske godine.

Oni rade u grupama na određenom mestu dežurstva, i smenjuju se dnevno.

U toku godine mogu se vršiti promene dnevnog dežurstva po potrebi posla.

Za svaki dan dežurstva direktor određuje glavnog dežurnog koji koordinira rad dežurnih.

### Član 21.

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

### Član 22.

Dužnosti dežurnog nastavnika su:

- da bude u Školi 15 minuta pre početka nastave;
- da zajedno sa glavni dežurnim pre početka nastave pregleda zgradu radi utvrđivanja štete koja se beleži u knjigu dežurstva, i da nedostatke javi direktoru Škole, ili smenovođi;
- da se pre početka nastave, i za vreme odmora, nalazi među učenicima, radi nadziranja njihovog ponašanja;
- da se rasporede po javnim mestima u Školi (u velikom holu, kod kantine, na ulaznim vratima, hodnicima, a ako su učenici na dvorištu onda se raspoređuju napolju) – po zacrtanom rasporedu;
- da posle završetka nastave, zajedno sa glavnim dežurnim, pregledaju reon svog dežurstva;
- da isprati učenike-putnike.

### Član 23.

Glavni dežurni nastavnik brine o blagovremenom početku i završetku nastavnih časova i odmora, i vodi računa o tome da nastavnici blagovremeno odlaze na čas.

### Član 24.

Dužnosti glavnog dežurnog i dežurnog nastavnika određene su članovima 9. do 13. Pravilnika o merama, načinu i postupku zaštite bezbednosti učenika, a pomoćnog osoblja članovima 17. i 18. istog Pravilnika.

## **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** – dežurnom nastavniku, odnosno sekretarijatu škole.

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

Vrše i druge poslove po nalogu odeljenjskog ili predmetnog nastavnika.

#### Član 27.

***Ako nastavnik zakasni na čas***, i u roku od 5 minuta od početka časa ne dođe, redar obaveštava nadležne za to – psihologa, pedagoga, pomoćnika ili direktora, a ako njih nema onda glavnog dežurnog nastavnika.

Za to vreme – do dolaska nastavnika ili njegovog zamenika – učenici ostaju u učionici i u 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 svo vreme voditi računa o disciplini.

Samovoljno napuštanje učionice nije dozvoljeno i podleže izricanju odgovarajuće mere.

#### ***d) OPŠTE PONAŠANJE***

#### Član 28.

Učenik ima pravo i dužnost da redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze.

#### 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 uredno i čisto, da ne ispisuju imena po klupama i zidovima, da ne lepe žvakaće gume, i ne bacaju semenke. Zabranjeno je bacati otpatke u umivaonik, WC šolje i umivaonike. Smeće se baca u korpu za otpatke.

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

#### Član 31.

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

Zabranjeno je svojevoljno menjati mesta.

#### Član 32.

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

Ovakvo ponašanje učenika podleže izricanju odgovarajućih vaspitnih mera.

### Član 33.

Kad stariji uđe u učionicu učenici ga pozdravljaju ustajanjem, bez pozdrava rečju. 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 razredni 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.

Školski izleti, sportski dani, društveno koristan rad, kao i sve vannastavne aktivnosti planirane Godišnjim programom 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, opijate i druga narkotička sredstva;
- vokmen, mobilni telefon, i druga sredstva komunikacija;
- lasersku tehniku kojom se remeti rad na času, odnosno život u Školi.

### Član 37.

Učenik je dužan da u Školu dolazi prikladno odeven za radne aktivnosti.

U Školi je zabranjeno pušenje.

### Član 38.

Učenici ne smeju neopravdano kasniti i izostajati sa nastave i ostalih školskih aktivnosti. Ako učenik izostaje sa nastave duže od tri dana odeljenjski starešina treba o tome odmah da obavesti roditelja ili startelja učenika.

Izostajanje sa nastave učenik pravda lekarskim opravdanjem školskog lekara. Jedan dan izostanka može se opravdati pismenim opravdanjem roditelja, odnosno startelja, a do 5 dana lično opravdava roditelj, odnosno staratelj – u roku od 8 dana od učenikovog povratka u školu. U toku školske godine roditelj, odnosno staratelj može pismenim opravdanjem opravdati po jedan dan izostanka ukupno pet puta. Sve ostale izostanke od po jednog dana roditelj je dužan da opravda lično.

Dozvolu za odsustvovanje duže od 5 (pet) dana odobrava direktor Škole na pismenu molbu roditelja.

U slučaju da učenik ne opravda izostanke tretira se kao lakša povreda obaveze i povlači za sobom sledeće vaspitne i vaspitno-disciplinske mere:

Od 1-5 neopravdanih izostanaka- usmena opomena razrednog starešine

Od 6-10 neopravdanih izostanaka- pismena opomena razrednog starešine

Od 11-20 neopravdanih izostanaka – ukor odeljenjskog starešine

Od 21-35 neopravdanih izostanaka- ukor odeljenjskog veća

Od 36-40 neopravdanih izostanaka- ukor direktora

Od 41 neopravdanih izostanaka- ukor nastavničkog veća

## Član 39.

U školi se predviđaju sledeće vaspitne i vaspitno- disciplinske mere za učinjene lakše i teže povrede obaveza učenika:

**Usmena opomena odeljenjskog starešine:** izriče se za lakše povrede obaveza učenika i to zbog: neopravdanog izostajanja sa pojedinih časova u školi od 1 do 5 neopravdanih izostanaka, bez smanjenja ocena iz vladanja.

**Pismena opomena odeljenjskog starešine:** izriče se za lakše povrede obaveza učenika i to zbog : nepridržavanje Kućnog reda i Pravila ponašanja, kašnjenje i neopravdano izostajanje sa časova od 6 do 10 neopravdanih časova , napuštanje časa 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 časove 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, bez smanjenja ocene iz vladanja.

Usmena opomena se izriče nepo- sredno, ili pred odeljenjskom zajednicom, a pismena opomena se unosi u đачku knjižicu;

**Ukor odeljenjskog starešine:** izriče se za ponovljenu lakšu povredu obaveze učenika utvrđene statutom Škole i ovim Pravilnikom, za koju se izriče mera opomene odeljenjskog starešine, nekorektno ponašanje prema nastavnicima, školskim drugovima i drugim zaposlenim u Školi, nedolično ponašanje u Školi, na javnim mestima i na ulici gde učenik predstavlja Školu, nanošenje materijalne štete Školi, nemaran i nesavestan odnos prema radu i obavezama i prema imovini škole, kao i neopravdano izostajanje sa časova u Školi od 11 do 20 časova

**Ukor odeljenjskog veća:** izriče se učenicima za lakšu i ponovljenu lakšu povredu obaveze učenika. U slučaju kada je već učeniku izrečena opomena i ukor odeljenjskog starešine, a te mere nisu imale vaspitnog uticaja na popravljanje ponašanja učenika, kao i za neopravdano izostajanje sa časova u Školi od 21 do 35 časova

**Ukor direktora i ukor nastav-ničkog veća:** izriče se za više od 35 neopravdanih izostanaka i za teže povrede obaveza učenika koje predviđa Zakon

## Član 40.

Težom povredom obaveza učenika smatra se:

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. podstrekavanje, pomaganje, davanje učeniku i upotreba alkohola, duvana, narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance;
5. unošenje u školu ili drugu organizaciju oružja ili drugog predmeta kojim može da ugrozi ili povredi drugo lice;
6. svesno nepridržavanje pravila i mera bezbednosti učenika;

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

8. neopravdano izostajanje sa nastave najmanje 35 časova i učestalo činjenje lakših povreda obaveza.

***Ukor direktora i ukor nastavničkog veća*** povlači za sobom smanjenje ocene iz vladanja.

#### Član 41.

U slučaju učinjene povrede zabrane iz čl. 44. i 45. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl.glasnik RS“ br. 72/2009), kada su prethodno iscrpljene sve moguće vaspitno-disciplinske mere, Škola može izreći vaspitno-disciplinsku meru premeštaja učenika od petog do osmog razreda u drugu osnovnu školu na osnovu odluke nastavničkog veća, uz saglasnost roditelja, odnosno staratelja.

#### Član 42.

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

Učenik ima pravo, 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.

Glavni dežurni nastavnik je u obavezi da javlja nadležnima Škole sve nedostatke koji se javljaju u toku trajanja njegovog dežurstva, kao i uočene štete, i da svoja zapažanja upisuje u Knjigu dežurstva nastavnika.

Glavni dežurni nastavnik vodi računa o tome da nastavnici blagovremeno odlaze na čas, i da ne zadržavaju učenike za vreme odmora.

Glavni dežurni nastavnik u odsustvu odeljenjskog starešine odobrava odsustva učenicima.

Glavni dežurni nastavnik brine se o blagovremenom početku i završetku nastavnih časova i odmora, kao i o organizovanju i ispraćaju učenika-putnika.

#### Član 44.

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

Male odmore provodi u kabinetu ili u holu Škole, a za vreme velikog odmora dolazi na pauzu u zbornicu, ukoliko nije dežuran.

#### Član 45.

Nastavnik je dužan da na vreme obavesti direktora Škole, ili pomoćnika direktora, kao i zadužene saradnike (psihologa, smenovođu) o izostanku sa posla – radi blagovremenog organizovanja zamene.

#### Član 46.

Odeljenjske starešine beleže u posebnoj svesci evidenciju o organizovanju **roditeljskog sastanka** najmanje jedan dan pre održavanja sastanka.

Odeljenjske starešine primaju roditelje učenika i na **prijemu roditelja**. Prijem roditelja je unapred određen i upisan u Dnevnik rada i okačen je na Oglasnoj tabli škole. Po utvrđenom rasporedu prijem se odvija u slobodnim prostorijama Škole.  
***Prijem roditelja se ne odvija u zbornici Škole.***

#### Član 47.

Nastavnik nakon poslednjeg časa nastave u popodnevnoj smeni dužan je da proveri u učionici da li su učenici podigli stolice na klupe, i da li su prozori zatvoreni.

#### Član 48.

Za vreme trajanja nastave nastavnik ne može da učenika pošalje kući zbog pribora, domaćeg zadatka ili zbog ličnih potreba.  
Zabranjeno jer slati učenike u zbornicu. Učenici se ne mogu slati u zbornicu ni za donošenje, niti vraćanje Dnevnika rada.

#### 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 prava da odstrani učenika sa nastave.

#### Član 50.

Direktor Škole prima stranke u toku čitavog radnog vremena, izuzev ako je zauzet sastankom.

#### Član 51.

Sekretarijat Škole **prima učenike** svakog radnog dana od 8,00 do 14,30 časova.  
Ostale stranke sekretarijat prima u toku radnog vremena.

#### Član 52.

Biblioteka Škole radi sa učenicima po zacrtanom rasporedu, koji se određuje na početku školske godine.  
Raspored rada biblioteke treba da bude istaknut na vratima biblioteke.

#### Član 53.

Pomoćno osoblje dežura po unapred utvrđenom rasporedu, zajedno sa dežurnim nastavnicima.

#### Član 54.

Obaveštenja učenicima škole se daju putem školske razglasne stanice, a po potrebi i preko knjige obaveštenja.

#### IV. PRAVILA PONAŠANJA RODITELJA, ODNOSNO STARATELJA, UČENIKA I TREĆIH LICA

##### Član 55.

Lice koje nije zaposleno u Školi dužno je da prilikom ulaska pokaže dežurnom na porti svoju ličnu kartu, službeni poziv, ili drugu ispravu, radi identifikacije.

##### Član 56.

Dežurni na porti upućuje, odnosno odvodi, stranku u odgovarajuću službu Škole. Po završetku posete dežurni prati stranku do izlaza iz zgrade.

##### Član 57.

Van radnog vremena u Školu se može ulaziti samo uz prethodnu najavu direktoru ili sekretaru Škole.

##### Član 58.

Roditelji dolaze u Školu po pozivu odeljenjskih starešina, ili direktora, odnosno stručne službe Škole, kao i zbog saradnje.

***Roditelj uspostavlja kontakt sa nastavnicima samo u vremenu koje je dogovoreno za prijem roditelja.***

Izuzetno, u hitnim slučajevima, neko može da potraži nastavnika za vreme odmora, ali niko bez odobrenja direktora, pomoćnika direktora, ili smenovođe, ne sme da ulazi u učionicu za vreme trajanja nastave.

Roditelj sačekuje nastavnika na za to određenom mestu.

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

##### Član 59.

Informacije o uspehu učenika ne daju se preko telefona.

##### Član 60.

Grupne posete Školi dozvonjene su samo po odobrenju direktora Škole.

##### Član 61.

Ukoliko učenička organizacija želi održati sastanak treba da se obrati direktoru, ili pomoćniku direktora, radi dobijanja saglasnosti i obaveštavanja glavnog dežurnog.

#### V. OBEZBEĐENJE ŠKOLE

##### Član 62.

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

##### Član 63.

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

Naročito treba odezbediti dnevnik rada i ostalu evidenciju o učenicima i zaposlenima. Po završetku rada zaključavaju se kase, ormari, plakari, stolovi, kao i sve prostorije i školska zgrada.

## **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

### Član 64.

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 donetog \_\_\_\_\_, a prema zaposlenima preduzimaju se mere na osnovu odredaba Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i odredaba odgovarajućeg zakona u oblasti radnih odnosa.

### Član 65.

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

### Član 66.

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

### Član 67.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje da važi kućni red od 15.12.2009. godine.

Palić, 14. decembar 2009.

Predsednik Školskog odbora

Biači Marija