



На основу члана 28. и 29. Статута школе, члана 137. и 139. Закона о основном васпитању и образовању, Кућног реда школе и Етичког кодекса за раднике и ученике основне школе и Смјерница за реализацију мјера из Акционог плана за јачање безбједности и спречавању насиља, директор школе доноси акт о организацији рада школе у школској 2025/2026. години.

О Р Г А Н И З А Ц И Ј А РАДА, ИЗВОЂЕЊЕ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА.

УПУТСТВА, МЈЕРЕ ЗАШТИТЕ, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ, РОДИТЕЉА И УЧЕНИКА

НАСТАВА ПОЧИЊЕ У ПОНЕДЈЕЉАК, 1. СЕПТЕМБРА

НАСТАВНИ ЧАС ТРАЈЕ 45 МИНУТА.

НАСТАВА СЕ ИЗВОДИ У КАБИНЕТИМА , САЛИ ЗА ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ И ДВОРИШТУ ШКОЛЕ.

СМЈЕНЕ СЕ МИЈЕЊАЈУ НА СЕДМИЧНОМ НИВОУ.

У ПРВОЈ СЕДМИЦИ РАДА ЈУТАРЊА СМЈЕНА СУ УЧЕНИЦИ ОД 6. ДО 9. РАЗРЕДА.

ПОПОДНЕВНА СМЈЕНА СУ УЧЕНИЦИ ОД 2. ДО 5. РАЗРЕДА.

УЧЕНИЦИ 7-3 ОДЈЕЉЕЊА СУ ПОНЕДЈЕЉКОМ У СМЈЕНИ СА УЧЕНИЦИМА ОД ДРУГОГ ДО ПЕТОГ РАЗРЕДА, ПОНЕДЈЕЉКОМ 7-3, УТОРКОМ 7-2 И ЧЕТВРТКОМ 7-4.

РАД У ПРВОМ РАЗРЕДУ ОРГАНИЗОВАН ЈЕ У ЧЕТИРИ СМЈЕНЕ.

СМЈЕНЕ У ПРВОМ РАЗРЕДУ СЕ МИЈЕЊАЈУ НА МЈЕСЕЧНОМ НИВОУ.

У ШКОЛИ СЕ ОД УТОРКА, 3. СЕПТЕМБРА 2024. ГОДИНЕ ОРГАНИЗУЈЕ РАД У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ.

ПРИХВАТ УЧЕНИКА У ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК ОРГАНИЗОВАН ЈЕ У ДВИЈЕ СМЈЕНЕ И ДВИЈЕ УЧИОНИЦЕ ОД 7 ДО 18 САТИ .

ЗА УЧЕНИКЕ ПУТНИКЕ ЈЕ ОБЕЗБЈЕЂЕН ВАНЛИНИЈСКИ ПРЕВОЗ.

1. За безбједност и сигурност ученика током боравка ученика у отвореном и затвореном простору школе одговорни су **СВИ ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**;
2. Дежурство обављају наставници ради безбједности ученика и хитног реаговања, правовремене подршке и одржавања реда и дисциплине.
3. Дежурство се реализује за вријеме трајања наставног часа, малог и великог одмора у затвореном и отвореном простору школе.
4. Дежурни наставници су дужни да воде бригу и прате понашање и рад ученика, врше увид у припремљеност учионица, евидентирају евентуалну причињену материјалну штету, врше увид у правовремену заступљеност наставног процеса, консултују се о евентуалним замјенама.
За вријеме великог одмора један дежурни наставник обавезно прати дешавања у школском дворишту. На улазним вратима школе и у доњем холу у сваком тренутку мора дежурати дежурни наставник или хигијеничарка или домар, евентуално наставник или учитељ који има слободан час.
5. Прате улазак и излазак трећих лица у и из школе и заједно са дежурним учеником евидентирају у књигу дежурних ученика.

6. Дежурни ученик дочекује и испраћа из школе ученике, наставнике, родитеље и трећа лица.
7. Дежурни ученик има обавезу да у КЊИГУ ДЕЖУРНОГ УЧЕНИКА евидентира све посјетиоце родитеље и друге странке, упише име и презиме и број личне карте, да исте, заједно са дежурним наставником упути и спроведе до тражене особе или просторије у школи, да прати улазак и излазак ученика из школе, прати дешавања дуж холова, затвара врата на тоалетима и улазу код сале, обавјештава дежурног наставнику о евентуално уоченом непримјереном понашању ученика и запослених.
8. Радници школе, ученици и родитељи дужни су директору, помоћнику директора, стручној служби и дежурном наставнику пријавити сваку појаву за коју посумњају да би могла угрозити сигурност, заштиту и безбједност дјече-ђака.
9. Разредници ће обавијестити родитеље да, у складу са својим могућностима, дођу са ђацима-дјецом у школско двориште прије почетка наставног процеса и дођу по ђаке - дјецу по завршетку наставног процеса.
10. Родитељи ученика имају право да знају како је организован рад у школи, безбједност и сигурност њихове дјеце, о томе их обавјештава и упознаје управа школе и одјељењске старјешине. Родитељи имају обавезу да поштују организацију рада школе, да долазе у школу у предвиђеним терминима, да поштују личност сваког дјетета и запосленог у школи, да не улазе у учионицу за вријеме трајања часа, да брину о сигурности и безбједности ученика, да не улазе у школско двориште аутомобилима, да аутомобиле остављају на паркингу код Амбуланте.
11. Ђаци не би требало да за вријеме великог одмора напуштају школско двориште. Напуштање школског дворишта за вријеме трајања наставе чине на сопствену одговорност. О наведеном ће разредници обавијестити родитеље.
12. За вријеме наставе откључана су само улазна врата. Врата код сале, на котловници и радионици морају бити закључана и под сталним надзором наставника физичког и здравственог васпитања, домара, ложача, учитеља и хигијеничарки.
13. Домари и портири имају обавезу да по завршетку активности у школи прегледају просторије и двориште и закључају улазна врата и главну капију.
14. Разредници ће на часовима ВРОЗ-а упознати ученике, а на родитељским састанцима родитеље са предузетим мјерама и опасностима са којима се могу суочити за вријеме извођења наставе, поступцима у случају истих, те начинима избјегавања опасности које могу утицати на сигурност и безбједност ђака.
15. Наставници у кабинетима и учионицама одговарају за безбједност и сигурност ђака, за исправност и употребу опреме и наставних средстава и учила.
16. За извођење наставе физичког и здравственог васпитања наставници користе физкултурну салу, бетонско игралиште код сале, бетонско игралиште код Амбуланте, као и велико травнато игралиште. Одговорни су за исправност опреме и справа које се користе у настави, као и за редован увид у исправност исте.
17. Ученици изводе наставу у прописаној опреми (чисте патике, спортски шортс (гаћице), боја није битна и бијела мајица). О уредности опреме брину наставници;
18. Ученици се припремају за наставу у свлачионицама, не улазе у салу без позива наставника. Током часа свлачионице су закључане, а за вријеме одмора закључана је сала. За наведено су одговорни наставници физичког и здравственог васпитања.
19. О поштивању Кућног реда школе у сали и ходнику брину се дежурни и предметни наставници.
20. Редовна настава у сали изводи се од 7³⁰ до 17⁴⁰ часова;
21. За чистоћу, уредност и исправност учионица, сале и опреме, осим наставника одговорни су: хигијеничарка задужена за одржавање чистоће и хигијене, домари, ложач и ноћни чувар. Хигијеничарке имају обавезу да уоче и пријаве домарима евентуални недостатак, неисправност или могућности кvara. Хигијеничарке имају обавезу да редовно постављају сапуне, дезинфекциона средства и тоалет папир на предвиђена мјеста.
22. Хигијеничарка чисти салу и свлачионице: ујутро од 6⁴⁵ до 7¹⁰, 13³⁰ до 13⁵⁰, од 14³⁵ до 14⁵⁵ и

од 17⁴⁰ до 18⁰⁰ часова. Суботом и недјељом чистоћу и уредност одржавају дежурни домари и хигијеничарке.

23. У времену од 18⁰⁰ до 7⁰⁰ часова за салу и опрему одговорни су портири, суботом и недјељом од 7⁰⁰ до 21⁰⁰ одговорни су домар и дежурне хигијеничарке;
24. Портири имају обавезу у зимском периоду провјетрити салу у времену од 23⁰⁰ до 24⁰⁰ часа, а потом затворити све прозоре, док у љетњем периоду отварају прозоре у времену од 4⁰⁰ до 7⁰⁰ часова, то исто се ради и у свим учионицама (посебно крајем маја, у јуну и септембру – због провјетравања и смањења спарног ваздуха);
25. Учионице се чисте и прозрачују сваким радним даном у времену од 11⁵⁰ до 12¹⁰, 12⁴⁰ до 12⁵⁵, 17²⁰ до 19³⁰ и суботом и недјељом ако су кориштене.
Учионице за продужени боравак провјетравају се и чисте у времену од 12 до 13 сати и од 18 до 20 сати. Надзор над уредноћу врши секретар школе.
26. Ложач је дужан обезбиједити температуру ваздуха у сали од 16° С до 18°С (у 7⁰⁰ часова), у ходницима 20°С, и у учионицама 22°С (у 7⁰⁰ часова). Ложач има обавезу да редовно провјерава исправност инсталација, котла и радијатора. О евентуално уоченим недостацима обавјештава директора или помоћника директора.
27. Исправност опреме (школски намјештај, паркет, прозори, расвјетна тијела, справе...) утврђују домари, најмање једном седмично, ситне оправке врше сами и о наведеном извјештавају директора и помоћника директора;
28. У вечерњим часовима и суботом наставници и учитељи Школе организују рад спортских секција у сали и вањским теренима (видјети распоред);
29. Суботом учитељи и наставници организују допунску, додатну и факултативну наставу као и ваннаставне активности. О организацији обавјештавају ученике и родитеље ученика, сходно члану 46. Закона о основном васпитању и образовању и одлукама Школског одбора и директора школе.
30. О распореду слободних термина по завршетку наставе брину секретар и рачуновођа школе по одобрењу Школског одбора и директора школе.

Са наведеним потребно је упознати:

- раднике школе (обавеза директора, помоћника директора и стручне службе),
- ђаке на часовима одјељењске заједнице, путем огласа и сајта школе (обавеза одјељењских старјешине, стручне службе) и
- родитеље - директним разговором, помоћу мејла у еДневнику, огласа и сајта школе (обавеза одјељењских старјешина).

Директор школе
Мира Поповић