



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈУ Основна школа „Вук Стефановић Караџић“
Добој, Српских соколова бр.2
тел.: 053/221-838, e-mail: os110@skolers.org
ЈИБ: 4400004530007, Организациони код: 0814110



КУЋНИ РЕД

ЈУ ОШ „ВУК СТЕФАНОВИЋ КАРАЏИЋ” ДОБОЈ

Добој, јануар 2022. године

САДРЖАЈ:

I Опште одредбе (члан 1)

II Ученици (члан 2-25)

III Однос међу ученицима (члан 26-28)

IV Однос ученика и наставника (члан 28-39) V Родитељи (члан 40-45)

VI Наставно, управно и помоћно-техничко особље (члан 46-74) VII Боравак у згради и дворишту (члан 75-83)

VIII Исхрана у школи (члан 84-85)

IX Заштита на раду (члан 86)

X Учесће ученика и запослених у активностима цивилне заштите

(члан 87-90) XI Обезбјеђење школске имовине (члан 91-93)

XII Пријем и кретање лица који нису радници школе

(члан 94-99) XIII Одговорност ученика и запослених

(члан 100)

XIV Завршне одредбе (члан 101-103)

На основу Закона о основном васпитању и образовању „Службени гласник РС“ бр.44/17, 31/18,84/19,63/20 и 35/20 и Статута школе бр. 255/18. од 21.2.2018.године, Школски одбор ЈУ ОШ „Вук Стефановић Караџић“ Добој, на сједници одржаној дана . године, донио је:

КУЋНИ РЕД ШКОЛЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Кућни ред ЈУ Основне школе „Вук Стефановић Караџић“, Добој, (у даљем тексту Школа) регулише:

- Долазак ученика и наставника у школу;
- Понашање ученика у школи и на путу од куће до школе и обрнуто;
- Цјелодневни распоред рада;
- Права и дужности ученика и наставника;
- Заштита и безбједност ученика и радника;
- Права и дужности редара, одјељењских старјешина, дежурних наставника, директора, помоћника директора, педагога, дефектолога, рачуновође, административног радника и помоћно-техничких радника;
- Права и дужности родитеља односно старатеља;
- Рад библиотеке;
- Исхрану ученика;
- Обезбјеђење имовине школе;
- Пријем и кретање гостију и посјетилаца школе;
- Друга питања битна за рад школе.

II УЧЕНИЦИ

Члан 2.

Ученик је дужан да поштује правила живота и рада, појединачне одлуке школских органа, те да се придржава прописа и да чува углед ученика школе.

Члан 3.

Ученици су дужни да долазе на наставу најкасније 10 минута прије почетка наставе и чекају у дворишту, уколико то временске прилике дозвољавају. Почетак уласка ученика у школу, почетак и завршетак наставе, те почетак и крај сваког часа, као и трајање малих и великих одмора, до коначног изласка из школе регулисан је распоредом звоњења којег се морају придржавати како ученици тако и наставници.

Члан 4.

Ученици улазе у зграду у реду, по одјељењима. За ред су одговорни дежурни наставници. Редари улазе у школу 5 минута прије осталих ученика.

За ученике који похађају наставу, у централној школи у Добоју, прва смјена почиње у 7:15^h, а друга смјена почиње у 13:15^h. За ученике који наставу похађају у ПО Костајница настава почиње у 7:15^h и ПО Грапска, настава почиње у 8.00^h.

Члан 5.

По доласку у школу ученици улазе у своје учионице, сједају на своја мјеста и припремају се за почетак часа. Ако се час не одржава у учионици, ученици ће отићи испред просторије у којој ће се одржати час (настава), на примјер, испред фискултурне сале или другог кабинета и тамо сачекати предметног наставника.

По доласку предметног наставника ученици могу ући у одређену просторију, и у миру, припремајући се за час, дочекати наставника.

Члан 6.

Ако ученик закасни, неће се задржавати по ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим дијеловима школске зграде, већ ће одмах ући у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одјељења.

Послије јављања наставнику и пружања обавјештења о разлогу закашњења, по одобрењу наставника, ученик одлази на своје мјесто. За вријеме одласка на мјесто не смије узнемиравати остале ученике, ометати их разговором или на неки други начин. Потребно је да се ученик одмах укључи у рад у настави. Уколико му је потребно неко објашњење у вези са наставом, ученик се мора обратити наставнику, а не ученицима.

Члан 7.

У Школи се организује дежурство: наставника, техничког особља и ученика.

Члан 8.

Наставници дежурају према распореду истакнутом на огласној табли. Дежурни наставници одговорни су за безбједност ученика за вријеме "малог" и "великог" одмора. Дежурни наставници одговорни су за улазак ученика у школу према реду и по одјељењима. Дежурни наставници могу мимо реда увести редовне ученике у школу само када су временске прилике неповољне (киша, снијег, ниске температуре), као и ученике са потешкоћама у развоју без обзира на временске прилике (они имају предност у односу на редовне ученике).

Дежурни наставници, у сарадњи са осталим дежурним, контролишу и надгледају улазак непознатих лица и лица која нису ученици и радници Школе. Дежурни наставници долазе 30 минута прије почетка првог часа, а остали наставници 15 минута прије почетка првог часа.

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

Члан 9.

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 се учини за вријеме наставе, одмора или по завршеној настави, прије одласка кући;
- За вријеме одмора треба да чувају ствари ученика, провјетравају учионицу и обављају остале послове везане за почетак наредног часа;
- Доносе наставна средства, учила и прибор по налогу предметног наставника;
- Пријављују наставнику одсутне ученике ради евидентирања;
- Посљедњи напуштају учионицу, констатују исправност инвентара, гасе свјетло, затварају прозоре и прикупљају евентуално заборављене ствари ученика, које предају дежурном особљу школе;
- Воде рачуна о реду и чистоћи учионице.

Члан 10.

Одјељењски старјешина у свом одјељењу одређује листу дежурних ученика за дежурство у Школи, листу доставља помоћнику директора Школе. На дужност дежурног ученика могу бити одређени само ученици који имају одличан и врлодобар успјех и примјерно владања. Списак дежурних ученика саставља помоћник директора и он се ставља на видно мјесто на огласним таблама Школе.

Члан 11.

Дежурни ученик долазу у школу најкасније 15 минута прије почетка наставе у смјени у којој дежурају, а одлазе из школе након шестог часа.

За вријеме дежурања дежурни ученик носи индентификациону картицу дежурног ученика.

Дежурни ученици дозвољавају улазак лицима која нису ученици и радници Школе уз претходно легитимисање и записивање у књигу дежурства.

Члан 12.

Ако наставник закасни на час и за пет минута од почетка часа не дође у учионицу, дежурни ученик (редар) обавјештава о томе директора, а ако нема њега, онда помоћника директора или главног дежурног наставника. За то вријеме, до доласка наставника или његовог замјеника, ученици остају у учионици и припремају се за час и не смију напуштати своја мјеста у учионици.

Редари су обавезни да за ово вријеме воде рачуна о дисциплини. Самовољно напуштање учионице није дозвољено и подлијеже изрицању одговарајуће васпитно-дисциплинске мјере.

Члан 13.

Осим дежурних ученика и наставника, у школи се за сваку седмицу одређују, у свакој смјени, одјељења (из предметне и разредне наставе) која воде бригу о чистоћи школских просторија и околине школе. Дежурна одјељења дужна су да сваког радног дана покупе смеће око школе.

Распоред рада и обавеза евидентира задужени наставник у договору са одјељењским старјесином.

Члан 14.

Поред дежурних наставника и ученика у школи у дежурство је укључено и техничко особље. Дежурно техничко особље долази у школу према утврђеном распореду рада и брине се о чистоћи, хигијени и естетском изгледу просторија, опреме, игралишта и дворишта.

Члан 15.

Почетак и завршетак часа као и вријеме улажења у школску зграду и у учионице, објављује се звоњењем према распореду који је истакнут на огласној табли Школе.

Члан 16.

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

Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је предвиђено планом рада Школе. Вика, трчање, гурање и задржавање у школским просторијама и ходницима су некултурни облици понашања, па ће се против таквих понашања предузети одговарајуће васпитно-дисциплинске мјере.

Члан 17.

Школа није обавезна да ученицима надокнади изгубљене ствари, изузев уколико су нестале кривицом или немарношћу одговорних радника Школе. Приликом извођења наставе физичког васпитања, за остављање одјеће и обуће у свлачионицама школе одговорни су редари и предметни наставник.

Члан 18.

Ученици-путници су дужни превоз чекати на за то предвиђеном мјесту. Ученици се не смију окупљати крај прозора учионица док траје настава. Ученици пјешаци или путници, на путу од школе до куће и обратно дужни су да се пристојно понашају. Није дозвољено псовати, препирати се, насилно понашати, говорити непристојне ријечи јер такво понашање нарушава углед и ученика и школе. Уколико се ученици у школском дворишту недолично понашају, односно: псују, препиру се насилно понашају, говоре непристојне ријечи подлијежу баспитно-дисциплинској одговорности.

Члан 19.

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. Ученици су дужни да носе потребне уџбенике и средства за рад.

Члан 20.

Кад жели да пита, односно, да сопшти или када то наставник захтијева, ученик се служи дизањем руке. Ученику није дозвољено да наставнику или свом другу упада у ријеч, разговара, шапуће, довикује, хода по учионици, односно кабинету и извршава сличне радње које нису у складу с Кућним редом школе.

Члан 21.

Кад наставник или неко старији уђе у учионицу, односно кабинет, или излази из учионице, односно кабинета, ученици га поздрављају устајањем, без поздрава ријечима. На знак наставника ученици сједају. Када се у вријеме трајања часа улази у учионицу, односно кабинет, обавезно је најприје покуцати на врата.

Члан 22.

Ако је ученик оправдано спријечен да присуствује наредном часу, обавезан је се јавити дежурном наставнику или одјељењском старјешини. Дежурни наставник је обавезан спровести мјере предвиђене чланом 56.

Члан 23.

Дозволу за изостанке са наставе даје:

- за један час, предметни наставник,
- за један дан, одјељењски старјешина,
- до пет дана, директор Школе,
- преко пет дана, наставничко вијеће школе.

Изостанци дужи од пет дана одобравају се само у изузетним случајевима и то уз писмени захтјев родитеља, односно старатеља ученика.

Члан 24.

Ако ученик изостаје због болести или другог оправданог разлога дужан је донијети љекарско увјерење о разлогу изостанка а родитељ, односно старатељ, је дужан истог дана обавијести разредног старјешину о разлогу изостанка.

Члан 25.

У случају да родитељ ученика, односно старатељ, не обавјести одјељењског старјешину (у року утврђеном у претходном члану), одјељењски старјешина је дужан да позове родитеље ученика, односно старатеља и провјери због чега ученик није дошао у школу. Ако родитељ, односно старатељ ученика није оправдао изостанке у законски предвиђеном року. Одјељењски старјешина дужан је обавјестити педагога или помоћника директора.

III ОДНОСИ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА

Члан 26.

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 и увреде знаци су слабог и лажног другарства које штети 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 као и да се ученици међусобно поздрављају и да један према другом изражавају поштовање.

Члан 27.

Међусобне несугласице ученици треба да рјешавају само на мирољубив начин или у оквиру одјељењске заједнице. Ако у томе не успију, обраћају се разредном старјешини, педагогу, психологу или директору Школе. Најстроже је забрањено да ученици сами на груб и недозвољен начин рјешавају међусобне односе и несугласице.

IV ОДНОС УЧЕНИКА И НАСТАВНИКА

Члан 28.

Ученици су дужни 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 29.

Ученици су дужни да се пристојно понашају на улици и на свим осталим мјестима изван школе.

Члан 30.

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

Члан 31.

Ученици имају право да од својих одјељењских старјешина и наставника траже за сва нејасна питања потребно објашњење, савјет и помоћ. Ако ученик мисли да му је на било који начин нанесена неправда или неосновано приписана кривица, има право да то пристојно изјави одјељењском старјешини, а одјељењски старјешина, ако не може да ријеши проблем, обратиће се педагогу, дефектологу, помоћнику директора или директору Школе (заједно са ученицима).

Члан 32.

Ученицима са slabим успјехом и изреченим васпитно-дисциплинским мјерама може се на основу одлуке Наставничког вијећа, а на приједлог Одјељењског вијећа, привремено обуставити рад у секцијама, а нарочито у случајевима ако тај рад одузима вријеме за учење.

Члан 33.

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одјећи, са пристојним фризурама, односно уредено подшишани. Забрањено је шминкање, фарбање косе или једног њеног дијела, односно извлачење праменова, лакирање ноктију, ношење накита као и других скуповљених предмета којима би се нарушавала пажња ученика у раду.

Дјечаца се забрањује ношење наушница у школи и школском дворишту. Током топлих дана панталоне морају бити до испод кољена. Не смије се у школу долазити у спортском шорцу, изузев у посебним, планираним и припреманим приликама.

Дјевојчице не смију долазити у школу у одјећи која није прилагођена њиховом узрасту, установи коју похађају и улози ученика. Забрањује се долазак у школу и школско двориште у кратким панталонама или краћим сукњама, у уским спортским шорцевима, у кратким мајицама и мајицама на бретеле. Забрањује се, такође, постављање пирсинга или другог облика накита изузев пара неупадљивих минђуша.

Ученици треба да носе пристојну обућу прилагођену њиховом узрасту, а никако да долазе у папучама, штиклама или да се кроз просторије школе крећу ролерима или другим превозним средствима.

У случају да ученик (ученица) не поштује неко од претходних правила, дежурни наставник је дужан таквог ученика (ученицу) на улазу у школу одвојити на страну и одвести код педагога на разговор.

Ученици треба да воде рачуна о личној хигијени (купање, умивање и слично),

дужини ноктију, чистоћи обуће и одјеће у којој су дошли на наставу.

Члан 34.

Ученицима је забрањено доношење и дистрибуција цигарета и дуванских производа, алкохолних пића било које врсте или количине, те опојних средстава у било ком облику или паковању у простору школске зграде, школског дворишта као и око овог простора.

Ученицима је забрањено пушење, уживање алкохолних пића и опојних средстава, како у школској згради и школском дворишту тако и изван ових простора.

Свим радницима Школе, родитељима и другим лицима забрањено је пушење у учионицама, ходницима, холовима, кухињи и фискултурној сали као и на сједницама одјељењских и Наставничког вијећа, за вријеме школских приредби и свечаности док траје програм. Управа Школе истакнуће у овим просторијама на видном мјесту писмено или неким другим знаком, да је пушење забрањено.

Пушење за раднике Школе је дозвољено у посебно означеној просторији.

Члан 35.

Забрањено је уношење у школску зграду, двориште школе и школска игралишта експлозивних материјала, оружја, кама, бодежа, као и других непотребних и опасних ствари.

За вријеме наставе (током трајања часова), ученици и наставно особље не смију користити мобилне телефоне.

Нарочито се забрањује злоупотреба мобилних телефона у вријеме наставе и снимање видео-клипова за вријеме боравка у школи и њихова даљња дистрибуција. Забрањена је и дистрибуција клипова и садржаја са насилним темама, насиљем, еротским садржајима и слично.

Уколико ученик за вријеме часа користи мобилни телефон, предметни наставник има обавезу да о овоме обавијести одјељењског старјешину. Одјељењски старјешина ће контактирати са родитељима или старатељима и обавијестити о овом преступу.

Ако се истом ученику поново деси горе поменути преступ сносиће одређене васпитно-дисциплинске мјере у складу законом, као и у складу са важећим Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика у основној школи и Етичким кодексом.

Члан 36.

Ученици су дужни да своја радна мјеста у учионицама, односно кабинетима и другим радним мјестима и 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 или наставних средстава или садржаја ученичке опреме за наставу по просторијама или кроз прозор у двориште и игралиште школе.

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

Члан 37.

Ученицима је забрањено да на наредни час долазе у опреми за физичко или у једном дијелу опреме. У школи постоје просторије за пресвлачење и неопходно је да ученици опрему у којој су изводили наставу физичког васпитања замијене за личну гардеробу у којој су дошли у школу. Опрема за физичко васпитање су: чисте патике, бијела мајица кратких рукава, шорц или тренерка, у зависности од временских прилика.

Члан 38.

Ученици могу организовати прославе (рођендана, малих матура, крај школске године) по учионицама и другим просторијама школе уз претходни договор са разредним старјешином или управом Школе.

Члан 39.

Посјете, активности на уређењу школских просторија, школског дворишта и околине или учешће у разним манифестацијама који су у организацији Школе, а представљају активности ученика, обавеза су свих ученика.

V РОДИТЕЉИ

Члан 40.

У циљу остварења што боље сарадње Школе и родитеља ученика, односно старатеља, родитељи, односно старатељи ученика дужни су што квалитетније комуницирати са одјељењским старјешином и предметним наставницима, а по потреби и са педагогом, дефектологом, помоћником директора или директором Школе.

Члан 41.

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

Члан 42.

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

Члан 43.

Родитељи ученика, односно старатељи, имају право и дужност да траже обавјештење од одјељењског старјешине (у договору с одјељењским старјесином 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 44.

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

Родитељи ученика су дужни да најкасније у року од осам дана оправдају изостанак ученика. Изостајање до два радна дана правда родитељ ученика, а преко два дана уз лљкарско увјерење.

Школски одбор ће у року од два мјесеца након усвајања овог Кућног реда донијети правилник о правдању изостанака.

Члан 45.

За остала питања која проистичу из односа на релацији школа-ученик-родитељ, а нису наведени у овом Кућном реду, примјењиваће се Закон о основном васпитању и образовању, Статут школе, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, као и остали подзаконски акти који регулишу ова питања.

Сва права родитеља, односно старатеља, која се односе на примједбе и жалбе су у складу са Законом о основном васпитању и образовању, и Правилником о оцјењивању ученика у основној школи.

VI НАСТАВНО, УПРАВНО И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

A) НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 46.

Дужности, обавезе и права наставног особља и стручних сарадника прописана су Законом о основном васпитању и образовању, Законом о раду, Правилником о раду, Статутом, Кодексом понашања, Кућним редом школе, те осталим подзаконским актима који регулишу основно васпитање и образовање.

Члан 47.

Наставници и стручни сарадници дужни су да се понашају у складу са наведеним актима.

Члан 48.

Наставници и стручни сарадници имају обавезу и дужност да његују и развијају међуљудске односе у духу толеранције, узајамног уважавања и поштовања сваког појединца и његове личности и приватности.

Члан 49.

Наставници и стручни сарадници имају обавезу да дјелују јединствено и сложено у односу на ученике, родитеље и друштвену заједницу у цјелини.

Члан 50.

Наставници су дужни да на наставу и друге школске активности долазе пристojно и уредно обучени у складу са Етичким кодексом за раднике и ученике у основној школи. Одјећом, изгледом, понашањем и говором наставник увијек мора васпитно да дјелују на ученике.

Члан 51.

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 или секретара о изостанку, како би се на вријеме могла организовати одговарајућа замјена.

Члан 52.

Наставници су дужни да благовремено обавијесте директора о:

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

Члан 53.

Одјељењски старјешина је обавезан да обавијести директора, помоћника директора, педагога или дефектолога о организовању одјељењског родитељског састанка уз обавезна обавјештења о дневном реду, те дану и сату одржавања састанка, најкасније три дана прије заказаног састанка. (на предвиђеном образцу који се налази код педагога.

Члан 54.

Одјељењски 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 да набављају.

Члан 55.

Ако је наставник на посљедњем наставном часу или на часу неке од ваннаставних активности, дужан је да ученике уредно изведе из учионице, односно кабинета или друге просторије, а просторије да остави уредне.

Члан 56.

Ако ученик напушта школу због болести или нечег другог, дежурни наставник или одјељењски старјешина је дужан обавијестити родитеља да дође по своје дијете код дежурног ученика или да да сагласност да дијете може самостално отићи кући, и то све евидентирати на предвиђени образац.

Члан 57.

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

Наставник може извести час 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. Час се напушта само у изузетним случајевима. Наставник је обавезан да све ученичке преступе евидентира у васпитно-дисциплинску свеску која је саставни дио Одјељењске књиге.

Члан 58.

Одјељењски старјешина, наставник, дужан је да благовремено упозорава родитеље, односно старатеље ученика, о раду и владању ученика. У случају одређених проблема и потреба родитељ, односно старатељ ученика, треба да благовремено затражи помоћ прво од одјељењског старјешине, предметног наставника, а затим од педагога или директора Школе.

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

Одјељењски старјешина обавезан је 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 треба седмично планирати и одржати најмање један термин за индивидуалне разговоре са родитељима ученика.

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

Ако се родитељ у року од 8 дана од дана добијања позива, не одазове на позив, школа ће са тим упознати надлежни Центар за социјални рад и затражити њихово поступање.

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

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

Б) ДИРЕКТОР

Члан 59.

Директор је одговоран за законитост рада Школе, за извршење образовно-васпитних дјелатности Школе, а има и друге обавезе одређене Законом о основном образовању и васпитању и службеним актима Школе.

Члан 60.

Радно вријеме директора школе усклађује се са планом и програмом рада директора, а у складу са Законом о основном васпитању и образовању.

Члан 61.

Директор прима странке сваког радног дана, ако није заузет хоспитовањем или састанком. Ако је директор заузет из оправданих разлога, странка се обраћа помоћнику директора или секретару Школе, који су дужни да у границама својих могућности и овлашћења услуже странку.

В) ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 62.

1. Помаже директору у организовању образовно-васпитног рада, замјењује директора у његовој одсутности и дјелује на обезбјеђивању квалитета васпитно-образовног рада;
2. Обавља послове одређене Законом о основном образовању и васпитању и службеним актима школе;
3. Омогућава члановима свих органа у школи (на сједницама) да искажу своја мишљења, приједлоге, примједбе и сугестије у вези са свим питањима која су на дневном реду.
4. Опходи се према запосленима у школи са поштовањем и својим понашањем утиче на развијање и очување здравих међуљудских односа;
5. Исклађује професионалност у раду и опхођењу са другима и поштује хијерархију надлежности у комуникацији и раду са запосленима у школи.

В) ПЕДАГОГ ШКОЛЕ

Члан 63.

1. Планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада, осавремењивање и рационализација васпитно-образовног рада, рад са ученицима, сарадња са наставницима и родитељима.

2. Обавља послове одређене Законом о основном образовању и васпитању и службеним актима школе.
3. Опходи се према запосленима у школи са поштовањем и својим понашањем утиче на развијање и очување здравих међуљудских односа.
4. Исклазује професионалност у раду и опхођењу са другима и поштује хијерархију надлежности у комуникацији и раду са запосленима у школи.
5. Радно вријеме педагога школе је од 07:00 до 15:00 часова. Дневни одмор је од 10:00 до 10:30 часова.

Г) ДЕФЕКТОЛОГ

Члан 64.

1. Помаже у организацији и извођењу васпитно-образовног рада са ученицима са препрекама у учењу и учешћу (инклузивна настава);
2. Пружа помоћ наставницима у виду консултативно-инструктивног рада;
3. Обавља послове одређене Законом о основном васпитању и образовању РС и службеним актима школе;
4. Опходи се према запосленима у школи са поштовањем и својим понашањем утиче на развијање и очување здравих међуљудских односа;
5. Исклазује професионалност у раду и опхођењу са другима и поштује хијерархију надлежности у комуникацији и раду са запосленима у школи.
6. Радно вријеме дефектолога школе је од 07:00 до 15:00. Дневни одмор је од 10:00 до 10:30 часова.

Д) БИБЛИОТЕКАР, КЊИЖНИЧАР

Члан 65.

Библиотекар Школе ради од 7:00 до 15:00 часова, а књижничар од 11:00 до 19:00 часова

Члан 66.

Наставници су дужни на почетку ШГ направе распоред читања лектира по одјељењима и та се тог распореда придржавају.

Члан 67.

Ученици подижу књиге сами на начин на који то утврди руководица библиотеке, с тим да замјену врше сваких петнаест дана.

Члан 68.

За изгубљену или уништену књигу ученик је обавезан да њену вриједност надокнади библиотеци.

Члан 69.

Наставници и други радници Школе могу у библиотеци користити књиге, стручне часописе и листове под истим условима као и ученици. У случају да наставник или други радник Школе изгуби или уништи књигу или часопис, поступиће се у складу са одредбама претходног члана овог Кућног реда.

Члан 70.

Библиотекар Школе обавља послове пријема, обраде, издавања књига и часописа. Рад библиотеке и вријеме издавања и пријеме књига и стручних часописа утврђује се Законом о основном образовању и васпитању. Одлазак ученика у библиотеку не може бити оправдање за изостанак или кашњење на часове. Изузетак представља договор са предметним наставником и библиотекарском.

Ђ) СЕКРЕТАР, РАЧУНОВОЂА И АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК ШКОЛЕ

Члан 71.

Радно вријеме секретара, рачуновође и административно-финансијског радника је од 7:00 до 15:00 часова. Дневни одмор је од 10:00 до 10:30 часова.

Члан 72.

1. Поштују истакнуто радно вријеме и примају странке сваког радног дана према предвиђеном распореду;
2. Секретар организује рад секретаријата школе, обавља послове из области кадровске проблематике и дјелокруга правне службе;
3. Обављају послове који су им предвиђени Законом и подзаконским актима школе;
4. Искузују професионалност у раду и опхођењу са другима и поштују хијерархију надлежности у комуникацији и раду са запосленима у школи.

Е) ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ РАДНИЦИ

Члан 73.

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

Члан 74.

Одржавање чистоће просторија школе као и њене околине је дужност техничких радника Школе. Дежурно техничко особље долази у школу у складу са Одлуком о радном времену.

Члан 75.

Одмах после завршетка наставе, помоћни радници контролишу стање свих просторија и чисте их по хигијенским прописима.

Нађене ствари и евентуалну штету пријављују свим радницима управе (секретар, рачуновођа), а они директору Школе.

VII БОРАВАК У ЗГРАДИ И ДВОРИШТУ

Члан 76.

У ходницима школе, на степеништу, улазу и излазу из школе, ученици се крећу десном страном, уз пристојно понашање.

Члан 77.

Ученицима је забрањено да сједе на радијаторима, бацају отпатке и друге предмете у просторијама зграде и кроз прозор. Отпаци се бацају искључиво у корпе за отпатке.

Члан 78.

Наставници и учитељи одговарају за ученике у вријеме одржавања часова свог предмета.

Члан 79.

У вријеме боравка ученика у школи и школском дворишту за њих су одговорни сви запослени.

Члан 80.

Ученици не смију да напуштају школу и школско двориште у вријеме извођења наставе, а ако напусте простор школе и школског дворишта у вријеме наставе, одмора или пауза, одговорност за понашање или дешавања која угрожавају или могу да угрозе психофизички развој ученика сnose родитељи ученика и сами ученици. Школа и наставници не могу и неће бити одговорни за понашање ученика ван школе и школског дворишта.

Члан 81.

Радници школе не могу упућивати ученике ван школске зграде и дворишта, за обављање било каквих радњи и услуга.

Члан 82.

Ученици који се оглуше о наведено, а утврди се њихово непоштовање одлука сносиће посљедице у виду изрицања васпитно-дисциплинских мјера, пријава Центру за социјални рад и надлежној полицијској станици.

Члан 83.

Наставници и учитељи школе морају да се придржавају горе наведеног, у супротном чине прекршај радне дисциплине, а то за собом повлачи покретање дисциплинских поступака и утврђивање степена одговорности за неизвршавање радних обавеза и одлука органа управљања.

VIII

ИСХРАНА УЧЕНИКА

Члан 84.

У школској кухињи се не врши припремање obroka за ученике. Ученици, за вријеме великог одмора, могу у школској кухињи купити сок или пециво. Ученици, приликом куповине у школској кухињи дужни су да стоје у реду и не праве гужву, а дежурни наставник може затражити од радника у кухињи да престане са продајом, ако се ученици не придржавају реда, или да острани ученике који не стоје у реду.

Члан 85.

Особа која ради у школској кухињи мора носити радну одјећу која се састоји од радног мантила и повезаче (мараме). Радник у кухињи мора имати санитарну књижицу, која се продужује сваких 6 мјесеци.

IX

ЗАШТИТА НА РАДУ

Члан 86.

Ученик има право и обавезу у вези са заштитом о раду:

- да пријави ако има неке здравствене недостатке или болује од болести која се не може обичним прегледом установити, а може имати утицај на његову безбједност или безбједност других,
- да одмах обавијести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их примијетио, а који би могли да угрозе безбједност ученика и запослених,
- да одбије извођење наставе ако му пријети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мјере, односно све док се ти недостаци не отклоне.

IX ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ ШКОЛСКЕ ИМОВИНЕ

Члан 87.

Из школе се не смије, без одобрења директора или другог овлашћеног радника, износити било каква имовина, а нарочито матичне књиге и разредне књиге или друга документација.

Члан 88.

Ученици и радници Школе који оштете или униште школску имовину, исту су дужни да надокнаде.

Члан 89.

По завршетку радног времена, сви печати, штамбили, жигови и вриједносни папири, као и остали регистарски материјали морају бити закључани и обезбијеђени.

Нарочито обезбјеђење треба поклонити дневницима рада и осталом евиденцији о ученицима и запосленима.

По завршетку рада закључавају се службене просторије и школска зграда.

X

ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ ЛИЦА КОЈИ НИСУ РАДНИЦИ ШКОЛЕ

Члан 90.

Долазак и посјета страних држављана могући су само по одобрењу директора Школе, уз претходно добијено одобрење надлежног државног органа.

Члан 91.

Грађанина или представника друге организације који долазе у Школу по личном или службеном послу, вратар, односно дежурни ученик, након утврђивања идентитета на основу личне карте или другог документа, који задржава, упућује, односно, одводи до одговарајуће службе Школе. По завршетку посјете, дежурни ученик враћа идентификациони документ и прати странку до излаза из школске зграде.

Члан 92.

У Школу се ван радног времена може улазити само уз претходну најаву домару, односно дежурном запосленом или дежурном ученику Школе.

Члан 93.

По завршетку послова, странка је дужна да се прије напуштања школске зграде јави дежурном ученику или наставнику.

Долазак и одлазак странке се евидентира у одговарајућу књигу дежурства.

Члан 94.

Групне посјете Школи дозвољене су само по одобрењу директора Школе.

Члан 95.

Ако ученичка организација жели да одржи, послије наставе, састанак или да развија неку другу дјелатност, треба да се обрати директору Школе, ради добијања сагласности и обавјештења дежурног запосленог, односно ученика.

XI

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 96.

Непридржавање одредби овог кућног реда повлачи одговорност због повреде дисциплине. Васпитно-дисциплинске мјере ученицима се изричу у складу са одредбама Закона о основном образовању и васпитању, Правилником о оцјењивању и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, а према запосленим одговарајућег Закона у области радних односа, Општег и посебног колективног уговора, Правилником о материјалној одговорности радника и Етичким кодексом.

Члан 97.

1. Овај кућни ред потребно је објавити на начин прописан статутом Школе (огласна табла, електронски сајт) упознати све ученике и њихове родитеље, наставнике, стручне сараднике и васпитаче, као и остале запослене у Школи.
2. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о кућном реду бр.438/2019.
3. **Кршење Кућног реда које врши радник или ученик представља повреду радне обавезе и дужности у складу са Законом.**
4. Правилник о кућном реду школе ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Број:

Датум:

Предсједник Школског одбора

Мирјана Ђурђић