

**ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА
"БРАНКО ЋОПИЋ"
ПРИЈЕДОР**

**П Р А В И Л Н И К
О КУЋНОМ РЕДУ**

Приједор, октобра 2017.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈУ Основна школа „Бранко Ћопић“
Приједор, Рудничка 13
тел.: 052/242-930, e-mail: os062@skolers.org
ЈИБ: 4400687910004, Организациони код: 08140062



На основу члана 136. став 1. тачка 10. Закона о основном васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске" бр. 44/17), члана 22. Став (1) тачка и) и њ), Статута школе, Школски одбор ЈУ Основна школа "Бранко Ћопић" Приједор, на својој сједници одржаној дана 23.10.2017. године, д о н и о је

П р а в и л н и к **о кућном реду**

Радно вријеме

Члан 1.

Школа ради у петодневној седмици (осмочасовно радно вријеме) , а у складу са Календаром школе којег прописује министар.

Школа ради у двије смјене. Прва смјена је од 7,00 до 15,00 , а друга од 13,00 до 20,00 часова.

Настава се , по правилу , одвија у двије смјене. По потреби уводи се и међусмјена.

Настава у првој. смјени почиње у 7,30 а у другој смјени у 13,30 часова. По потреби, директор школе може помјерити почетак рада смјена.

Настава се одвије према важећем календару и распореду часова.

Радно вријеме одређује директор школе, а према распореду часова , односно пословима и радним задацима наставника као и осталих радника.

Наставници долазе на посао најкасније 15 минута прије свог првог часа , ако посебном одлуком није другачије одређено.

Дежурни наставник и ученик долазе у школу 30 минута прије првог часа и дежурају до краја смјене.

Обавезе наставника и других радника

Члан 2.

Обавеза свих радника школе је да на вријеме долазе на посао и да редовно и квалитетно обављају планиране послове и радне задатке у складу са Рјешењем о 40.-часовној радној седмици и важећим прописима.

Сви радници се обавезују да својим радом, начином опхођења и понашања, доприносе стварању педагошке , демократске, топле и радне климе у школи .

Посебне обавезе наставника

- да се редовно припремају за наставу,

- да у настави примјењују најбоља, савремена педагошко-дидактичка и методичка искуства , односно савремену наставну технологију уз активно учешће сваког ученика,
- да наставу прилагођавају потенцијалима и способностима сваког ученика ,
- да реализују све планиране часове и обраде планиране наставне садржаје,
- да на вријеме најаве евентуални изостанак ,
- да у случају непредвиђеног изостанка на вријеме обавјесте директора школе како би се могла организовати неопходна замјена.

Посебне обавезе помоћних радника

- да за вријеме часова одржавају хигијену (чишћење, брисање, прање, дезинфекција) санитарних чворова, стубишта, улаза и холова,
- да за вријеме часова један радник заједно са дежурним учеником дежура у холу код главног улаза,
- да између смјена обришу или почисте учионицу,
- да послије наставе детаљно очисте и обришу задужене просторе а посебно у учионицама: клупе , таблу ,учила , намјештај и др.
- да послије великог одмора уреде двориште и околину школе (покупе папир и други отпад и истресу корпе у контејнер).

Улазак радника, ученика и других лица у зграду школе

Члан 3

а) Ученици:

Ученици долазе у школу 10 мин. прије почетка првог часа.

На знак школског звона (5 мин. прије почетка првог часа) ученици формирају редове пред одређеним улазом.

Уз одобрење дежурног наставника, ученици улазе у зграду школе и одлазе у простор гдје имају први час.

Ученици који долазе на предчас или неку активност послије шестог часа у школу улазе само уз присуство наставника који има тај час.

Приликом одласка на часове изван зграде школе , позориште, кино , спортска такмичења и сл. ученици формирају двојне редове. Уз обавезну пратњу задуженог наставника у редовима одлазе, нормалним ходом, до одредишта.

б) Наставници:

Наставници као и други радници школе долазе на посао на вријеме а према одређеном радном времену, односно распореду.

По правилу, улазе у школу на посебан улаз.

в) Родитељи и друга лица:

Родитељи као и друга лица (странке) у школу улазе на главни улаз.

Родитељи као и друга лица су дужни, при уласку у школу, обратити се дежурном раднику, наставнику или ученику и саопштити разлог посјете.

Дежурни радник или ученик најављују посјету надлежним радницима школе и одводе таква лица до одређене канцеларије, односно радног простора.

Боравак радника , родитеља и ученика у школским просторијама

Члан 4.

Ученици

Ходницима, холовима и степеништем увијек се креће десном страном .

Ученици према распореду обавезно присуствују на свим часовима.

Ученици за вријеме часова и малих одмора бораве у учионици или другом радном простору.

За вријеме малог одмора ученици се спремају за следећи час. По правилу не излазе из учионица сем у случају потребе за мијењањем радног простора или задовољавања физиолошких потреба.

5 минута прије великог одмора наставник шаље редара по храну за ученике.

Ученици велики одмор, по правилу , проводе у школском дворишту.

Ученици не улазе у зборницу без присуства наставника.

Кад ученици помјерају намјештај, због потребе наставе, раде то у пару подижући предмете. Није дозвољено вуча намјештаја по поду.

Наставници

Наставници су, према распореду, за вријеме часова у учионицама, кабинетима и другим радним просторима гдје организују час.

На малом одмору наставници мијењају одјељењске књиге, припремају потребан материјал, средства, учила, односно провјеравају наставну технологију за следећи час.

Наставници велики одмор проводе у зборници или другим просторијама за одмор.

Наставник лично, на час носи одјељенску књигу и креду.

Наставници на час улазе и са часа излазе на знак звона.

Кад заврши час прије великог одмора као и последњи час у неком одјељењу, наставник је обавезан да испрати ученике из учионице на одмор, односно кући , па тек онда напушта тај радни простор.

Остали радници

Остали радници обављају послове према радном времену у одређеним просторима, а у складу са својим планом рада.

Родитељи

Родитељи долазе у школу, на индивидуалну сарадњу, родитељске састанке, по позиву, у заказано вријеме. Сарадња се одвија у за то одређеном простору.

Родитељи обавезно долазе у школу и да оправдају изостанке ученика. Изостанке су дужни оправдати у року од 8 дана од дана престанка разлога изостанка. Уколико на вријеме не оправдају изостанак сматраће се да је исти неоправдан.

Родитељи у школу долазе и због других потреба.

Родитељи чекају састанак у холу-приземља зграде.

Родитељи се не задржавају испред учионица.

Родитељима није дозвољен улазак у учионицу без позива наставника.

Родитељи ученика који похађају први разред могу ући са својом дјецом у ходник испред учионице првог разреда. Ту се задржавају што је краће могуће.

Начин кориштења учионица , кабинета и осталих просторија у школи

Члан 5.

Настава, ваннаставне активности као и други послови обављају се према утврђеном распореду у намјенским просторима: учионицама, кабинетима, сали за физичко, игралишту, дворишту, канцеларијама .

За свако одступање од мјеста рада и утврђеног распореда наставник тражи сагласност директора, помоћника, а у њиховом одсуству педагога школе.

Чување зграде и опреме

Члан 6.

Ученици заједно са наставницима и другим радницима уређују и чувају школске просторе и околину школе.

За вријеме боравка у учионици ученици чувају намјештај, наставна средства и цјелокупан инвентар учионице. Није дозвољено шарање, резбарење и на било који начин уништавање школског намјештаја као ни друге имовине школе, радника или ученика.

Ученици су одговорни за своје ствари. Дужни су да их чувају. Приликом напуштања радног простора обавезни су своје ствари спремити у торбе и понијети.

Ученицима није дозвољено да преправљају оцјене и друге податке у ђачким књижицама, свједочанствима, одјељењској и матичној књизи.

Ученицима није дозвољена крађа школске, имовине ученика и других лица.

Намјерно причињену штету (разбијање или оштећење учила, намјештаја, столарије, електроинсталација, санитарних чворова и друга оштећења) виновник надокнађује сходно Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Одржавање реда и дисциплине

Члан 7.

На знак звона за почетак часа ученици сједају у своје клупе и чекају улазак наставника

Чекање наставника испред врата – на ходнику, није дозвољено.

За вријеме боравка у учионици, ученици сједе на одређеном мјесту.

За вријеме часа одговорно и активно учествују у раду водећи рачуна да обезбједи радну дисциплину.

Ученицима није дозвољено:

- да причом, викањем, покретима, диркањем , односно на било који начин ометају рад наставника и других ученика,
- употреба дувана, алкохола и опојних супстанци (дрога),
- да изазивају или учествују у свађама и тучама,
- доношење, као ни активирање петарди у школи и школском дворишту,

- изазивање вјерске и националне нетрпељивости и мржње,
- неоправдано изостајање са наставе,
- вријеђање наставника псовкама, погрдним именима, ни на било који други начин.

Ученици су обавезни да за вријеме наставе искључе своје мобилне телефоне.

Ученицима, није дозвољено стајање уз отворене прозоре, нагињање кроз прозор, бацање било чега кроз прозор нити било каква комуникација кроз прозор.

Ученици обавезно приликом доласка на шалтер школске кухиње стају на крај реда. Није дозвољена прекоредна куповима, односно стварање гужве на шалтеру.

Обавезе дежурних наставника, радника и ученика

Члан 8.

а) Дежурни наставник

Дежурни наставник долази у школу 30 минута прије почетка наставе. Обилази све радне просторе. Посебно обраћа пажњу на уредност радних простора и на евентуална оштећења или недостатке.

Дежурни наставници прије почетка наставе провјеравају да ли су сви наставници дошли на посао. Уколико нису, организује замјену или запошљава слободно(на) одјељења, а о одсуству извјештава директора, помоћнима или педагога.

Затечено стање као и сва значајнија догађања у школи у току своје смјене уписује у књигу дежурног наставника.

Дежурни наставник организује улазак ученика у зграду школе на први знак звона.

У случају кише, велике хладноће или других оправданих разлога, дежурни наставник упушта ученике у хол (приземље зграде) и на знак звона организује и прати улазак ученика у учионице и друге радне просторе

За вријеме одмора обилази учионице и дежура у одређеном холу- води рачуна о кретању и дисциплини ученика.

За вријеме великог одмора један наставник обавезно дежура у холу код шалтера школске кухиње и води рачуна о реду на шалтеру.

Дежурни наставник прве смјене предаје дежурство дежурном наставнику друге смјене.

Дежурни наставник друге смјене завршава дежурство 30 минута после задњег часа.

б) Редари

Редари које именује одјељенски старјешина, у току седмице брину о уредности учионице, а посебно табле, брину о дисциплини у учионици за вријеме одмора, пријављују уочене штете као и починитеље штета, пријављују недолична понашања ученика, пријављују изостанке ученика, брину о заборављеним стварима, помажу наставнику у припреми часа и сл.

Редари по завршетку наставе обавезно врше преглед учионице, уређују таблу, поредају клупе, саопштавају дежурном наставнику уочене промјене и потом одлазе кући.

в) Дежурни ученик

Дежурни ученик дежура у холу школе, код главног улаза. За вријеме одмора дежура са дежурним наставником, а за вријеме часова дежура са дежурним радником.

Основни задатак му је да контролише улазак и излазак трећих лица (родитељи и друге странке) у зграду школе.

Контролише евентуални улазак и излазак ученика за вријеме часова и о томе води евиденцију у свесци дежурног ученика (ко је изишао, вријеме и разлог изласка).

У свеску дежурства уписује и значајнија догађања у својој смјени.

Дежурни ученик странке поздравља, стојећи, поздравом: добар дан (добро јутро, добро вече), пита их кога су требали и кога да најави, замоли странку да сачека у холу док провјери да ли може бити примљена.

Ако странка тражи наставника, а овај у то вријеме има час, упознаје странку с тим и замоли је да дође на одмору или да сачека крај часа.

При изласку странке дежурни ученик стојећи поздравља поздравом: довиђења.

г) Дежурни помоћни радник

За вријеме часова један помоћни радник дежура у холу код главног улаза, заједно са дежурним учеником. Радници дежурају наизмјенично, према међусобном договору.

Дежурни радник контролише улазак и излазак трећих лица (странки) из школе, контролише уношење и изношење ствари у (из) школе, најављује странке и спроводи их по потреби до одређене канцеларије, по потреби обавља курирске и друге послове.

Изношење и уношење материјала и ствари из школе

Члан 9.

У школу се могу унијети и изнијети само личне ствари (торба, мобител, књиге и сл.)

Уношење и изношење других ствари и материјала из школе дозвољено је само уз сагласност директора, помоћника директора или секретара школе.

Ако ствари уносе или износе трећа лица, врши се надзор од стране дежурних наставника и радика школе или за то овлаштеног лица од стране директора школе.

У школу се не доносе скупоцјене ствари (накит, више новца и сл.)

Ученици у школу доносе у прикладној торби само неопходне књиге, биљежнице и прибор - према распореду часова.

Забрањено је уношење у школу опасних предмета и материја (оружје, експлозив, петарде, сјечива, ножеви, дрога, алкохол, и сл...).

Изглед и начин одјевања ученика и наставника у школи

Члан 10.

Ученици и наставници у школу долазе уредни.

Ученици и наставници у школи носе, за рад прикладну, удобну и чисту одјећу и обућу.

Пожељно је да наставници као и остали радници школе за вријеме рада носе радне мантиле.

Није дозвољено носити претијесну и прекратку одјећу као ни обнаживање груди, стомака и бедара.

Коса мора бити чиста и уредна, фризура прикладна, а шминка дискретна.

На часовима физичког васпитања ученици облаче шорцеве или тренерке и посебне патике.

Ученици првог разреда у учионици носе папуче.
Ученици у школу не доносе скупоцјен накит.
Пожељно је да наставници-це у школи не носе фармерице нити уске панталоне.

Међусобно уважавање, опхођење и однос ученика и наставника

Члан 11.

Ученици и наставници се међусобно уважавају и поштују.
Ученици ословљавају наставнике титулом. Наставницима се обраћају ријечима :
Учитељу, наставниче или **професоре**, могу ли да Вам нешто кажем (да Вас питам).
На часу, дизањем руке ученици дају до знања наставнику да желе нешто рећи или питати.
Наставници се ученицима обраћају **именом**.
Наставницима и другим радницима није дозвољено ученике физички кажњавати, злостављати, називати их погрдним именика нити у комуникацији користити псовке (ружне ријечи).

Васпитно дисциплинске мјере

Члан 12.

Ако ученик повреди обавезе утврђене овим правилником изричу му се васпитно-дисциплинске мјере у складу са Законом о основном васпитању и образовању.
Ако то учини наставник или други радник, покреће се дисциплински поступак.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 13.

Измјене и допуне овог Правилника усваја Школски одбор по истом поступку као и овај Правилник.
Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о кућном реду број 951/10 од 22.12.2010 године.

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

Предсједник
школског одбора

Број: 694/17
Дана: 25.10.2017. г.

/Бркић Драгана/

Достављено:

1. Огласна табла
2. Директору школе
3. Секретару школе
4. Архиви