На основу члана 136. Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“ број 44/17, 33/18, 84/19, 35/20, 53/20 и 63/20), те члана 29. Статута ЈУ ОШ „Јован Дучић“ Залужани, број 188/18 од 12.04.2018. године, Етичког кодекса за раднике и ученике основне школе („Службени гласник Републике Српске“ број 18/19) Школски одбор електронским путем (мејлом) дана 23.11.2020. године доноси:

**П Р А В И Л Н И К**

**О КУЋНОМ РЕДУ**

**ЈУ ОШ „ЈОВАН ДУЧИЋ“ ЗАЛУЖАНИ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Одредбама Правилника о Кућном реду ЈУ ОШ „Јован Дучић“ Залужани (у даљем тексту Правилник) регулише се вријеме доласка и одласка ученика и радника у Школу, распоред звоњења, трајање одмора, дужност редара и дежурних ученика, дужност дежурних наставника, дужност наставника, осталих радника и ученика, кориштење и уређење просторије, кодекс понашања ученика и радника, пријем страних лица у Школи, дужност родитеља, заштита ученика у Школи, заштита Школе и имовине, радно вријеме запослених, као и друга правила која обезбјеђују нормалан рад и дисциплину у Школи.

**Члан 2.**

Одредбе Правилника односе се на све запослене, ученике Школе и сва друга лица која долазе у Школу.

**Члан 3.**

Ученици и радници су дужни да: поштују кодекс понашања, правила школског живота и рада, појединачне одлуке школских органа, да се придржавају прописа и чувају свој углед и углед школе.

 **Члан 4.**

За вријеме трајања епидемиолошке ситуације изазване вирусом COVID-19 или било којим другим вирусом, ученици и радници су обавезни да у школским просторијама носе заштитне маске и/или другу заштитину опрему у складу са препорукама надлежних органа и институција.

Ученици који имају љекарски налаз (увјерење, потврду и сл.) издато од стране надлежног органа да због здравстевих разлога не могу користити-носити заштитне маске и/или заштитину опрему нису обавезна да исто носе-користе.

 **Члан 5.**

Забрањена је злоупотреба података о ученицима, родитељима/старатељима, и радницима школе у медијима, штампи или на интернету.

Забрањено је лажно представљање учесника школске заједнице и давање нетачних података о раду школе и активностима у школи.

**Члан 6.**

 Сврха придржавања одредби овог Правилника је квалитетна организација наставе и рада, пермаментно одржавање функционалности простора Школе на квалитетном нивоу, те постизање сигурног, позитивног и стваралачки подстицајног школског окружења у складу са педагошким и другим стандардима савремене васпитно-образовне установе.

**Члан 7.**

 Ученици, родитељи/старатељи, запослени у Школи и друге особе могу боравити у простору Школе само током радног времена школе, или ван радног времена, уколико природа активности које се спроводе то захтијева.

**II ОРАГАНИЗАЦИЈА РАДА У ШКОЛИ**

**Члан 8.**

Са одредбама овог Правилника одјељењске старјешине су дужне да упознају ученике и њихове родитеље/старатеље на првом часу одјељењске заједнице, односно на првом родитељском састанку почетком школске године.

Школа је отворена за вријеме трајања наставе и рада ваннаставног особља, а изван тог времена ако се:

* У Школи одвија организована настава или ваннаставне активности одобрене од стране директора школе,
* Одржавају састанци са ученицима или родитељима ученика,
* Одржавају састанци стручних органа или Школског одбора.

**Члан 9.**

 Кључеви од Школе налазе се код помоћног радника - хигијеничара који су задужени да ујутро прије почетка наставе отворе Школу, и да је навече по завршетку наставе закључају.

 Кључеви Школе се по потреби налазе и код других радника, које одреди директор.

 Начин коришћења учионица, кабинета, радионица и сале за физичко васпитање, њихово откључавање и закључавање одређује директор.

**Члан 10.**

 Улазак у Школу оглашава се звоном које звони 10 минута прије почетка наставе.

**Члан 11.**

 По уласку у Школу, ученици чекају у учиониоци и/или испред учионице (кабинета или сале) која је закључана све до доласка предметног наставника.

**Члан 12.**

 Предметни наставник је дужан евидентирати било коју врсту кашњења и изостанак са наставе или других васпитно-образовних активности, а одјељењски старјешина одлучује о мјери за такав вид неодговорности.

**Члан 13.**

 Приликом уласка и изласка наставника и других одраслих лица у учионицу ученици устају и одговарају на упућени поздрав.

**Члан 14.**

 Наставницима није дозвољено да:

* Удаљавају ученике са часа,
* Шаљу ученике да купују ужину и осјвежавајућа пића за наставника у току часу.

**Члан 15.**

 За вријеме наставног часа ученик не може напустити учионицу или другу радну просторију изузев у оправданим случајевима (нпр. одлазак у тоалет) и по одобрењу наставника који је у таквим случајевима дужан евидентирати вријеме одласка и доласка ученика, а уз обавјештење родитеља.

**Члан 16.**

 На почетку школске године одјељењски старјешина у договору са ученицима одређује распоред сједења и без његовог одобрења не може га нико мијењати.

 Изузетно, предметни наставник може извршити измјену распореда сједења смо за вријеме његовог часа и то ако се ради писмени задатак или тест или је то потребно због примјене групног облика рада са ученицима.

**Члан 17.**

 У интересу је и обавеза ученика да за вријеме часа активно учествују у настави.

 Ученику није дозвољено да недоличним понашањем, добацивањем и другим испадима омета друге ученике на часу, односно дужан је да се понаша у складу са законом, Етичким кодексом за раднике и ученике основне школе, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и другим интерним актима школе.

**Члан 18.**

 На часовима је забрањена употреба мобилних телефона.

 Ученик је дужан прије почетка часа уколико посједује мобилни телефон, исти искључити и одложити у торбу и/или предати предметном наставнику или одјељенском старјешини.

 Није дозвољено ношење walkman-a. Ако се такви и слични предмети пронађу, биће одузети и враћени родитељима.

 Предмете за игру и музичке инструменте ученици смију доносити само уз дозволу наставника и/или одјељенског старјешине.

 Школа не сноси одговорност за евентуални нестанак новца и драгоцјености.

**Члан 19.**

 Мобилни телефони, уређаји и апарати злоупотријебљени за вријеме наставе у смислу кршења овог Правилника, могу бити изузети и задржани у управи школе до доласка родитеља/старатеља да преузме исте.

 Забрањено је неовлаштено кориштење и upload фотографија и виедозаписа с наставних процеса из школе и школског дворишта на интернету и друштвеним мрежама.

 Овлаштење из претходног става овог члана даје директор школе након прибављања сагласности свих субјеката (по потреби и од родитеља/старатеља) обухваћених форографским или веидеозаписом.

**Члан 20.**

 Приликом промјене кабинета-учионица ученици се крећу ходницима десном страном у миру, без трчања и галаме.

**Члан 21.**

 За вријеме одржавања наставе није дозвољено задржавање ученика у ходницима Школе или школском дворишту.

**Члан 22.**

 Сва одјељења у школи имају једног предсједника, једног представника у Савјету ученика, те благајника који се бирају на почетку школске године.

**Члан 23.**

 За ред у учионици у случају оправдане одсутности наставника брине и одговара предсједник одјељења.

 Ако предсједник одјељења не може осигурати ред у учионици, дужан је о томе обавјестити одјељенског старјешину, педагога, помоћника директора или директора.

 Предсједник одјељења извјештава одјељењског старјешину о евентуално насталој штети у учионици или тешкоћама на које ученици наилазе у раду и учењу.

**Члан 24.**

 Благајник одјељења прикупља новац од ученика за остваривање одређених програма и активности. О прикупљеном новцу благајник води евиденцију у посебној свесци.

 Благајник је дужан прикупљени новац брижљиво чувати и предати га, заједно са евиденцијом, одјељенском старјешини или у школску благајну.

 Благајнику помаже одјељенски старјешина, посебно када прикупља веће износе новца.

**III РАПСОРЕД НАСТАВНОГ РАДА**

**Члан 25.**

1) Наставни рад се обавља у двије смјене и једној међусмјени.

2) Прва смјена почиње у 07:30 часова, а завршава у 12:35 часова.

3) Друга смјена почиње 13:30 часова, а завршава у 18:35 часова.

4) Ученици првог разреда наставу похађају у међусмјени, прва смјена почиње у 08:00 часова, а завршава у 11:00 часова, друга смјена почиње у 12:00 часова, а завршава у 15:00 часова.

**Члан 26.**

1. Почетак и завршетак сваког часа се означава звоном.
2. Мали одмори су послије сваког часа у трајању од 5 минута.
3. Велики одмор је послије другог часа у трајању од 20 минута.

**Члан 27.**

 Наставно-васпитни рад као и друге ваннаставне активности се изводе према усвојеном и званичном распореду часова.

**IV РАДНО ВРИЈЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ У СЛУЖБИ**

**Члан 28.**

1. Радно вријеме ваннаставног особља:
2. Директор 07:00 до 15:00 часова.
3. Помоћник директора у првој смјени од 07:00 до 15:00 часова, а у другој од 11:30 до 19:30 часова
4. Секретар школе у првој смјени од 07:30 до 15:30 часова, а у другој смјени од 11:30 до 19:30 часова.
5. Рачуновођа школа од 07:00 до 15:00 часова.
6. Педагог школе у првој смјени од 07:30 до 15:30 часова, а у другој смјени од 13:30 до 19:30 часова.
7. Психолог школе у првој смјени од 07:30 до 15:30 часова, а у другој смјени од 13:30 до 19:30 часова.
8. Библиотекар школе ради у првој смјени од 07:30 до 15:30 часова, а у другој смјени од 11:30 до 19:30 часова.
9. Књижничар школе ради у периоду од 07:00 до 15:00 часова.
10. Кућни мајстор од 07:00 до 15:00 часова.
11. Административни радник ради у периоду од 07:00 до 15:00 часова.
12. Ложач централног гријања од 08:00 до 16:00 часова.
13. Раднице на одржавању чистоће раде у смјенама и то у првој смјени од 06:00 до 14:00 часова, а у другој смјени од 13:00 часова до 21:00 часова.
14. Ноћни чувар од 20:00 до 06:00 часова.

**Члан 29.**

Школска библиотека ради сваким радним даном у периоду од 08:00 часова до 18:00 часова и тако да се омогући издавање књига ученицима.

**Члан 30.**

Подигнуте књиге из школске библиотеке морају се вратити у стању у кавом су и подигнуте.

Изгубљене и оштећене књиге се надокнађују.

**V УЧЕНИЦИ**

**Члан 31.**

Ученици треба да са пажњом доброг домаћина користе, чувају и штите имовину и основна средстава која су и повјерена у настави и раду.

**Члан 32.**

 Ученици школе треба да поштују сљедећа правила понашања:

1. Одјећа и обућа треба да буду чисти, уредни, без обиљежја као што су натписи, слике или ознаке који вријеђају осјећања других народа или који подстичу вјерску, полну или други нетрпељивост.

2. Нокти и коса треба да буду уредни,

3. Пристојно понашање и изражавање и у вербалној и у невербалној комуникацији без коришћења вургалности,

4. Уздржавање од употребе недозвољених средстава и радњи приликом писмених или усмених провјера знања.

5. За вријеме малог одмора ученици се припремају за сљедећи час,

6. Излазак из учионица за вријеме малог одмора дозвољен је само у случају потреба за мијњањем радног простора или физиолошких и других потреба.

7. Велики одмор ученици проводе у школском дворишту или холу школе, уз примјерно понашање, тако да не угрожавају своју, а ни туђу безбједност.

**Члан 33.**

 За вријеме боравка у школи на наставним часовима и осталим облицима васпитно-образовног рада ученицима није дозвољено:

1. Ношење пирсинга:
* Наушница у носу,
* Наушница у обрвама,
* Наушница у уснама;
1. Упадљива шминка на лицу и ноктима;
2. Ношење уске, кратке и изазовне одјеће:
* Обнажене груди,
* Обнажен стомак,
* Обнажена бедра;
1. Ношење обуће са високим потпетицама;
2. Употреба мобилних телефона супротно Закону о основном васпитању и образовању (у даљем тексту: Закон)
3. Доношење скупоцијених предмета у школу;
4. Уношење у школу опасних предмета и материјала:
* Оружја,
* Ножева,
* Петарди,
* Дроге,
* Алкохолног пића и слично;
1. Свако ометање рада наставника и других ученика током часа.

**Члан 34.**

 Ученици су дужни да долазе на наставу најраније 20 минута, а најкасније 10 минута, прије почетка наставе и чекају у дворишту Школе (уколико дозволе временске прилике). Прије уласка у Школу ученици су дужни стати у ред-колону на за то одређено мјесто, а на знак звона ученици организовано под контролом дежурног наставника улазе у Школу.

 Почетак и крај наставе, односно часа и/или друге школске активности, почиње звоњењем звона.

**Члан 35.**

Дозволу за улазак у учионици прије утврђеног времена у члану 29., одобрава дежурни наставник и пушта ученике, под својим надзором, у хол школске зграде, односно ходнике.

Ученици се не могу задржавати у ходницима и испред врата учионице, односно кабинета за вријеме одржавања часова и у вријеме малих одмора.

**Члан 36.**

 Прелазак ученика из учионице у учионицу или другу радну просторију, обавља се само за вријеме одмора и то у реду и дисциплиновано под непосредним руководством наставника и редара појединих одјељења.

 Приликом преласка из учионице у учионицу ученик је дужан да контролише да ли је понио своје ствари.

 На знак звона, да је настава завршена, ученици излазе из учионице-кабинета, из школске зграде, под контролом наставника, који је изводио последњи час, дежурних наставника и редара одјељења.

 Није дозвољена вриска, галама, трчање и гурање по школским ходницима.

**Члан 37.**

 За вријеме малог одмора ученици не излазе из учионице-кабинета, осим физиолошких и других потреба и ученика који мијењају радну просторију.

 За вријеме великог одмора ученици излазе из учионице-кабинета у двориште школе, а за вријеме зиме и лошег времена у хол школе.

 У учионицама-кабинетима остају само редари, који одмах послије изласка ученика бришу таблу, перу спужве, доносе креду и припремају учионице за сљедећи час.

**Члан 38.**

 Поред распореда часова редовне наставе ученици су дужни да се придржавају распореда допунске, додатне наставе и ваннаставних активности у школи.

**Члан 39.**

 Ученици су обавезни да активно судјелују у наставно-васпитном раду, да дисциплиновано и на вријеме извршавају своје задатке и да улажу труд у циљу савлађивања наставног градива.

**Члан 40.**

 Ученици су дужни да чувају школску имовину и воде рачуна о уредности радних просторија, ходника и дворишта.

 Сваку штету, која настане кривицом ученика, ако је до ње дошло намјерно или из нехата, дужан је да надокнади ученик.

**Члан 41.**

 Кад жели нешто да пита, односно да саопшти или наставаник тражи, ученик се служи дизањем руке.

 Ученику није дозвољено да наставнику или свом другу упада у ријеч, да за вријеме наставе разговара или шапуће, довикује, препире се или шета по учионици-кабинету.

**Члан 42.**

 Кад наставник или неко старији уђе у учионицу или излази из учионице, ученици га поздрављају устајањем без поздрава ријечима.

 На знак наставника ученици сједају.

 Кад се за вријеме трајања часа улази у учионицу најприје се покуца на врата и сачека наставниково одобрење за улазак.

**Члан 43.**

 Ученик не може без дозволе наставника да напусти учионицу-кабинет за вријеме одржавања часа.

**Члан 44.**

 Ученици не могу неоправдано изостајати или закашњавати на наставу и друге ваннаставне активности.

 Ако је ученик оправдано спријечен да присуствује наредном часу, а тренутно нема одређеног наставника или разредног старјешине, јавиће се дежурном наставнику.

**Члан 45.**

 Дозволу за изостанак дају:

 - један час предметни наставник,

 - до два дана разредни старјешина, а највише пет радних дана у току школске године,

 - а преко три дана директор школе.

 Изостанци дужи од три дана одобравају се само у изузетним случајевима на писмени захтјев и образложење уз потребну документацију од стране родитеља-старатеља ученика.

 За вријеме трајања епидемиолошке ситуације изазване вирусом COVID-19 или било којим другим вирусом, одјељенски старјешина може правдати изостанке ученику, уз усмено образложење родитеља (без љекарског или другог сличног писаног оправдања) до 3 узастопна дана, а највише десет радних дана у току школске године.

**Члан 46.**

 Ако ученик изостане због болести или неког другог оправданог разлога, његов родитељ-старатељ, најкасније у року од 8 дна, од првог дана изостанка је дужан да извјести разредног старјешину о узроку изостанка.

**Члан 47.**

 У случају да родитељ-старатељ неоправда изостанка у року од 8 дана, разредни старјешина је дужан да позове родитеља-старатеља (писмено уз доставницу) и да о томе обавјести директора школе или педагога.

**Члан 48.**

 За све сумњиве случајеве изостанака ученика, разредни старјешина може од родитеља-старатеља затражити потребна документа или пак љекарско увјерење.

**Члан 49.**

 Односи међу ученицима заснивају се на принципима толеранције, искреног другарства отвореног пријатељства, добронамјерне критике, као и међусобног поштовања, уважавања и културног понашања.

**Члан 50.**

 Међусобне несугласице, сукобе и проблеме ученици треба да рјешавају на другарски начин и у оквиру одјељењске заједнице.

 Ако у том не успије обраћаује се разредном старјешини, који исте рјешава уз помоћ педагога, психолога или директора.

 Није дозвољено да ученици на груб начин рјешавају међусобне сукобе или несугласице.

**Члан 51.**

Ученици улазе из учионица у реду један за другим, десном страном и дужни су иза себе оставити уредан простор.

Ученици требају у свакој прилици да дају предност старијем при улазу или излази.

**Члан 52.**

 Ученик ословљава наставнике или друге раднике школе са наставниче, директоре, послужитељу и слично.

**Члан 53.**

 Ученици имају право и дужности да од својих наставника, педагога, психолога и директора траже објашњења на сва нејасна питања, као и помоћ и савјет.

 Ако ученик сматра да му је на било који начин учињена неправда или приписана кривица има право да од разредног старјешине затражи помоћ и објашњење, а ако разредник не може то урадити сам, затражит ће помоћ педагога, психолога или директора школе.

**Члан 54.**

 Ученици могу бити чланови: научних, културно-умјетничких, техничких и спортских секција у школи.

**Члан 55.**

Ученици су дужни да своје учионице и кабинете и радна мјеста држе уредно и чисто.

Забрањено је шарање по клупама, училима или зидовима, као и бацање отпадака по просторијама, кроз прозор или по дворишту.

Ученцима је строго забрањено пушење, конзумирање алкохола и других опојних средстава која угрожавају здравље и развој.

 **Члан 56.**

 Ученици су дужни долазити у Школу опремљени потребним уџбеницима, свескама и другим прибором према распореду за тај дан.

 Уџбеници и свеске требају бити уредни.

 Обавезне уџбенике ученици набављају прије почетка школске године, а свеске и остали прибор након што добију упутства својих наставника.

**Члан 57.**

 За вријеме боравка у Школи ученици првог разреда требају носити папуче, a за наставу физичког васпитања ученици требају имати спортску обућу и одјећу.

**Члан 58.**

 Школа организује или одобрава заједничке посјете биоскопу, музеју, изложбама, приредбама и свечаностима, те школу у природи, излете и екскурзије.

 Ученици обавезно учествују у свим заједничким изласцима осим ако се њихови родитељи не сложе са висином новчаних издатака који су у неким случајевима неизбјежни.

**Члан 59.**

 Ученици се на приредбама, представама, изложбама, у музејима итд. требају понашати пристојно и не чинити ништа што би ометало приредбу-извођаче програма и посјетиоце.

 За понашање ученика одговоран је одјељенски старјешина или предметни наставник који је у пратњи.

**Члан 60.**

 За вријеме трајања школе у природи, излета или екскурзија ученици су обавезни дисциплиновано извршавати упуте наставника-вође пута, те се без његове дозволе не смију удаљити од групе.

**Члан 61.**

 Ученици ће за постигнуте резултате у учењу и владању, за успјех у раду секција, за постигнуте резултате на такмичењима бити адекватно награђени, у складу са интерним актима школе односно са Правилницима који регулишу ту област.

**Члан 62.**

 Ученик може одговарати само за повреду дужности која је доказана и која је у вријеме извршења била утврђена законом или општим актом школе.

 Родитељ и/или старатељ ученика може уложити приговор Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску мјеру у року од осам дана од дана пријема одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мјере.

 Одлука Школског одбора о приговору је коначна.

**VI РАДНИЦИ ШКОЛЕ**

**Члан 63.**

Радници школе са ученицима, родитељима, другим лицима и међусобно треба да успоставе односе засноване на уважавању, разумијевању, поштовању, толеранцији и избјегавању сукоба.

**Члан 64.**

Радници школе треба да:

1. Спроводе мјере безбједности ученика и осталих запослених,
2. Стручним знањем и радом осигурају постизање прописаних исхода учења, уважавајући предзнања индивидуалне способности ученика,
3. Долазе у школе најкасније 15 минута прије почетка наставе и других облика рада,
4. У прописано вријеме одлазе на часове,
5. Обавијесте на вријеме директора и помоћника директора о изостајању са посла ради благовременог организовања замјена,
6. Користе инвентар и опрему школе искључиво за потребе васпитно образовног процеса,
7. Његују односе толеранције, уважавања и поштовања различитости,
8. Не угрожавају и не поврјеђују физички или психички интегритет ученика и запослених радника школе.

**Члан 65.**

 Радници школе треба да долазе у школу прикладно одјевени.

 Под неприкладном одјећом и накитом подразумијевају се:

1. кратке панталоне,

2. кошуље, блузе или мајице без рукава и одјећа са дубоким деколтеом,

3. претијесна и прекратка одјећа,

4. ношење одјеће са натписима, сликама или ознакама које вријеђају осјећања других народа или која потстичу вјерску, полну и другу нетрпељивост.

5. обнаживање груди, стомака и бедара,

6. ношење папуча, јапанки и патика

7. неуредна фризура, упадљива шминка и нокти,

8. пирсинг:

 - наушница у носу,

 - наушница у обрвама,

 - наушница у уснама.

**Члан 66.**

 Запослени радници дужни су да утичу на сузбијање сваког облика корупције и незаконитих радњи у школи те да пријаве таква случај, у складу са законом.

 Недопустив је сваки облик непотизма.

 Радници школе не смију тражити или примати поклоне или услуге за себе ако постоји оправдана претпоставка да ће тиме бити извршен директан или индиректан утицај на њихову објективности и испуњење професионалних обавеза.

 Радници школе који у оквир свог посла располажу повјерљивим информацијама треба да штити тајност таквих података.

**Члан 67.**

 Радницима школе није дозвољено:

1. Да долазе на посао у алкохолисаном стању или под утицајем опојних средстава, те да користе алкохолна пића или опојна средстава током радног времена,

2. Пушење у просторијама школе, осим у оним које су за то одређене,

3. Доношење оружја и предмета којима се могу нанијети озљеде, угрозити живот ученика и радника школе, односно начинити штета школској и личној имовини,

4. Рјешавање међусобних сукоба физичком силом,

5. Неовлашћено мијењање података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем или прецртавањем података,

6. Држање и наплаћивање приватних часова и инструкција ученицима школе у којој је наставник у радном односу.

7. Незаконит рад или пропуштање радњи, чиме се онемогућава остваривање права дјетета, ученика или запослених.

8. Неизвршавање или несавјесно, неблаговремено и немарно извршавање послова по налогу директора,

9. Незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе

10. Изношење школске документације из школе.

**VII РОДИТЕЉИ/СТАРАТЕЉИ**

**Члан 68.**

 Родитељи/старатељи су дужни да редовно долазе у школу ради информисања о успјеху у учењу и владању њихове дјеце у вријеме које је одређено за пријем родитеља за то одјељење, као и да редовно присуствује родитељским састанцима.

 У случају нередовног доласка родитеља/старатеља у школу, одјељењски старјешина је дужан да родитеље позове писмено.

 Уколико се родитељ/старатељ и након писменог позива не појави у школи, одјељењски старјешина је дужан да обавијести надлежне у школи (педагога, псхихолога и директора).

 Родитељ/старатељ је дужан да о свим појединостима, информацијама и савјетима прво разговора са одјељењским старјешином.

**Члан 69.**

 Родитељи/старатељи су дужни да се придржавају кодекса понашања и кућног реда који захтијевају:

* Културно опхођење и понашање према запосленим, ученицима и другим родитељима/старатељима и
* Уредно и културно одјевање.

**Члан 70.**

 Информације о напредовању ученика дају се током цијеле школске године једном седмично, изузев у посљедње двије седмице пред крај првог полугодишта и пред крај другог полугодишта.

 Само у хитним случајевима или на позив родитеља/старатеља могу долазити и за вријеме одмора, али не и за вријеме трајања часа.

 Родитељи/старатељи могу у току школске године да оправдају изостанак ученика до 3 дана без љекарског оправдања и 1 дан по основу крсне славе.

 Родитељи/старатњљи су дужни да обавијесте одјељењског старјешину о здравственим проблемима свог дјетета, а у случају теже или заразне болести да дијете одведу љекару и о томе обавијесте одјељењског старјшину.

**Члан 71.**

 Родитељи/старатељи одговарају за штету коју проузрокује њихово дијете у школи намјерно или из крајње непажње.

 **VIII ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА И УЧЕНИКА**

1. ДЕЖУРНИ НАСТАВНИЦИ

**Члан 72.**

У школи се организује дежурство наставника и ученика у циљу обезбјеђња што боље дисциплине и одговорности за успјешну реализацију наставно-васпитног рада, као и других ваннаставних активности ученика и наставника.

**Члан 73.**

 Листу дежурних наставника на почетку школске године, на приједлог Наставничког вијећа утврђује директор школе.

**Члан 74.**

 Дежурни наставници су дужни:

- да са пуно одговорности обављају планирано дежурство, односно да за вријеме дежурства брину о поштовању и спровођењу овог кућног реда,

- да дођу у школу 30 минута прије почетка наставе у смјени у којој су дежурни, а да са радног мјеста одлазе најраније 5 минута послије петог часа смјене у којој су дежурни,

- да за вријеме одмора, прије почетка наставе и послије завршетка наставе обавезно нађу на мјесту дежурства и воде рачуна о поштовању овог кућног реда,

- за вријеме улазака и излазака ученика у школу да воде рачуна да се ученици крећу десном страном ходника у колони и један за другим,

- контролишу да ли су ученици иза себе оставили уредну учионицу,

- у Кињзи дежурства наставника воде прибиљшке о свим запажањима и приступима ученика и других радника школе,

- контролишу сатницу почетка и завршетка часа и да ли наставници и ученици на вријеме долазе на час,

- обилазе учионице на простору на којем су распоређени дежурством, прије почетка наставе и утврђују да ли је исправа хигијена просторија,

- обавјештавају управу школе о измјенама и одсуству појединих радника школе,

- врше и друге послове у вези са дежурством по налогу директора школе,

- по завршетку дежурства обавезно попуњавању Књигу дежурства наставника на прописаном обрасцу са потписом свих дежурних наставника,

- ако је дежурни наставник одсутан, његову замјену преузима наставник који га замјењује или лице које задужи директор школе.

1. ДЕЖУРНИ УЧЕНИЦИ

**Члан 75.**

У школи се организује дежурство ученика према листи дежурних одјељења, почев од најстаријих разреда предметне наставе.

Дежурна одјељења одређују листу ученика приједлог одјељењске заједнице ученика и уз помоћ разредног старјешине.

**Члан 76.**

 За дежурне ученике могу бити одређени они који у одређени дан дежурства немају слабих оцјена и који немају изречене васпитно-дисциплинске мјере.

 Листа дежурних ученика по данима истиче се у портирници школе, гдје дежурају ученици, за сваки мјесец унапријед, односно до 25. у мјесецу за наредни мјесец.

 Одјељењски старјешина задужен је да упозна ученике из свог одјељења, а који су одређени за дежурства, са њиховим обавезама, као и да прати како ученици обављају дежурство.

**Члан 77.**

 Дежурни ученици дужни су да:

- Долазе у школу најкасније 30 минута прије почетка наставе у смјени у којој је дежурни, а одлази послије шестог часа,

- у свеску предвиђену за дежурне ученике уписује особе које улазе у школу, са временом када улазе и излазе из школе,

- да воде свеску дежурства ученика на предвиђен начин.

1. РЕДАРИ ОДЈЕЉЕЊА

**Члан 78.**

Сако одјељење има седмично по два редара, која по именику одређује разредни старјешина.

**Члан 79.**

 Редари се брину о реду, дисциплини и чистоћи учионице или друге радне просторије у којој одређеног дана имају наставу.

 Припремају креду, перу спужву, бришу таблу за сваки час наставе.

 За вријеме великог одмора провјетравају просторију.

 Редари су дужни да по изласку из одређене просторије-учионице, исту оставе уредну и чисту, обрисану таблу и сложене столице према утврђеном распореду.

 Посебно су одговорни да помажу дежурним наставницима приликом уласка и изласка ученика у школи или пак преласка ученика из учионице у учионицу да буде ред и дисциплина.

 По доласку сваког појединог наставника на почетку часа упознају са присуством ученика, односно именују одсутне ученике, ради евидентирања у дневник.

 Последњи напуштају учионицу, установљујући исправност, гасе свјетло, затварају прозоре.

 Прикупљају евентуално заборављене ствари ученика које предају дежурном особљу школе (нађени новац, накит и вриједне ствари чувају се у секретаријату).

 Обавјештавају дежурног наставника, ако није дошао предметни наставник, за то вријеме, до доласка наставника или његове замјене, ученици остају у учионици и у миру се припремају за час.

 Редари су дужни да пријаве разредном старјешини ученике који се не придржавају овог кућног реда, као и сваку насталу штету у току дана или лице које починило ту штету, као би разредник преузео мјере ради надокнаде штете.

**IX ФИСКУЛТУРНА САЛА**

**Члан 80.**

 Ученици су обавезни носити чисте патике и осталу опрему када користе фискултурну салу.

 Пресвлачење ученика обавља се у свлачионци.

**Члан 81.**

 Приликом кориштења просторија за вјежбање ученици су обавезни чувати сав инвентар.

 Послије употребе просторија, ученици су дужни оставити све уредно и сложено.

**X ШКОЛСКА КУХИЊА**

**Члан 82.**

 Школска кухиња ради за потребе ученика, наставника и друге раднике школе.

 У школској кухињи служи се храна за ученике, наставнике и друге раднике школе.

 У школској кухињи строго је забрањена продаја алкохолног пића.

**Члан 83.**

 Радно вријеме школске кухиње је од 07:30 часова до 15:30 часова.

 Радница у кухињи - сервирка хране је дужан положити испит о хигијенском минимуму и посједовати уредну санитарну књижицу.

 На радном мјесту радница у кухињи - сервирка хране је дужна носити бијели мантил и бијелу капу.

 Радник за свој рад одговара секретару односно директору школе.

**XI ЧУВАЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ**

**Члан 84.**

 Из школе се не смије без одобрења директора износити инвентарски предмети, наставна средства и учила, намјештај опрема, документациони материјал и слично.

**Члан 85.**

 Улазна врата Школе морају бити затворена осим у вријеме доласка и одласка ученика.

 О откључавању и закључавању Школе на почетку и крају радног дана, те о чувању кључева брине за то задужен радник школе.

**Члан 86.**

 Радници Школе морају се рационално користити средствима Школе која су им стављена на располагање.

 Сваки уочени квар, радници су дужни пријавити секретару и уписати у књигу дежурства (кварова).

**Члан 87.**

 Материјалну штету коју учини ученик намјерно или из крајње непажње надокнађује његов родитељ или старатељ. Уколико се не може утврдити починилац, штету надокнађује група ученика или одјељење. У том случају накнада се утврђује у једнаким износима.

 Директор школе именује комисију која доноси одлуку о висини накнаде штете у случају да је утврђена одговорност ученика.

 Ученик или његов родитељ могу изјавити жалбу Школском одбору на Одлуку комисије из претходног члана у року од осам дана од дана пријема Одлуке.

Рјешење Школског одбора по жалби је коначно.

**Члан 88.**

 Дежурни наставник, односно одјељењски старјешина дужан је испитати околности и евентуалног починиоца штете и о томе обавијестити секретара школе.

 Секретар и кућни мајстор дужни су прегледати, установити и процијенити учињену штету, те о томе обавјестити одјељењског старјешину и директора.

 Одјељењски старјешина обавјештава починиоца, те родитеље односно старатеље о висини надокнаде за учињену штету.

**Члан 89.**

 Висина штете утврђује се у висини цијене коштања одређене имовине и/или по књиговодственим евиденцијама, односно на основу процјене висине штете уколико се не може утврдити цијена коштања одређене имовине.

 Секретар школе доставља разредном старјешини, а разредни старјешина родитељу или старатељу уплатницу путем које починилац уплаћује одређени износ на жиро-рачун или благајну школе, у року од 8 дана од дана преузимања уплатнице или обавијештења.

 Накнада штете може се извршити и куповином оштећеног предмета-инвентара, монтирањем или бојењем, и поправком ако се ради о мањим оштећењима у договору са секретаром, односно директором школе.

**Члан 90.**

 По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, жигови и вриједносни папири, као и остали регистарски материјал морају бити закључани и обезбјеђени.

 Нарочито обезбјеђење треба поклонити разредним/матичним књигама и осталој евиденцији о ученицима и запосленима.

 По завршетку рада закључавају се касе, ормари, плакари, столови, све просторије и школска зграда.

**XII ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ СТРАНАЦА, РОДИТЕЉА/СТАРАТЕЉА И ДРУГИХ ЛИЦА**

**Члан 91.**

 Страни држављани не могу ући у зграду школе прије него што буду пријављени директору школе, а у његовој одсутности помоћнику или секретару.

 За њихово пријављивање одговоран је дежурни наставник, дежурни ученик или радник школе који ради на одржавању хигијене.

**Члан 92.**

 Грађанина и представницима других организација који долазе у школу по личним или службеном послу, дежурни ученик уписује у свеску дежурног ученика, а затим одводи га у одговарајуће службе школе.

 По завршетку посјете дежурни ученик прати странку до излаза из школске зграде.

**Члан 93.**

 Родитељи/старатељи и други посјетиоци дужни су јавити се дежурном ученику који ће их најавити раднику школе с којим желе разговарати.

 Ако родитељи/старатељи долазе на родитељски састанак или индивидуалне разговоре, дужни су рећи дежурном ученику куда иду и затражити информацију у случају да не знају у којој је учионици састанак.

**Члан 94.**

 Родитељи/старатељи дужни су посјећивати школу ради присуствовања родитељским састанцима, индивидуалне сарадње са одјељењским старјешинама, предметним наставницима, педагогом, директором, те ради рјешавања административних послова у секретаријату школе

 Индивидуални разговори са одјељењским старјешинама одржавају се према распореду који се одреди на почетку школске године.

**Члан 95**.

 У школу се ван радног времена може улазити само уз претходну најаву дежурном у школи (ноћни чувар).

**Члан 96.**

 За сва кориштења просторија и осталог у школи потребно је одобрење директора школе.

**Члан 97.**

 Групне посјете школи дозвољене су само по одобрењу директора школе.

**Члан 98.**

 Ако ученичка организација жели да одржи послије наставе састанак или да развија неку другу дјелатност, треба да се обрати директору ради добијања сагласности-одобрења.

**XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 99**.

 Разредне старјешине су обавезне да на почетку сваке школске године упознају родитеље са одредбама овог Правилника.

 Свако не придржавање одредаба овог кућног реда, од стране радника или ученика школе је повреда радне дисциплине и повлачи материјалну и другу одговорност.

**Члан 100.**

Овај Правилник доноси Школски одбор. измјене и допуне Правилника врше се на начин по поступку по којем је донешен.

За тумачење појединих одредби овог Правилника надлежан је Школски одбор.

**Члан 101.**

 Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Кућни ред од априла. 2018. године.

**Члан 102.**

 Овај Правилник је усвојен на сједници Школског одбора, дана 23.11.2020. године, а ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној плочи Школе.

Број: 706/20

Датум: 26.11.2020. године **Предсједник Школског одбора**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Весна Поповић