



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈУ ОШ „Десанка Максимовић“,
Трн, Доситејева 34,

тел.: 051 508 070, e-mail: os057@skolers.org
ЈИБ: 4401162220003, Организациони код: 057



КУЋНИ РЕД ШКОЛЕ

Трн, јул 2018. године

Свака кућа има своја правила којих треба да се придржавају
сви, како гости тако и домаћини.

Циљ и сврха је поштовање и разумијевање основних начела и
правила понашања.

Ми знамо да „*Без дјеце и реда не расте кућа*“ зато и
доносимо Кућни ред школе, јер школа је наша кућа.

САДРЖАЈ:

- I Опште одредбе
- II Обиљежавање просторија школе
- III Сигурност, заштита и одржавање реда и мира у школи
- IV Радно вријеме
- V Права и дужности ученика, наставника и другог особља у школи
- VI Права и дужности родитеља/старатеља
- VII Друга питања битна за рад школе
- VIII Завршне одредбе

Сходно члану 34. и члану 136. (став 10) Закона о основном васпитању и образовању, члану 27. (став 10) Статута школе и Етичком кодексу за ученике и раднике школе, Школски одбор ЈУ Основна школа „Десанка Максимовић“ Трн, на сједници одржаној 25. децембра 2019. године донио је

КУЋНИ РЕД ШКОЛЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком бр. 255/ 20 уређује се Кућни ред школе у ЈУ ОШ „Десанка Максимовић“ у Трну.

Члан 2.

Кућним редом школе обезбјеђује се несметан рад, лична сигурност и безбједност ученика, радника, посјетилаца школе, очување школске имовине, општа и радна дисциплина те углед школе. Садржај Кућног реда школе односи се на све особе током боравка у школским просторима. Примјена и поштовање Кућног реда школе обавезујућа је за све запослене, ученике, родитеље и госте школе.

Члан 3.

Са одредбама Кућног реда школе, наставници и стручна служба обавезно упознају ученике и њихове родитеље. Кућни ред школе објављује се на школској интернет страници, у штампаној форми се налази у просторији за дежурне ученике и наставнике, на горњем холу школе, у зборници, библиотеци, код директора, стручних сарадника, секретара школе и у ПО Гламочани.

Члан 4.

Кућним редом ЈУ Основна школа "Десанка Максимовић" Трн (у даљем тексту Школа) уређује се:

- Обиљежавање просторија школе,
- Сигурност, заштита и одржавање реда и дисциплине у школи,
- Радно вријеме,
- Права и дужности ученика, наставника и другог особља у школи,
- Права и дужности родитеља/ старатеља,
- Обезбјеђење имовине школе,
- Друга питања битна за рад школе.

II ОБИЉЕЖАВАЊЕ ПРОСТОРИЈА ШКОЛЕ

Члан 5.

Школско двориште:

Школско двориште је ограђено жељезном оградом висине 2 односно 1 m, у његовом саставу је бетонско вишенамјенско игралиште, љетна учионица, паркинг за раднике школе (испред установе) и паркинг за возила превозника који превозе ученике, те паркинг за родитеље на јужној страни дворишта.

Главна капија има улаз за пјешаке и улаз за аутомобиле.

Улаз за аутомобиле контролише се и затвара, кад год је то могуће, ради безбједности и сигурности ученика.

Споредна капија за пјешаке налази се на јужној страни дворишта и отворена је током дана.

Подручна школа у Гламочанима има школско двориште са асфалтираним игралиштем и справама за вањску играоницу. Двориште ПО Гламочани није ограђено.

Објекти:

Централна школа у Трну спратности: приземље и спрат.

Подручна школа у Гламочанима спратности: приземље.

Улази/излази у школи:

Централна школа: главни улаз, помоћни улаз (улаз у просторије за физкултурну салу) и улаз у котловницу.

Подручна школа у Гламочанима има главни улаз и улаз у котловницу.

На главним улазима у школе постављени су натписи назива школе и грб Републике Српске.

Члан 6.

Просторије у школи обиљежене су арапским бројевима.

Унутар школе налазе се огласне плоче и панои.

У ходницима школе налази се распоред просторија школе и ознаке смјерова евакуације у случају пожара или друге непогоде.

III СИГУРНОСТ, ЗАШТИТА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА И ДИСЦИПЛИНЕ У ШКОЛИ

Члан 7.

У циљу обезбјеђења сигурности и заштите, те одржавања реда, дисциплине, безбједности и дослиједног провођења одредаба овог Кућног реда у школи се организује дежурство: наставника, техничког особља и ученика.

Дежурни наставник носи идентификациону картицу насловљену у складу са задужењем које обавља («**дежурни наставник**»).

Дежурни ученик носи идентификациону картицу насловљену у складу са задужењем које обавља («**дежурни ученик**»).

Члан 8.

Дневно у првој и другој смјени дежура од три до шест наставника. Један или два наставника дежурају у дворишту прије почетка наставе, у вријеме великог одмора и по завршетку наставе. Наставници за дежурство у дворишту се смјењују на седмичном нивоу.

Уз дежурне ученике, на улазу у школу, у сваком тренутку током радног дана, налази се један наставник или један радник техничке службе.

Током дана, најмање један дежурни наставник има слободан час, стога има обавезу да надгледа дежурне ученике, улазна врата школе, креће се дуж холова и ходника школе, упућује посјетиоце до тражених особа у школи, сарађује са управом школе.

Члан 9.

Дежурни наставници долазе 30 минута прије почетка првог часа, а остали наставници најмање 20 минута прије почетка првог часа.

Наставници дежурају према распореду истакнутом уз распоред часова.

Дежурни наставници су одговорни за безбједност ученика за вријеме малог и великог школског одмора. Дежурни наставници су одговорни за улазак ученика у школу у колонама по одјељењима. У вријеме великог одмора, дежурни наставници упућују све ученике у школско двориште, осим задужених редара.

Дежурни наставници треба да процијену временске услове и одлуче, да ли ће ученици ући у школу без редања у колоне по одјељењима и не пратећи распоред звоњења, као и да ли ће у вријеме великог одмора уопште излазити у школско двориште.

У случају временских непогода и ниских температура ученици бораве у холовима школе и учионицама и прије почетка наставе, и у вријеме великог одмора, а о њима брину дежурни наставници.

Дежурни наставници, заједно са техничким особљем, организују улазак ученика у школу током зимског периода, отварајући и затварајући улазна и заштитна врата, и на тај начин формирају међупростор за групе које улазе/ излазе у школу.

Дежурни наставници врше надзор дежурних ученика.

Дежурни наставници у школском дворишту прате кретање аутомобила, упозоравају на опрез у вожњи, упозоравају нежељене посјетиоце да напусте школско двориште, а уколико се исти оглуше на упозорење позивају полицију.

По завршетку наставног процеса у смјени, дежурни наставник задужен за евидентирање података у Књигу дежурства констатује одложене одјељењске књиге у зборници, и у Књигу дежурства биљежи сва битна запажања током дежурства.

Прије почетка наставе и за вријеме великог одмора дежурни наставници брину о раду разгласа и избору адекватне музике.

Дежурни наставници, у сарадњи са осталим дежурним особљем, контролишу и надгледају улазак непознатих лица и лица која нису ученици или радници школе.

Дежурни наставници врше преглед уредности просторија прије уласка ученика у школу.

По завршетку наставе испраћају ученике из школе, водећи рачуна да се крећу десном страном ходника и степеништа, да не стварају гужву и да носе са собом личне ствари (торбу, јакну, кишобран и слично).

Дежурни наставници дежурство напуштају 20 минута по завршетку наставе или по доласку дежурних лица из друге смјене.

Члан 10.

Дежурство на улазима у школу обављају и дежурни ученици.

Дежурни ученик носи идентификациону картицу насловљену у складу са задужењем коју обавља («дежурни ученик»).

Члан 11.

На главном улазу дежурају два ученика.

На улазу код сале дежура један ученик који похађа 8. и 9. разред, у смјени у којој наставу похађају ученици од 6. до 9. разреда.

На дужност дежурног ученика могу бити одређени само ученици примјерног владања.

Списак дежурних ученика припрема одјељењски старјешина, усклађује га са стручном службом школе - социјалним радником, и исти постављају на видно мјесто у просторији за дежурне ученике.

Члан 12.

Дежурни ученик не може напуштати мјесто дежурства. Евентуалну замјену врши одјељењски старјешина у договору са стручном службом.

На дан дежурства ученик обавља искључиво послове дежурног ученика.

Одсуство дежурног ученика са наставе, у вријеме дежурства, евидентира одјељењски старјешина у одјељењској књизи у рубрици- напомена (дежурни ученик: име и презиме).

Члан 13.

Дужности дежурних ученика су да:

- долазе у школу 15 минута прије почетка наставе у смјени у којој дежурају, а одлазе 5 минута по завршетку наставе;
- током дежурства сарађују са дежурним наставником, техничким особљем и управом школе;
- пристојно дочекују и поздрављају све запослене у школи, родитеље или странке;

- понашају се у складу са Етичким кодексом школе (уредност, облачење, култура понашања);
- посјетиоце, који нису радници школе, обавезно евидентирају у књигу дежурства. У књигу дежурства потребно је уписати име и презиме посјетиоца, број личне карте и навести код кога посјетилац долази у посјету. По потреби дежурни ученик испраћа госта до тражене особе;
- контролише аутоматско звоно и на вријеме звони по распореду рада у случају да аутомат није у функцији;
- дуж ходника и холова школе, мокрих чворова и свлачионица контролише и уређује простор - искључује расвјету, затвара врата, подиже јакне ако нису на чивилуку;
- пријављује дежурном наставнику, техничкој служби или управи школе евентуално уочене кварове, пропусте или друге радње које оштећују школску имовину или угрожавају безбједност и сигурност у школи - кретање непознатих лица у школи, сукоб или насиље међу ученицима, насталу штету или починитеље оштећења;
- у току дежурства не могу вршити никакве приватне услуге наставницима или другим запосленицима, а поготово не излазити ван школског дворишта;
- у књигу дежурства уносе битна запажања.

Члан 14.

Дежурни ученици у одјељењу (**редари**) долазе у школу пет минута прије осталих ученика. Одјељењски старјешина у свом одјељењу, одређује по два редара из списка ученика (именика ученика у одјељењској књизи) у трајању од недјељу дана.

Редари су дужни да:

- по доласку у школу, прегледају учионицу, припреме прибор за рад;
- пријављују одмах штету коју установе приликом доласка у учионицу, или ону која настане за вријеме наставе, одмора или по завршеној настави прије одласка кући;
- за вријеме школског одмора чувају ствари ученика, уређују таблу, провјетравају учионицу и обављају остале послове везане за почетак наредног часа;
- помажу предметном наставнику око припреме наставних средстава, учила и прибора;
- пријављују наставнику одсутне ученике ради евидентирања;
- посљедњи напуштају учионицу заједно са предметним наставником;
- брину о реду и чистоћи учионице.

Члан 15.

Осим дежурних ученика и наставника, у школи се за сваку радну седмицу, у свакој смјени, одређују одјељења (из предметне и разредне наставе) која воде бригу о уредности дворишта и околине школе. Дежурна одјељења имају обавезу, заједно са одјељењским старјешиним, да сваког радног дана одржавају околину уређеном.

Распоред рада и обавеза евидентира педагог, социјални радник или помоћник директора у договору са одјељењским старјешиним.

Члан 16.

Поред дежурних наставника и ученика у Школи, за сваки дан се одређује и дежурно техничког особље. Дежурно техничког особље долази у школу према утврђеном распореду рада и брине се о чистоћи, хигијени и естетском изгледу просторија, опреме, игралишта и дворишта.

Секретар школе уређује горе наведено.

Портири у школи дежурају у времену од 21⁰⁰ до 6⁰⁰ сати. Приликом обављања послова обезбјеђења овлаштени су да утврде идентитет лица које улази и излази из школе, удаљи лице које угрожава прописани ред и мир, из простора школе и школског дворишта, у случају оглушивања лица на захтјев удаљавања позову полицују.

Члан 17.

Ученици, запослени и посјетиоци у школу улазе на главни улаз.

Члан 18.

Незапослени у школу не могу ући без идентификационих докумената.

Сви уласци и изласци посјетилаца морају бити евидентирани у Књигу дежурства ученика која се налази у просторији за дежурне ученика и наставнике и код физкултурне сале.

Књигу дежурства ученика попуњавају дежурни ученици, а на крају дежурства потписује је дежурни наставник.

Дежурни наставник неће дозволити улазак лицима која немају или не желе да покажу лична документа.

Сви запослени у школи требају обратити пажњу на предмете које посјетиоци носе са собом.

Заборављена лична документа предају се код секретара или помоћника директора.

Члан 19.

Ученици излазе из школе под надзором дежурног наставника, а из кабинета под надзором предметног наставника. Наставник посљедњи излази из кабинета и сале.

Члан 20.

Ученицима и запосленима у школи није дозвољено уносити ствари и предмете који нису везани за васпитно-образовни процес, односно за обављање послова и задатака.

За све ствари и предмете који се службено уносе и износе из школе, а власништво су школе, мора постојати одобрење директора школе.

Члан 21.

Лица и организације изван система школе не могу обављати било какве активности у школи без одобрења управе школе.

Члан 22.

Просторије у школи користе се у складу са њиховом функцијом и намјеном.

О чистоћи, хигијени и естетском изгледу просторија, опреме, игралишта и дворишта, брине читав колектив заједно са ученицима.

Ученици, наставници и остало особље дужни су да просторије и опрему школе чувају и употребљавају у складу са њеном намјеном и функцијом.

Припрема и одржавање простора од стране запослених подразумјева редовно чишћење, поправке, извођење радова, правовремено освјетљење и загријавање школе.

Поред редовног одржавања запослени су дужни по потреби, и у ванредним приликама ангажовати се у циљу обезбјеђења услова за рад.

У уређењу амбијента школе за поједине свечаности и манифестације ангажују се сви запослени у складу са својим знањем, вјештинама и могућностима.

Члан 23.

Ученици и наставници су дужни, да из здравствених, хигијенских и свакако, естетских разлога, јакне, капуте, бунде и слично, остављају у ходницима школе на за то предвиђена мјеста, а никако да их држе у учионицама.

Члан 24.

Нађене ствари и евентуалну штету дежурни наставници и техничко особље пријављују управи школе.

Ствари се чувају и враћају ученицима или родитељима.

Школа није обавезна да ученицима надокнади изгубљене ствари, изузев уколико су нестале кривицом или немарношћу одговорних радника школе.

Приликом извођења наставе физичког васпитања, за одјећу и обућу у свлачионицама школе одговорни су редари, дежурни ученик и предметни наставник.

IV РАДНО ВРИЈЕМЕ

Члан 25.

Почетак, завршетак и распоред радног времена у школи уређује се одлуком Школског одбора, на приједлог директора школе, а сходно Закону о основном васпитању и образовању.

Члан 26.

Школа ради у двије смјене (централна и подручна), прва смена траје од 7³⁰ до 11⁵⁰ или до 12⁴⁰, друга смјена од 12³⁰ или 13¹⁵ до 17³⁵ или 17⁴⁰ сати, за ученике од 2. до 9. разреда.

Ученици првог разреда раде по посебном распореду назначеном у даљем тексту.

Школа је отворена у времену трајања наставе према распореду рада школе.

Настава у школи одвија се у времену утврђеном Правилником о календару рада и ГПРШ-ом.

Суботом се одвијају активности ученика и наставника (секције, додатна и допунска настава) на добровољној бази ученика и упућености родитеља, сходно Одлуци Школског одбора.

Недјељом и државним празником школа не ради, осим у посебним случајевима.

Стручна служба, секретаријат и рачуноводство Школе раде од 7 до 15 сати.

За вријеме државних празника, недјељом и за вријеме распуста у школи је организовано дежурство стручне службе и техничког особља.

Члан 27.

Почетак и завршетак часа, као и вријеме уласка ученика у школску зграду и у учионице означава се звоњењем, према сљедећем распореду:

РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА У ШКОЛИ ЗА ПРВУ СМЈЕНУ

II-V РАЗРЕДА

7 : 00 Контрола стања школе
7 : 20 Редање ученика испред школе по одјељењима
7 : 22 Улазак ученика у школу
7 : 30 Почетак првог часа
8 : 15 Крај првог часа
8 : 20 Почетак другог часа
9 : 05 Крај другог часа
9 : 05 - 9: 25 ВЕЛИКИ ОДМОР
9:19 Редање ученика испред школе
9:20 Улазак ученика у школу
9 : 25 Почетак трећег часа
10:10 Крај трећег часа
10:15 Почетак четвртог часа
11:00 Крај четвртог часа
11:05 Почетак петог часа
11:50 Крај петог часа, излазак ученика из школе

VI – IX РАЗРЕДА

7:00 Контрола стања школе
7 : 20 Редање ученика испред школе
7 : 22 Улазак ученика у школу
7: 30 Почетак првог часа
8 : 15 Крај првог часа
8 : 20 Почетак другог часа
9 : 05 Крај другог часа
9:05- 9:25 ВЕЛИКИ ОДМОР
9:19 Редање ученика испред школе
9 : 20 Улазак ученика у школу
9 : 25 Почетак трећег часа
10:10 Крај трећег часа
10:15 Почетак четвртог часа
11:00 Крај четвртог часа
11:05 Почетак петог часа
11:50 Крај петог часа
11:55 Почетак шестог часа
12:40 Крај шестог часа, излазак ученика из школе

РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА У ШКОЛИ ЗА ДРУГУ СМЈЕНУ

II-V РАЗРЕДА

13 : 05 Редање ученика испред школе
13 : 08 Улазак ученика у школу
13 : 15 Почетак првог часа
14 : 00 Крај првог часа
14 : 05 Почетак другог часа
14 : 50 Крај другог часа
15 : 04 Редање ученика испред школе
15 : 06 Улазак ученика у школу
15 : 10 Почетак трећег часа
15 : 55 Крај трећег часа
16 : 00 Почетак четвртог часа
16 : 45 Крај четвртог часа
16 : 50 Почетак петог часа
17 : 35 Крај петог часа
17 : 40 Крај наставних активности

VI – IX РАЗРЕДА ПРЕТЧАС ОД 11:30 ДО 12:15

12 : 20 Редање ученика испред школе
12 : 22 Улазак ученика у школу
12 : 30 Почетак првог часа
13 : 15 Крај првог часа
13 : 20 Почетак другог часа
14 : 05 Крај другог часа
14 : 19 Редање ученика испред школе
14 : 20 Улазак ученика у школу
14 : 25 Почетак трећег часа
15 : 10 Крај трећег часа
15 : 15 Почетак четвртог часа
16 : 00 Крај четвртог часа
16 : 05 Почетак петог часа
16 : 50 Крај петог часа
16 : 55 Почетак шестог часа
17 : 40 Крај шестог часа
17 : 45 Крај наставних активности

РАСПОРЕД РАДА ЗА УЧЕНИКЕ ПРВОГ РАЗРЕДА

СМЈЕНА	ВРИЈЕМЕ НАСТАВЕ	НАПОМЕНЕ
ПРВА	7 : 30 - 10 : 15	Смјене се мијењају на седмичном нивоу због кориштења једне учионице и недостатка простора. Министарство просвјете и културе у Влади РС одобрило је краћи рад (за 15 минута) од предвиђеног Законом.
ДРУГА	10 : 15 - 13 : 00	
ТРЕЋА	13 : 00 - 15 : 45	
ЧЕТВРТА	15 : 45 - 18 : 30	

РАСПОРЕД РАДА И ЗВОЊЕЊА У ПО ГЛАМОЧАНИ

УЧЕНИЦИ ПРВОГ РАЗРЕДА ПО ГЛАМОЧАНИ НА НАСТАВИ СУ ОД 9⁰⁰ ДО 12⁰⁰ САТИ.

ПРВА СМЈЕНА

7 : 00 Контрола стања школе
7 : 20 Редање ученика испред школе по одјељењима
7 : 22 Улазак ученика у школу
7 : 30 Почетак првог часа
8 : 15 Крај првог часа
8 : 20 Почетак другог часа
9 : 05 Крај другог часа
9 : 10 Почетак трећег часа
9 : 55 Крај трећег часа – велики одмор
10:09 Редање ученика испред школе
10:10 Улазак ученика у школу
10:15 Почетак четвртог часа
11:00 Крај четвртог часа
11:05 Почетак петог часа
11:50 Крај петог часа, излазак ученика из школе

РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА У ПО ГЛАМОЧАНИ ЗА ДРУГУ СМЈЕНУ

12 : 20 Редање ученика испред школе
12 : 22 Улазак ученика у школу
12 : 30 Почетак првог часа
13 : 15 Крај првог часа
13 : 20 Почетак другог часа
14 : 05 Крај другог часа
14 : 19 Редање ученика испред школе
14 : 20 Улазак ученика у школу
14 : 25 Почетак трећег часа
15 : 10 Крај трећег часа
15 : 15 Почетак четвртог часа
16 : 00 Крај четвртог часа
16 : 05 Почетак петог часа
16 : 50 Крај петог часа.

V ПРАВА И ДУЖНОСТИ УЧЕНИКА, НАСТАВНИКА И ДРУГОГ ОСОБЉА У ШКОЛИ

Члан 28.

Права ученика.

Ученик има право:

- на квалитетан васпитно – образовни рад;
- на подршку попут уважавања сваког појединца и његове личности;
- на свестран развој личности, подршку за испољену талентованост или надареност;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- на информације о властитим правима и обавезама;
- да слободно искаже своје мишљење или незадовољство;
- да пријави евентуалну и уочену појаву насиља и злостављања било кога у школи и ван школе;
- да одмах обавијести дежурног наставника и било којег запосленика школе ако уочи недостатак, квар и сличне ситуације које би могле угрозити њега и друге у школи;
- учествује у раду органа школе;
- друга права у области васпитања и образовања, у складу са Законом.

Члан 29.

Дужности ученика су да :

- поштује правила живота и рада школе, појединачне одлуке школских органа, придржава се прописа и чува углед ученика школе;
- поштује личност других ученика, запослених и родитеља,
- своје мишљење и незадовољство исказује смирено, бираним и уљудним ријечима;
- залаже се за праведност, сарадњу, међусобно помагање и другарство у одјељењу и школи, за различитости, за мирно и споразумно рјешење евентуалног конфликта;
- не изражава националну, вјерску, расну или било какву другу нетрепеливост;
- пристојно се облачи, како је наведено у Етичком кодексу и одржава личну хигијену,
- током наставе се не довикује, препире, нити шета по учионици;
- ако жели нешто да пита или саопшти током наставног часа да подигне два прста;
- кад разговара са наставником, да устане, уколико наставник не захтјева другачије;
- поштује забрану употребе мобилних телефона и других апарата којима се омета радна дисциплина у школи (искључује звоно телефона), снимања и објављивања снимака;
- поштује строгу забрану ношења оружја и других опасних предмета и средстава, којима се може угрозити сигурност, безбједност и здравље других ученика, запосленика, родитеља и других лица;
- поштује строгу забрану употребе дувана, наркотика, алкохола, као и подстицање других лица на конзумирање и злоупотребу истих;
- поштује строгу забрану изазивања и/или учествовања у тучи или другој врсти насиља;
- чува, не оштећује и не уништава, имовину школе, као ни чистоћу и лијеп изглед школских просторија и школског дворишта;
- поштује забрану бацања смећа ван постављених корпи за одлагање, жвакање жвакаће гуме, доношење опасних предмета, пењање и прескакање школских ограда, увођење паса и других животиња у школу, шарање и писање по зидовима, напуштање школског дворишта за вријеме великог одмора.

Члан 30.

Ученици су дужни:

- да долазе на наставу најкасније 10 минута прије почетка наставе и чекају у дворишту, уколико то временске прилике дозвољавају.

- поштују вријеме почетка уласка ученика у школу, почетак и завршетак наставе, те почетак и крај сваког часа, као и трајање малих и великог одмора, до коначног изласка из школе. Распоред рада уређен је распоредом звоњења којег се морају придржавати како ученици тако и наставници.

Члан 31.

За вријеме малих одмора ученици мијењају кабинете, припремају се за сљедећи час и обављају физиолошке потребе. Ученици се крећу десном страном ходника и степеништа у реду без груписања и гурања.

За вријеме великог одмора, ако то временске прилике дозвољавају, и по процјени дежурних наставника, излазе у школско двориште.

Није дозвољено самовољно напуштање школског дворишта за вријеме великог одмора.

Одговорност за напуштање школског дворишта за вријеме великог одмора сnose ученици и њихови родитељи.

Члан 32.

Ученици улазе у зграду у реду, по одјељењима. За ред су одговорни дежурни наставници.

Настава у првој смјени почиње у 7: 30 сати, а у другој смјени настава почиње у 12: 30 сати за ученике од VI до IX разреда, а за ученике од I до V разреда у 13 :15 сати.

Члан 33.

По уласку у школу ученици улазе у кабинете и учионице или физкултурну салу и припремају се за почетак часа.

Члан 34.

Ако ученик не дође у предвиђено вријеме, неће се задржавати по ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим дијеловима школске зграде, већ одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одјељења.

Ученик се јавља наставнику и образлаже разлог кашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје мјесто и наставља са радом. Уколико му је потребно неко тумачење у вези са наставом, ученик се обраћа наставнику.

Члан 35.

По завршетку наставе ученици, под контролом предметног наставника и дежурног наставника, напуштају школску зграду и двориште.

Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је то предвиђено планом рада школе.

Члан 36.

Ученици-путници су дужни превоз чекати на паркингу за аутобус или игралишту иза школе. Ученици се не смију окупљати и шетати уз вањске зидове учионица док траје настава и на тај начин ометати наставни процес.

Члан 37.

Ученици пјешаци или путници, на путу од школе до куће и обратно, дужни су се културно понашати. Није дозвољено простачити или псовати, гласно се препирати, насилно понашати јер то нарушава углед ученика, њихових родитеља и школе.

Члан 38.

Ученици су дужни да поштују распоред редовне, допунске и додатне наставе, као и слободних активности, да активно учествују у наставном раду, да дисциплиновано и пажљиво извршавају своје задатке и да улажу труд у потпуном и редовном савлађивању наставног градива.

Члан 39.

За вријеме наставе ученици сједе на својим мјестима у учионицама, односно кабинетима, распоред сједења зависи од жеља и потреба ученика, те договора са одјељењским старјесином и предметним наставником.

Члан 40.

Кад жели да каже своје мишљење, пита, саопшти, или на захтјев наставника да каже коментар, ученик се јавља дизањем руке. Ученик не омета рад наставника, не прекида излагање и говор наставника или другог ученика, шапуће, довикује, хода по учионици односно кабинету и извршава сличне радње које нису у складу са Етичким кодексом и Кућним редом школе.

Члан 41.

Кад наставник или неко други, а није ученик, уђе у учионицу односно кабинет или излази из учионице, односно кабинета, ученици га поздрављају устајањем и поздравом: «ДОБАР ДАН, ДОВИЂЕЊА».

Ученици не поздрављају устајањем кад се налазе у школској радионици, када раде писане задатке или на експерименту.

Када током трајања часа улази у учионицу, односно кабинет, обавезно је да најприје покуца на врата, извини се због прекида рада, саопшти предвиђено и напусти учионицу.

Члан 42.

Ако је ученик оправдано спријечен да присуствује наредном часу (болест, позив од куће и слично) јавиће се, предметном наставнику или дежурном наставнику а може и одјељењском старјешини или у стручну службу, прије одласка из школе.

Школа је дужна контактирати родитеље или старатеље ученика, по потреби организовати одлазак ученика кући или испратити га у здравствену установу.

Члан 43.

Односи међу ученицима заснивају се на принципима искреног другарства и отвореног пријатељства, добронамјерне критике као и међусобног поштовања и културног понашања. Прикривање истине, учињених грешака, недоличног испада, увреде или нељудских примједби знаци су слабог и лажног другарства који штете угледу заједнице међу ученицима и части појединаца, па се морају енергично сузбијати. Старији ученици су обавезни да добрим примјерима утичу на млађе ученике. Културно је поздрављати наставнике и раднике школе а такође је похвално да се ученици међусобно поздрављају те једни другима исказују поштовање.

Члан 44.

Међусобне несугласице ученици требају рјешавати само на мирољубив начин или у оквиру одјељењске заједнице. Ако у томе не успију, обраћају се разредном старјешини, педагогу, социјалном раднику, помоћнику или директору школе. Најстроже је забрањено да ученици сами на груб и недозвољен начин рјешавају међусобне односе и размјерице.

Сваки неспоразум потребно је рјешити пружањем руке помирења.

Члан 45.

Ученици би требали да у свакој прилици дају предност старијима, при улазу или пролазу, при чекању у реду и слично, јер је то лијепа и културна навика.

Члан 46.

Ученици би требали да се пристојно понашају на улици и на свим осталим мјестима изван школе.

Члан 47.

Кад разговара са наставником или неком другом старијом особом, васпитан ученик ће лијепо стати, извадити руке из џепова и без гестикулација обавити разговор.

Члан 48.

Ученик поздравља и ословљава наставнике и друге раднике школе. Ученик у сусрету са наставницима и другим старијим грађанима, поздравља према добу дана са: "Добро јутро", "Добар дан", "Добро вече", и на одласку : "Довиђења"; а својим вршњацима упућује пристојан поздрав: "Здраво". Родитеље ученика и друге посјетиоце школе ученици ће ословљавати : "Господине, Госпођо или Госпођице".

Наставници и остали имају обавезу да ученику одговоре на поздрав.

Члан 49.

Ученици имају право, да од својих одјељењских старјешина и наставника, траже за све нејасноће потребно објашњење, савјет и помоћ. Ако ученик мисли да му је на било који начин учињена неправда или неосновано приписана кривица има право да то пристојно изјави одјељењском старјешини, а одјељењски старјешина ако не може да ријеша проблем, обратиће се педагогу, социјалном раднику, помоћнику директора или директору школе (заједно са ученицима).

Члан 50.

Ученици су дужни да своја радна мјеста у учионицама, односно кабинетима, и другим радним мјестима или просторијама одржавају уредно и чисто. Забрањено је исписивање или урезивање имена и натписа, те шарање по намјештају, зидовима просторија и зграде. Забрањено је бацање: отпадака, наставникових личних ствари, наставних средстава или садржаја ученичке опреме за наставу, по просторијама или кроз прозор у двориште и игралиште школе.

Против ученика који врше такве радње предузет ће се васпитно-дисциплинске мјере у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Члан 51.

Ученици су обавезни у договору са наставницима у школу доносити школску торбу (која празна није тежа од 1 килограма), уџбенике, свеске (без тврдог повеза), прибор и опрему за рад према распореду часова за тај дан.

Практични и ликовни радови ученика раде се на часу, не смију се носити кући, нити доносити од куће завршени.

Ученици не могу на наредни час долазити у опреми за физичко васпитање нити у једном дијелу те опреме.

Обавезни су имати уредну опрему за часове физичког васпитања: патике, мајицу, спортске гаћице, чарапе и пешкир.

Члан 52.

На часу физичког васпитања ученици присуствују настави искључиво под надзором наставника. За вријеме одмора сала је закључана и под надзором је наставника.

У свлачионицу се не смије уносити храна нити сокови.

У свлачионици се ученици пресвлаче у прописну и уредну спортску опрему, а остала обућа и одјећа уредно се слаже на предвиђено мјесто.

Ученици у салу улазе обувши чисте патике и одјенувши прописну опрему.

По завршетку часа ученици за собом остављају уредну салу и свлачионицу коју напуштају под надзором наставника.

Члан 53.

Ученици могу организовати прославе (рођендана, малих матура, крај школске године) по учионицама и другим просторијама школе. Прославу је могуће организовати у посебним случајевима у договору ученика, одјељењског старјешине, предметних наставника и управе школе.

Члан 54.

Излети, екскурзије, посјете, радне акције или учешће у различитим манифестацијама које су у организацији школе, а представљају активности ученика, заснивају се на принципу добре воље ученика и родитеља.

За ученике који не иду на екскурзију или излет организује се редовна настава.

ПРАВА И ДУЖНОСТИ НАСТАВНИКА И ДРУГОГ ОСОБЉА У ШКОЛИ

Члан 55.

Права и дужности наставника и другог особља у школи су уређена Законом о основном васпитању и образовању, Етичким кодексом за раднике и ученике школе, Кућним редом школе и осталим правним прописима који уређују рад у школи.

Право, обавезе и дужности сваког запосленика у школи је да се понаша и дјелује у складу са наведеним правним актима.

Члан 56.

Наставници и стручни сарадници имају обавезу и дужност његовати и развијати међуљудске односе у духу толеранције, узајамног уважавања и поштовања сваког појединца и његове личности те приватности (ученика, родитеља, госта, запосленог).

Члан 57.

Наставници и друго запослено особље је дужно да на наставу и друге школске активности долазе пристojно и уредно обучени одржавајући личну хигијену. Одјећом, изгледом, понашањем те говором као личним, узорним примјером наставник дјелује на ученике

Члан 58.

Запослени у школи не смију изражавати националну, вјерску, расну или било какву другу нетрепеливост, морају поштовати и развијати различитости.

Члан 59.

Неприхватљив је сваки вид узнемиравања радника школе и ученика.

Члан 60.

Наставници су дужни да увијек и на вријеме, а у изузетним ситуацијама, најкасније три сата прије почетка наставе, односно часа или друге школске активности, обавијесте директора, помоћника директора, педагога, социјалног радника или секретара о изостанку, како би се благовремено могла организовати одговарајућа замјена.

Члан 61.

Наставници су дужни да благовремено обавијесте управу школе о:

- организовању излета или посјета привредним и културним организацијама и да приложи писмени план о томе;
- сваком помјерању часова наставе и других ваннаставних активности утврђених распоредом;
- неоправданим изостанцима ученика дужим од седам наставних, радних дана и сл.

Члан 62.

Разредни старјешина је обавезан да обавијести директора, помоћника директора, социјалног радника или педагога о организовању ванредног (мимо утврђеног плана) одјељењског, родитељског састанка уз обавезна обавјештења о Дневном реду те дану и сату одржавања истог, најкасније три дана прије дана заказивања.

Члан 63.

Разредни старјешина односно разредни и предметни наставник не могу, без сагласности органа управљања и директора, од ученика тражити куповину било каквих уџбеника, приручника или другог школског прибора и књига које ученици нису обавезни.

Члан 64.

Након завршетка часа наставник посљедни излази из учионице.

Ако је наставник на посљедњем наставном часу или на часу неке од ваннаставних активности, дужан је да изведе ученике по завршетку, а кориштене просторије остави уредне.

Члан 65.

Наставник има обавезу да ученицима помаже како би у школу доносили само неопходне уџбенике и прибор, према распореду.

Наставник упућује ученике да практичне и ликовне радове остављају у школи, те да редовно и по пропису користе опрему за физичко вапитање.

Наставници физичког васпитања не могу изводити наставу у обући и одјећи у којој су дошли на посао.

Члан 66.

Наставник не смије за вријеме наставе слати ученике кући због: школског прибора, неурађеног домаћег задатка, или због својих личних послова и услуга.

Члан 67.

Наставник је обавезан да прије почетка часа припреми потребна наставна средства неопходна за рад на часу, тако да би што рационалније искористио расположиво и предвиђено вријеме.

Наставник може извести наставу само уз унапријед припремљене и осмишљене активности везане за одређени наставни час. Никакви разлози не могу оправдати наставника за непосједовање адекватне припреме за извођење наставног часа. У току часа наставник не смије напуштати учионицу ради тражења рјешења да би наставио рад. Час се напушта само у хитним и изузетним случајевима.

Члан 68.

Одјељењски старјешина и/или предметни наставник је дужан да благовремено упозорава родитеље, односно старатеље ученика, о раду и владању ученика. У случају да се родитељ, односно старатељ ученика одлучи и позове предметног наставника и закаже разговор, наставник је дужан да благовремено о заказаном разговору обавијести одјељењског старјешину и стручну службу школе.

На почетку школске године наставници су дужни да упознају ученике и родитеље о начину, критеријумима, поступку, динамици и распореду оцјењивања.

Одјељењски старјешина је обавезан да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примјерен начин обавјештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење, владању и другим питањима од значаја за васпитање и образовање ученика.

Одјељењски старјешина седмично планира и одржава најмање један термин за индивидуалне разговоре са родитељима ученика.

Ако родитељ не долази на родитељске састанке и индивидуалне разговоре, одјељењски старјешина га треба писаним путем обавијестити о успјеху, оцјенама, изостанцима ученика и последицама изостајања, те га позвати на индивидуални разговор.

Ако се родитељ у року од 15 дана од дана добијања позива не одазове на позив, како је претходно наведено, школа ће о томе обавијестити надлежни Центар за социјални рад и затражити њихово поступање.

Члан 69.

За вријеме боравака у школи запослени не могу:

- користити мобилни телефон у школском холу или ходнику, а посебно не у учионици.

Кориштење је допуштено у канцеларијама у случају посебних или изванредних прилика и околности;

- бити под дејством алкохола и/или других наркотичких средстава;

- конзумирати дуванске производе изван просторије одређене за конзумирање дувана;

- физички и вербално се обрачунавати;

- не могу у простору школе конзумирати алкохол или било какав други наркотик.

Члан 70.

У случају насиља међу ученицима, наставници, стручни сарадници или остали запослени су дужни одмах зауставити насилно понашање и пријавити одјељењском старјешини, стручној служби или директору.

Даље се поступа у складу са Протоколом и осталим процедурама школе које уређују заштиту ученика.

Члан 71.

У случају насилног понашања наставника и других запослени према ученицима или ученика према одраслој особи, сваки ученик или радник школе обавезан је о томе упознати директора те стручне сараднике који ће предузети даље кораке и радње.

VI ПРАВА И ДУЖНОСТИ РОДИТЕЉА/СТАРАТЕЉА

Члан 72.

Родитељи долазе у школу у складу са унапријед утврђеним терминима, по позиву или самоиницијативно.

На улазу у школу пријављују се дежурном ученику или наставнику уз предочавање личних докумената и саопштавају кога желе видјети.

Дежурни наставник или ученик упутиће родитеља на горњи хол школе или у канцеларије управе школе (зависи с ким родитељ жели да разговара) и саопштити траженом наставнику да га родитељ чека на холу школе.

Ако је тражени наставник на часу родитељ ће сачекати крај часа.

Члан 73.

У циљу остваривања боље сарадње школе и родитеља односно старатеља ученика, постоји дужност сарађивања и контактирања разредног старјешине, предметног наставника, педагога, социјалног радника, помоћника директора и директора школе.

Члан 74.

Индивидуални разговори са родитељима, односно старатељима ученика, организују се најмање једном седмично у вријеме које одреди разредни старјешина или предметни наставник у простору предвиђеном за сарадњу родитеља и наставника.

Распред термина налази се на видном мјесту у школском холу и на интернет страници школе.

Члан 75.

Ако се у породици ученика појави заразна болест која има епидемијски карактер, ученик не смије долазити у школу док му то не одобри надлежни љекар. О томе родитељ или старатељ ученика благовремено обавјештава разредног старјешину.

Члан 76.

Родитељи ученика, односно старатељи, имају право и дужност да траже обавјештење од разредног старјешине (у договору с разредним старјешиним и од предметног наставника) о успјеху и владању ученика током цијеле школске године, али само у договорено вријеме, тј. у вријеме за пријем родитеља, односно старатеља ученика.

Члан 77.

Само у хитним и изузетним случајевима родитељи, односно старатељи ученика, могу тражити обавјештење од наставника и за вријеме великог одмора, али никако у вријеме када је наставник на часу.

Члан 78.

У случају да родитељ ученика, односно старатељ, не оправда изостанак ученика дужи од осам дана разредни старјешина је дужан да позове родитеље ученика, односно старатеља и провјери због чега ученик не долази у школу, те да о томе обавијести педагога, социјалног радника или помоћника директора.

Члан 79.

Родитељ има право увида у оцијењену писану провјеру постигнућа или резултат учениковог рада.

Родитељ може од школе тражити стручну помоћ у рјешавању васпитно-образовних проблема дјетета, уколико исте уочи.

VII ДРУГА ПИТАЊА БИТНА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 80.

Запослени у школи су дужни радно вријеме користити континуирано за обављање радних задатака.

У односу према ученицима, грађанима и странкама дужни су се понашати у границама прописаних овлаштења на начин да се поштује личност и достојанство ученика, родитеља и других лица.

Запослени у школи имају обавезу наступати јединствено и у складу са ставовима органа школе према трећим лицима.

Опрему и средства школе запослени треба да користе с пажњом доброг домаћина и у складу са њиховом намјеном.

Имају обавезу поступати и придржавати се прописаних мјера заштите од пожара и других елементарних непогода.

Члан 81.

Противпожарна заштита врши се у свим просторијама школе и њеној непосредној околини.

Све активности код евентуалног пожара и других елементарних непогода проводе се у складу са Планом заштите.

У школском објекту инсталирани су хидранти и постављени противпожарни апарати, код котловнице и радионице постављена су метална бурад са пијеском, лопатом и крапом, канта са пијеском постављена је и у просторији за пушаче.

Обавеза запослених је да присуствују обуци која се организује најмање једном у три године, да знају руковати опремом и познају мјеста гдје се опрема налази.

Школа једном годишње организује вјежбу евакуације ученика и запослених у случају пожара или друге елементарне непогоде.

При евентуалном избијању пожара дужност свих запослених је евакуација ученика а потом гашење пожара, без довођења у опасност себе и других.

Евакуација ученика врши се према раније означеним и утврђеним путевима, ознаке и план кретања истакнути су у холовима и ходницима школе.

Члан 82.

У школи није дозвољено кориштење неатестираних наставних средстава и других уређаја који могу проузроковати пожар.

Није дозвољено кориштење електричних гријалица изван просторија у којима је то посебно, у писаној форми одобрено и гдје су назначена одговорна лица.

Члан 83.

Ученици и радници школе који оштете или униште школску имовину, дужни су је надокнадити. Ученици су, најдаље до краја другог полугодишта, дужни у библиотеку вратити преузете књиге или исте материјално надокнадити по тржишној цијени.

Члан 84.

По завршетку радног времена сви печати, штамбили, жигови, матичне књиге и вриједносни папири, као и остали регистарски материјал трајне вриједности, морају бити закључани и обезбијеђени.

Матичне књиге и документација радника налазе се у канцеларији секретара школе закључане и обезбијеђене у металним ормарима.

Одјељењске књиге налазе се у зборници која се по завршетку рада закључава.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 85.

Овај Кућни ред усаглашен је са измјенама Закона о основном васпитању и образовању и Етичким кодексом за ученике и раднике школе и, након консултација са родитељима, Савјетом родитеља и Савјетом ученика, усвојен на Другој сједници Школског одбора одржаној у сриједу, 25. децембра 2019. године.

Члан 86.

Усвајањем овог Кућног реда школе престаје да важи Кућни ред школе од 17. септембра 2012. године

Члан 87.

Кућни ред школе потребно је објавити на начин прописан Статутом школе (огласна табла), упознати све ученике и њихове родитеље, наставнике, стручне сараднике и остале запослене.

Члан 88.

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

Број: 0201-15/18

Датум: 14.7. 2018. године

Предсједник Школског одбора:
Бранкица Шиканић

