

На основу чл. 99, 109. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/17) и члана 45. став 1. тачка 1) Статута дел.бр.80 од 31.1.2018.године, Школски одбор Основне школе „Ђура Филиповић” у Плочици, на седници одржаној дана 2.4.2018.године утврдио је

КУЋНИ РЕД ОШ „ЂУРА ФИЛИПОВИЋ“ ПЛОЧИЦА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Кућни ред обухвата Одредбе које регулишу следећа питања:

- време доласка ученика у школу;
- трајање наставних часова и одмора;
- распоред звоњења;
- дужност редара (дежурних ученика);
- радно време секретаријата;
- радно време библиотеке;
- одевање ученика;
- одсуствовање ученика са часова;
- обезбеђивање имовине;
- пријем и кретање страних лица у школи и
- остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

Члан 2.

Запослени, ученици, родитељи ученика и трећа лица приликом боравка у просторијама ОШ „Ђура Филиповић“ Плочица, како у седишту школе у Плочици, тако и у издвојеном одељењу у Плочичком риту дужни су да се придржавају Кућног реда школе.

Члан 3.

Запослени и ученици дужни су да поштују правила школског живота и рада, појединачне одлуке органа школе, као и да се придржавају прописа и усвојених општих аката школе, чиме доприносе развијању позитивне атмосфере у школи и чувају углед школе.

II ДОЛАЗАК У ШКОЛУ

Члан 4.

У матичној школи постоји само један улаз (улаз за запослене, родитеље ученике и трећа лица).

У издвојеном одељењу школе у Плочичком риту постоји само један улаз у школу који је уједно и улаз за ученике и службени улаз.

Ученици су дужни да улазак, излазак и кретање у згради школе обављају у реду, миру и тишини.

Члан 5.

Ученици долазе у школу 10 минута пре почетка наставе, а ако обављају дужност редара или дежурног ученика 15 минута пре почетка наставе или другог облика образовно-васпитног рада.

Запослени су дужни да дођу на посао 15 минута пре почетка рада, а ако су тог дана дежурни 30 минута пре почетка наставе у смени.

Члан 6.

Ученицима је дозвољено да у просторије школе унесу само потребна наставна средства. Забрањено је уносити скупе и луксузне предмете, као и већу количину новца. У случају губитка тих предмета или новца школа не сноси никакву материјалну одговорност.

Члан 7.

Ученици и запослени су обавезни да у школу долазе пристојно одевени, очешљани и подшишани.

Члан 8.

По доласку у школу, ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

Ако се час не одржава у учионици, ученици ће отићи испред просторије у којој ће се одржати час (напр.фискултурна сала и др.) и тамо сачекати долазак наставника.

Запослени по доласку у школу одлазе у зборницу, односно у своје радне просторије и тамо се припремају за рад који обављају у школи, свако према опису свог радног места.

Члан 9.

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

После јављања наставнику и пружања обавештења о разлогу закашњења, а након одобрења, ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, ометати их разговором, нити одговарати на питања ученика, већ ће се одмах укључити у праћење наставе, а ако му је потребно неко објашњење обратиће се наставнику на крају часа.

Запослени који из неког разлога касни на посао јавиће се директору или секретару школе, који ће организовати замену ако је то потребно, а напред наведени запослени дужан је да своје закашњење оправда и да евентуално надоканади време кашњења дужим останком на послу.

Члан 10.

Родитељи ученика и трећа лица која посећују школу улазе у матичну школу где се јављају дежурном ученику, који ће их спровести до просторије и лица које траже.

У издвојеном одељењу школе родитељи ученика и трећа лица која посећују школу, улазе на исти улаз као и ученици и запослени и обраћају се чистачици која дежура у просторијама школе и траже да их спроведе до просторије и лица које траже.

III БОРАВАК У ЗГРАДИ ШКОЛЕ

Члан 11.

У ходницима, на степеништима, улазу, односно излазу, ученици се крећу десном страном, уз пристојно понашање.

Члан 12.

Ученицима је забрањено да седе на радијаторима, бацају разне отпатке и друге предмете у просторијама зграде и кроз прозоре.

Отпаци се бацају искључиво у корпе за отпатке.

Члан 13.

Редари су дужни да:

- прегледају учионицу по доласку у школу, обришу таблу ако је потребно и припреме остало за рад;
- одмах пријаве штету коју установе приликом доласка у учионицу или ону која се учини за време наставе, одмора или по завршетку наставе, а пре одласка кући;
- пријављују наставницима одсутне ученике, ради евидентирања,
- последњи напуштају учионицу, гасе светло, установљавају исправност инвентара и прикупљају евентуално заборављене ствари и предају их дежурном наставнику;
- воде рачуна о чистоћи и реду у учионици;
- обавештавају наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика и других лица.

Члан 14.

Ученицима је дозвољено да напуштају зграду само уз одобрење дежурног наставника и након завршетка наставе.

Члан 15.

Обавезе свих ученика су да:

- пазе на чистоћу у просторијама зграде;
- чувају цвеће и друго зеленило од оштећења или уништења;
- после звона за почетак часа буду на својим местима у учионици и у миру и тишини сачекају наставника и
- напуштају учионицу на крају часа.

Члан 16.

Ако наставник касни на час, ученици морају чекати у тишини, не ометајући извођење наставе у суседним одељењима.

Ако наставник касни више од 10 минута од почетка часа,редар обавештава дежурног ученика који је затим обавезан да о томе обавести директора, а ако њега нема онда секретара или неког од наставника.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час.

Радари су обавезни да за то време воде рачуна о дисциплини.

Члан 17.

Изостанак ученика са наставе, због болести или породичних разлога, правда родитељ лично, односно други законски заступник или сам ученик лекарским уверењем у року од 8 дана од дана престанка разлога за изостајање.

Ученик може изостати са наставе:

- уз одобрење одељењског старешине до три (3) наставна дана
- по одобрењу Одељењског већа до пет (5) наставних дана
- по одобрењу директора до седам (7) наставних дана и
- по одобрењу Наставничког већа преко седам (7) наставних дана.

Члан 18.

Одељењски старешина прави распоред седења ученика у учионици. Предметни наставник има право да направи распоред седења ученика у учионици, ако сматра да би то допринело бољем и ефикаснијем раду одељења као целине, о чему обавештава одељењског старешину.

Ученику није дозвољено мењање места без одобрења одељењског старешине или предметног наставника, као и напуштање часа без одобрења наставника.

Члан 19.

Уколико ученик својим понашањем омета нормалан рад на часу, наставник је обавезан опоменути ученика, ако се исти и даље неодговорно понаша уписује га у Дневник евиденције (у рубрику „напомена“ или у одговарајући образац који је школа предвидела за ту намену).

Члан 20.

Ако ученик унесе у просторије школе, односно учионице средства која могу бити опасна по здравље и живот других ученика, запослених и др.лица, дежурни ученик или наставник обавештава о томе одељењског старешину, односно управу Школе.

Члан 21.

На постављање питања, захтева, тражења допунских објашњења и одговора, ученици имају право, кад настаник заврши излагање.

Члан 22.

Ученици су дужни поздрављати наставно и друго особље школе, како у згради школе тако и ван ње.

Члан 23.

Наставника или друго лице који улази у учионицу ученици поздрављају устајањем.

Члан 24.

Ученицима и наставницима је забрањено да конзумирају храну, пиће или да жваћу жвакаћу гуму у учионици и физкултурној сали, због чега ће бити опоменути, а ако не престану са истим после опомене биће уписани у Дневник евиденције (у рубрику „напомена“ или у одговарајући образац који је школа предвидела за ту намену). Изузетак су прославе или неке активности које школа организује.

Члан 25.

У зборницу је ученицима улазак дозвољен само по одобрењу запослених у школи.

Члан 26.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште и односе све своје ствари.

Члан 27.

Ученици се за разне потврде и њихову оверу обраћају секретару школе.

Родитељи ученика или трећа лица која долазе у школу дужна су да се пријаве дежурном ученику, који ће их уписати у књигу дежурства и затим спровести до особе коју траже, или пак позвати ту особу да дође до улаза где их чека родитељ ученика или треће лице.

IV ПОЧЕТАК И ЗАВРШЕТАК НАСТАВЕ И РАДНО ВРЕМЕ СЕКРЕТАРИЈАТА, БИБЛИОТЕКАРА И ПЕДАГОГА

Члан 28.

Почетак и завршетак часа, као и време улажења у школску зграду и учионице, објављује се звоњењем према следећем распореду.

Распоред звоњења (I-IV разреда)

ПРЕ ПОДНЕ

Улазак у зграду
у 7:45 часова
I час 8:00-8:45
II час 8:50-9:35
III час 9:50-10:35
IV час 10:40-11:25
V час 11:30-12:15

ПОСЛЕ ПОДНЕ

Улазак у зграду
у 12:30 часова
I час 12:45-13:30
II час 13:35-14:20
III час 14:35-15:20
IV час 15:25-16:10
V час 16:15-17:00

Распоред звоњења (V-VIII разреда)

ПРЕ ПОДНЕ

Улазак у зграду
у 7:15 часова
I час 7:30-8:15
II час 8:20-9:05
III час 9:20-10:05
IV час 10:10-10:55
V час 11:0-11:45
VI час 11:50-12:35
VII час 12:45-13:30

ПОСЛЕ ПОДНЕ

Улазак у зграду
у 12:15 часова
I час 12:30-13:15
II час 13:20-14:05
III час 14:20-15:05
IV час 15:10-15:55
V час 16:00-16:45
VI час 16:50-17:35
VII час 17:40-18:25

РАСПОРЕД ЗВОЊЕНА У ИЗДВОЈЕНОМ ОДЕЉЕЊУ У ПЛОЧИЧКОМ РИТУ

Улазак у зграду – прва смена

у 7:45 часова

I час 8:00-8:45

II час 8:50-9:35

III час 9:50-10:35

IV час 10:40-11:25

V час 11:30-12:15

Улазак у зграду – друга смена

у 12:15 часова

I час 12:30-13:15

II час 13:20-14:05

III час 14:20-15:05

IV час 15:10-15:55

V час 16:00-16:45

Између часова су одмори у трајању од 5 минута, сем великог одмора од 15 минута између II и III часа.

За време одмора који трају 5 минута, ученици остају у својим учионицама и припремају се за следећи час или пак одлазе до тоалета ако за тим имају потребе.

За време одмора дужих од 5 минута ученици ужинају, а у зависности од доба године и временских прилика могу изаћи и у школско двориште. Такође, за време одмора дужих од 5 минута ученици могу отићи по потреби до библиотеке, канцеларије педагога, секретаријата школе и до тоалета.

За време одмора редари бришу таблу брину о школској имовини и школском прибору ученика.

За време одмора, ученици су дужни да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом угледу и угледу школе.

Члан 29.

Секретаријат школе ради сваког дана од 7,00 до 15,00 часова.

Школска библиотека ради понедељком, средом и сваког другог петка од 7,30 до 14,30 часова.

Педагог школе ради понедељком, четвртком и сваког другог петка од 8,00 до 14,30 часова.

V ЧУВАЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ

Члан 30.

Ученици и запослени дужни су да чувају школску имовину.

Лице које уништи или оштети школску имовину дужно је да надокнади штету.

Уколико је починитељ штете коју су нанели ученици непознат, исту надокнађују сви ученици солидарно.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Кућни ред школе сачињен је на основу Правила понашања ученика у школи и чини његов саставни део.

Члан 32.

Са одредбама Кућног реда, одељењске старешине дужне су упознати ученике и родитеље ученика на почетку школске године, а сва заинтересована лица могу се са одредбама кућног реда упознати на сајту школе (www.osplocica.edu.rs) и на огласној табли школе.

Члан 33.

О спровођењу кућног реда брину Одељењске заједнице ученика и сви запослени у школи.

Члан 34

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

Члан 35.

Ступањем на снагу овог Кућног реда престаје да важи Кућни ред ОШ „Ђура Филиповић“ Плочица дел.бр.468/2 од 25.6.2015.године.

Председник Школског одбора

Марина Богдановић

Кућни рад школе је заведен под деловодним бројем _____, од _____ 20__ . године, објављен је на огласној табли Школе дана _____ 20__ . године, а ступио је на снагу дана _____, 20__ . године.

Секретар Школе

Иван Здравковић