

**ПРАВИЛНИК О КУЋНОМ РЕДУ**  
Образовно-васпитног центра “Браћа Недић“ у  
Осечини

Осечина, април 2024.године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20 , 129/21 и 92/2023 - даље: Закон), и члана 39. Статута Образовно-васпитни центар "Браћа Недић" Осечина Школски одбор Образовно-васпитног центра "Браћа Недић" у Осечини је на седници одржаној дана 25.04.2024.године донео:

## **ПРАВИЛНИК О КУЋНОМ РЕДУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ ЦЕНТРА "БРАЋА НЕДИЋ" У ОСЕЧИНИ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

*Правилником о кућном реду* (у даљем тексту: Правилник), уређује се кућни ред у Образовно-васпитном центру "Браћа Недић" у Осечини (у даљњем тексту: Школа), а посебно:

\*општа правила понашања у школи

\*организација рада школе,

\*почетак наставе

\*боравак у школи

Понашања ученика, запослених, родитеља

\*коришћење просторија школе

Општим актом школе –**Правилима понашања у Образовно-васпитном центру „Браћа Недић“ у Осечини** утврђене су основне норме понашања у школи и ближе уређене обавезе и одговорности ученика, запослених у школи , родитеља ученика и других лица који користе услуге и бораве у просторијама школе.

### **ОПШТА ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ**

#### **Члан 2.**

1.У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, а међусобни односи изграђују на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи,

2.Подразумева се културно поздрављање и отпоздрављање, адекватно ословљавање и учтиво обраћање,

3.Разговори се воде уз уважавање саговорника, културно понашање и уз поштовање ових Правила, а проблеми се решавају институционалним путем,

4.Ученици, наставници и родитељи нису на супротним странама и сви имају своју одговорност,

5.Сви имају право да изнесу своје мишљење и примедбе на примерен начин,

6.Сви имају право на поштовање личности, поштовање туђе приватности, уважавање националне и верске припадности, поштовање индивидуалних интелектуалних снага и ставова, мишљења и интересовања,

7. Сви имају право на благовремену и потпуну информацију,
8. Сви морају да се придржавају задате радне сатнице, поштују своје и време других: сатница наставе и радног времена запослених подједнако обавезује све, а нарочито је неприхватљиво закашњавање на часове, ма у ком виду;
9. Сви подлежу правилима облачења,
10. Сви имају право на рад, у мирном, чистом и безбедном окружењу,
11. Сви имају право на дневни одмор,
12. Школска имовина је имовина свих нас, нико нема право да уништава или отуђује нечију или школску имовину,
13. Нико не сме да остваривањем својих права угрожава друге у остваривању њихових права.

**Забрана дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања; забрана понашања које вређа углед, част или достојанство; забрана страначког организовања**

**Члан 2.1**

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, отворен или прикривен начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а која се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовинском стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље злостављање и занемаривање запосленог, ученика, одраслог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у установи.

Забрањено је свако понашање запосленог, ученика, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица, којим се вређа углед, част или достојанство. У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

## ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

### 1. Организација образовно-васпитног рада у Школи

#### Члан 3.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања у седишту у Осечини, улица Браће Недић бр.32.

Настава у матичној школи се изводи у две зграде. Настава за ученике од 1. до 8. разреда изводи се и згради основног образовања, тзв. основна школа у 14 учионица и 4 кабинета за предметну наставу и кабинетом за информатику са директним интернет прикључком.

У спратном објекту Школе у приземљу налазе се: учионице, учионица продуженог боравка, трпезарија, хол, библиотека, канцеларије: наставничка, директора, помоћника директора, помоћно-техничког особља, шефа рачуноводства, секретара и административно-финансијског радника. На спрату су учионице, припремне просторије и кабинети, канцеларије: дефектолога, педагога.

Настава за средњошколе изводи се у згради средњег образовања, тзв. средња школа, у 9 учионица и кабинет за информатику са директним интернет прикључком, уз коришћење кабинета за предметну наставу у згради основног образовања.

Радам Школе руководи директор Школе (у даљем тексту: директор).

Образовно-васпитна делатност у Школи се обавља у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, а суботом и недељом у складу са школским календаром и плановима и програмима Школе.

Пратећи послови: административно-финансијски и помоћно-технички послови, обављају се у оквиру петодневне радне недеље.

Од правила из става 5. овог члана одступа се ако то захтевају потребе рада Школе, а нарочито потребе образовно-васпитне делатности.

#### Члан 4.

Образовно-васпитна делатност у школи обавља се у првој смени. Радно време Школе је од 06:30. – 16:00 часова радним даном.

Прва смена почиње рад у 8:00 часова.

Дежурни наставник у Школу долази 30-15 минута пре почетка наставе у смени.

Пре почетка прве смене могу се заказивати претчаси, у складу са распоредом часова.

Ученици имају велики одмор и мале одморе. Велики одмор траје 15 минута и ученици га користе после другог часа, а нижи разреди користе велики одмор полсе првог часа, Мали одмори трају по пет минута и ученици их користе између часова.

Наставници обављају пријем родитеља у време „отворених врата“, које се утврђује у складу са њиховим распоредом часова.

Школа је дужна да на видном месту истакне време када наставници примају родитеље – распоред „отворених врата“.

Запослени у Школи имају право на одмор у току дневног рада у складу са Законом о раду и општим актом Школе, а користе га по распореду који утврди директор.

## **Члан 5.**

Образовно-васпитни рад Школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године и организује се у два полугодишта.

Наставни план и програм остварује се у пет наставних дана седмично. Остале образовне активности према Годишњем плану рада Школе остварују се и у радне суботе. Изузетно, школским календаром, који је део Годишњег плана рада, може се предвидети да се настава изводи и суботом, уколико се надокађује неки дан.

## **2. Распоред часова**

### **Члан 6.**

Настава у Школи се изводи у првој смени, по распореду часова, који доноси директор Школе за сваку школску годину, а разматра Наставничко веће. Распоред часова може да се мења у току наставне године уколико се укаже потреба.

Распоред часова потписује директор, оверава се печатом и заводи у деловоднику Школе. "Стари" распоред се архивира.

Распоред часова и други посебни распореди истичу се у наставничкој канцеларији и на огласној табли Школе да би били доступни ученицима, запосленима и родитељима.

Свако задржавање ученика које одреди наставник дуже од планираног распореда часова и других активности, наставник је дужан да најави благовремено, како би ученици били у могућности да обавесте родитеље.

### **Члан 7.**

Час наставе траје 45 минута.

Изузетно, време трајања часа може се скратити, као и временска организација смена, одлуком директора, уз консултацију са Наставничким већем, али не више од 15 минута, ако се процени да је то неопходно због одређених околности (безбедности ученика, различитих манифестација у Школи или ван ње и сл.)

Школа је дужна да благовремено најави скраћивање часова.

## **3. Почетак и завршетак наставе**

### **Члан 8.**

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Почетак и завршетак часа, објављује се звоњењем.

У школу не може ући лице које нема личну карту или исту одбије да покаже дежурном наставнику, домару или помоћном раднику на уласку у школу . О томе дежурни наставник, домар или помоћни радник одмах обавештава директора школе и школског полицајца .

Ученици долазе у школу према важећем распореду часова, слободних активности и других активности и облика рада у школи и то најраније 20 минута, а најкасније 10 минута пре почетка наставе.

Ученици излазе из учионица и кабинета на знак звона и одмор проводе у дворишту Школе или холу ако је лоше време.

Пре уласка у школску зграду, ученици, су обавезни да очисте обућу и одећу, како не би уносили нечистоћу у Школу.

По уласку у учионицу сваки ученик је обавезан да седне на своје место и да чека улазак наставника. Забрањено је трчање, скакање и непотребно шетање ученика по просторијама Школе. За време часа, ученик не сме напустити учионицу без одобрења наставника.

По завршетку часова и других активности и облика рада ученика, ученици напуштају учионицу и школску зграду.

После завршене наставе и других активности ученика под надзором наставника, није дозвољено задржавање ученика у школском дворишту или другим просторијама школе.

Домар и радници на одржавању хигијене у школи су овлашћене особе, задужене за откључавање и закључавање улазних врата Школе.

Пре закључавања улазних врата Школе, на крају радног дана, проверавају да ли је искључена расвета, сва грејна тела, ако их има у Школи, да ли су затворени прозори и закључана врата свих просторија Школе.

## **4. Књига дежурства**

### **Члан 9.**

У Школи се води Књига дежурства у циљу обезбеђивања и праћења правилне организације рада Књигу дежурства води главни дежурни наставник, а у случају његовог одсуства податке за тај дан уписује други дежурни наставник

У Књигу дежурства уноси се важећи распоред звоњења и списак важних телефонских бројева служби, установа и лица са којима Школа остварује сарадњу (Дом здравља, МУП, итд...), као и одговорних запослених лица и пратећих служби из школе.

У Књигу дежурства се правовремено и целодневно уписују сви предвиђени подаци.

\*Сви дежурни наставници су у обавези да поштују почетак и завршетак дежурства, да буду у школи најкасније 7:30 х,

\*Дежурни наставник прегледа учионице, ходник и о свему што примети обавештава секретара школе,

\*Дежурни наставници су током целог одмора на месту свог дежурства;

\*Дежурни наставници не дозвољавају да ученици остану у учионици /кабинету за време одмора.

\*Дежурни наставници воде рачуна да ученици не трче ходницима за време великог и малог одмора.

## **ПОЧЕТАК НАСТАВЕ**

### **-Понашања ученика-**

#### **Члан 10.**

Улазак, излазак и кретање у згради Школе , ученици су дужни обавити у тишини, реду и миру.

По доласку у Школу , ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа, а после знака за почетак часа треба да се налази на свом месту, спреман за његов почетак.

Ученик је дужан да устајањем и прекидањем са свим дотадашњим активностима поздрави наставника који улази у учионицу и на његов знак седне на своје место, спреман за рад.

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

Са доласком предметног наставника, ученици могу ући у одређену просторију и у миру се припремити за почетак часа.

#### **Члан 11.**

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

Ако предметни наставник касни више од 10 минута од почетка часа, редар је обавезан обратити се директору школе или његовом помоћнику, педагошкој служби или секретару школе. За то време, до доласка наставника на час или његовог заменика, ученици остају у учионици и у миру се припремају за час.

Ако у року од 10 минута предметни наставник не дође на час, а замена се не може обезбедити или организовати нека друга активност за ученике, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час. Редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

Самовољно напуштање учионице није дозвољено. У случају одсуства наставника, када не може да се организује замена или нека друга активност за одређени час или часове, а ученици при томе треба да чекају два или више часова до наредног часа, организацију наставе или пуштање одељења да иде из школе врши директор школе, педагошко- психолошка служба или главни дежурни наставник у смени уз одговарајући план надокнаде часова са којих су пуштени.

## **БОРАВАК У ШКОЛИ**

### **Члан 12.**

Ученик је дужан да се понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, других образовних активности, испита, културних, спортских и других активности, тако да не омета рад наставника и других ученика.

Ученици су дужни поздрављати наставно и друго особље Школе, како у згради, тако и ван зграде. Ученик је дужан да устајањем поздрави наставника и другог запосленог који за време часа уђе у учионицу.

Ученик је дужан да води рачуна о својим одевним и другим предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора.

Ученик је дужан да се брине о личној уредности и хигијени, хигијени школских просторија и школске средине у целини.

Ученици су дужни да чувају цвеће и друго зеленило од оштећења или уништења.

Ученици за време часа не смеју да конзумирају храну или жваћу жвакаћу гуму, грицкалице, семенке. Ученик може поред себе да има флашицу воде коју може да пије за време часа.

Ако ученик унесе у просторије Школе средства која могу бити опасна по здравље и живот других лица, редар, дежурни ученик, предметни наставник или друго лице које има сазнање о томе одмах обавештава дежурног наставника, одељенског-разредног старешину, односно управу Школе.

Ученицима није дозвољен улазак у наставничку канцеларију, канцеларију директора, секретара и шефа рачуноводства, изузев када је то неопходно и када су послати од наставника.

Ученици који у време наставе намају или губе одређени час, обавезни су да поступе по упутствима дежурног наставника, који ће их упутити где и како да сачекају следећи час.

Забрањен је улазак ученицима у: учионице у којима ученик не учи, просторије помоћних радника, кабинете, трпезарију и кухињу, и све друге просторије које нису предвиђене за ученике, осим ако ученик у те просторије није послат од наставника, а све у циљу обезбеђења потпуне безбедности боравка ученика у школи.

### **Члан 13.**

Одељењски старешина има право да направи распоред седења ученика у учионици, ако сматра да то доприноси бољем и ефикаснијем раду одељења као целине. У случају да то не учини одељењски старешина, то може урадити и предметни наставник за свој час. Ученику није дозвољено мењање места без одобрења одељењског старешине, односно предметног наставника.

## **Уписивање у напомену**

### **Члан 14.**

Уколико ученик својим понашањем омета рад на часу, предметни наставник је обавезан опоменути ученика, а ако се исти и даље непримерено или неодговорно понаша, уписује га у напомену у Дневник.

Ученика који се не придржава ових Правила или мера безбедности у школском дворишту, за време одмора или у друго време ван часова, главни дежурни и дежурни наставник, директор или било који наставник и стручни сарадник који утврде такво понашање, уписују у напомену у Дневнику за тај дан.

О наведеном уписивању ученика у напомену, одељењски-разредни старешина је дужан прикупити детаљније податке о читавом догађају који је разлог уписивања ученика и на основу прикупљених информлџија у Дневнику рада уписати крајње предузете мере.

## **Прибор за рад и уџбеници**

### **Члан 15.**

Ученик је дужан да носи у школу неопходан прибор за рад (лењире, шестаре, оловке, свеске и потребне уџбенике, збирке, атласе и сл.).

Сваки ученик мора да има свој прибор и књиге и не може ометати рад на часу тражењем прибора од других ученика по учионици.

Ученик који није у могућности да обезбеди потребан прибор за рад и уџбенике због недовољно материјалних средстава, на почетку школске године или у току године ће о томе информисати одељенског старешину, директора или педагога и психолога који ће се потрудити да од ранијих генерација, из библиотеке или на други начин обезбеде ученику неопходан прибор за рад и уџбенике, а постоји и могућност „бесплатних уџбеника“ које у школи добијају одређене категорије ученика. Које услове треба да испуни ученик и његова породица за добијање „бесплатних уџбеника“ регулисано је од стране Министарства просвете.

Употреба мобилних телефона и других телекомуникацијских уређаја детаљније сеуређује посебним Правилником.

## **Имовина школе, ученика и запослених**

### **Члан 16.**

Ученику је забрањено да оштећује, уништава или отуђује школску имовину, имовину других ученика или запослених, односно имовину других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе (излета, екскурзија ).

Ученик који уништи или оштети школску имовину или имовину других дужан је да надокнади штету. Уколико је починитељ штете непознат, исту надокнађују сви ученици солидарно у складу са правилником који регулише материјалну одговорност ученика.

Када је ученику у Школи учињена материјална штета, има право да је пријави одељенском старешини, дежурном наставнику и школском полицајцу, ради предузимања одговарајућих мера на откривању починиоца и накнаде штете.

Сваки ученик и запослени је обавезан да чува школску имовину (клубе, столице, таблу, зидове, прозоре, подове ).

У случају учињене штете дужан је да се јави дежурном наставнику или разредном старешини.

У сврху заштите имовине и сигурности боравка у Школи, сваки ученик квал на инсталацијама електричне енергије, водовода или грејања као и друга оштећења непокретне имовине, ученици и запослени су обавезни одмах пријавити домару, секретару или директору Школе. Запослени и ученици Школе обавезни су средства Школе, која су им стављена на располагање, рационално користити.

Сваки ученик је у обавези да се стара о чистоћи просторија у Школи, тј. да је не нарушава, да се стара о неговању цвећа и других украсних биљака у Школи. Забрањено је кидање листова биљака и наношење других оштећења украсном биљу.

## **Јавне исправе**

### **Члан 17.**

Ученик је дужан да чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје Школа . Ученик не сме да преправља и дописује податке у јавној евиденцији или исправама које издаје Школа . Ученик који преправља и дописује податке у школској евиденцији или исправама које издаје Школа чини тежу повреду обавезе ученика.

Ученик је дужан да родитељу, односно старатељу да на потпис ђачку књижицу у коју одељенски старешина унеси обавештења, успех, васпитну или васпитно-дисциплинску меру и друго.

## ОДНОСИ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА

### Члан 18.

Односи међу ученицима заснивају се на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељенског старешине, педагога или дежурног наставника.

Ученик је дужан да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи и пристојно се понаша према њима.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са школским педагогом.

Ученик који се понаша непримерено, грубо, агресивно и некултурно према другим ученицима, запосленима и трећим лицима, дисциплински одговара за своје понашање, у складу са одредбама Закона и Статута школе.

## ПРАВИЛА ОБЛАЧЕЊА

### Члан 19.

Под пристојним и прикладним одевањем и изгледом за радне активности подразумева се:

- одећа ученика мора да покрива стомак и рамена и не сме да буде провидна – у школу не може да се долази у мајци са бретелама и са непримереним деколтеом,
- у школу не може да се долази у кратким панталонама, бермудама, шорцевима и мини сукњама, сукње најкраће могу бити до колена,
- у школу не може да се долази у тренерци,
- у школу не може да се долази у папучама и обући са штиклама вишим од 5 цм,
- ученице у школу не могу да долазе са упадљивом шминком и треба да су уредно очешљане, а ученици треба да буду уредно очешљани и обријани,

## ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 20.

Запослени су дужни да се придржавају прописа којима се регулише питање безбедности, да активно сарађују и обавештавају надлежну службу о свим чињеницама које су од значаја за безбедност школе и да поступају по налозима надлежне службе који се односе на безбедност школе.

Забрањена је употреба података о личности ученика и запослених, ван намене за коју су прикупљени.

Запослени у школи се сами старају о својој имовини.

Све изгубљене ствари које пронађе запослени у простору школе, дужан је да преда домару Школе.

Запослени у школи улази у Школу на главни улаз. Запослени су дужни да се придржавају радног времена у оквиру послова које обављају.

У току радног времена запослени могу да напусте радно место само уз дозволу директора или непосредног руководиоца.

**Дужност наставника** је да:

- долази у школу најкасније 20 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове,
- на време обавести о свом изостајању директора школе, секретара или руководиоца смене ради благовременог организовања замене,
- само у службене сврхе користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал,
- прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе и наставних средстава, изузимајући изношење евиденције, образаца јавне исправе или јавне исправе чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно чије би изношење представљало повреду Закона,
- долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор.

**Одељенски старешина** је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика,
- уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану евиденцију,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,
- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

***Међусобни односи наставника, осталих запослених у школи и ученика заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.***

Дужности стручног сарадника - школског педагога, библиотекара су да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена,
- обавести директора школе о свом изостајању са посла,
- остварује сарадњу са наставницима и директором школе,
- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступником ученика.

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- помаже дежурном наставнику у раду,
- дежура према утврђеном распореду и сменама,
- доставља потребан материјал за наставу,
- обавља своје послове у оквиру радног места,
- у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе,
- свакодневно прегледа учионице, и остале просторије у школи,

### ***Пријем и кретање странака и других лица у школи***

Лица која службено посећују Школу, као и родитељи ученика улазе на главни улаз и то само у радно време школе.

Страни држављанин не може ући у зграду школе пре него што буде пријављен директору школе. Службено лице или родитеља, који долазе у школу домар школе, помоћни радник, односно дежурни запослени упућује и одводи у одговарајућу службу школе.

По завршетку посете дежурни запослени прати странку до излаза из школске зграде.

Ван радног времена у школу се може улазити само уз претходну најаву домару, односно дежурном запосленом. Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама школе после радног времена, осим ако се ради о продуженом раду или ако је запослени дошао ради обављања одређеног посла, по претходном налогу, односно одобрењу директора школе.

Групе посете лица која нису запослени или ученици школе, дозвољене су само по одобрењу директора школе.  
Ако ученичка организација, односно ученички парламент школе жели да одржи састанак или обавља неку другу активност после наставе, треба да се обрати директору или секретару школе, ради добијања сагласности и обавештења дежурног запосленог, односно ученика о томе.

## ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА

### Члан 21.

Родитељи треба да :

- \*се придржавају се кућног реда везаног за пријем родитеља у терминима Отворених врата“;
- \*наставнике чекају у приземљу зграде школе основног образовања; није дозвољено кретање кроз школу, нити улазак у учионице и остале просторије школе, осим кад је дан отворених врата или родитељски састанак;
- \*своје дете чекају испред школе (родитељи ученика од 1. до 3.разреда испред улаза за млађе ученике, а родитељи ученика од 4. до 8.разреда испред улаза за старије ученике) , а не у холу школе, из безбедносних разлога,
- \*редовно долазе на родитељске састанке и индивидуалне разговоре, одељенске старешине су сарадници;
- \*док чекају да дете заврши са часом ,испоштују потребу за миром и тишином –неопходни су за одвијање наставе;
- \*својим понашањем будите узор детету;
- \* имају на уму да је њиховог став према школи и став њиховог детета;
- \* поштују троугао дете-родитељ-школа,партенери су на истом задатку.

## КОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРИЈА ШКОЛЕ

### Члан 22.

Просторије школе могу се користити само за сврхе у које су изграђене и намењене. У друге сврхе се не смеју користити осим у изузетним приликама када за то постоји одобрење директора школе.

#### а) Учионице и кабинети

Учионице и кабинети служе за извођење редовне наставе и осталих облика непосредног рада са ученицима. Свака учионица и кабинет се закључава и сваки наставник има кључеве од свог радног простора. Ученици, под надзором дежурног наставника улазе у школу и иду до својих учионица и кабинета , не задржавајући се у ходницима и холу школе. Забрањено је шетање по ходницима школе и изношење и премештање инвентара из једне учионице и кабинета у други, осим уз одобрење наставника. Сва наставна средстава могу се користити само уз одобрење или уз присуство наставника.Забрањена је употреба свих апарата, уређаја и других средстава опасних по живот и здравље ученика без надзора наставника.

#### б) Фискултурна сала Спортског центра Осечина

Фискултурна сала може се користити искључиво за наставу физичког и здравственог васпитања И спортске активности у оквиру спортског друштва школе према плану рада наставника школе. Ученици улазе у салу само под надзором наставника физичког и здравственог васпитања

или наставника разредне наставе. Самоиницијативно улажење у салу је забрањено. Улазак у физкултурну салу дозвољен је ученицима само под надзором наставника физичке културе и то: да ученици имају прописану опрему за физичке вежбе (опрему по договору са наставником и посебне патике за салу). Забрањен је улазак у салу у обући и без договорене опреме као и без присуства наставника.

Излазак из сале дозвољен је по одобрењу наставника и то 10 минута пре краја часа, како би се ученици пресвукли и благовремено стигли на остале часове.

Ученици који немају прописану опрему и патике за час седе на клупи у сали и под надзором су наставника.

#### **в) Библиотека и читаоница**

Библиотека се користи се само у сврхе у које су намењене. Библиотека се користи за смештај и издавање књига ученицима и запосленим, за читање. Упутство о издавању и употреби књига, ученицима, даје библиотекар.

#### **д) Наставничка канцеларија**

Наставничка канцеларија служи за смештај дневника рада, одмор и дневни боравак наставника, примање странака и родитеља ученика. Наставничка канцеларија мора бити у потпуности сређена хигијенски и естетски, о чему брину радници на одржавању чистоће и сви наставници.

Остале канцеларије служе за обављање одређених наменских радњи-административно-финансијских и управних послова. Ученицима је забрањен улазак у све канцеларије без позива или ако нису послати од наставника.

#### **Ходници и холови школе**

Ходници и хол служе за пролаз запослених, ученика и странака до одређених просторија и учионица. У холу и ходницима се могу задржавати ученици само ако је напољу лоше време-падавине и у зимском периоду.

Хол је опште намене и може се користити за одржавање приредби, приказивање филмова, проба хора и секција, састанке родитеља и друге облике према потреби. Забрањено је трчање, скакање и стварање нереди у ходницима и холовима.

#### **е) Учионица продуженог боравка**

Учионица продуженог боравка служи искључиво за боравак ученика школског узраста првог и другог разреда, која ту проводе време у периоду од 11:30 до 15:30 часова. У те просторије није дозвољено уводити друге ученике и обављати било које друге наставне и ваннаставне активности.

#### **ж) Трпезарија**

Трпезарију користе искључиво ученици који се налазе у продуженом боравку и преподневној настави за исхрану-доручак. Ова просторија се користи и за поделу ужине ученицима. Храни дели запослени на радном месту серверке, са урађеним уредним санитарним прегледом, под надзором наставника који ради у продуженом боравку или целодневној настави.

Санитарни преглед запосленог на радном месту серверке, ради се на сваких 6 месеци у Заводу за јавно здравље Ваљево, о чему контролу врши санитарна инспекција Града Ваљево.

Хигијена и дезинфекција трпезарије и кухиње је под надзором запосленог на радном месту серверке и под сталном санитарном контролом.

#### **з) Мокри чворови**

У овим просторијама обавезно се мора водити рачуна о употреби славина, водокотлића, писоара, шоља, апарата за убрусе и све друге пратеће опреме како би били у сталној употреби и исправни.

Редовна дезинфекција, чишћење, стављање убруса, тоалет папира и миришљавих таблета је свакодневна обавеза радника на одржавању хигијене у школи.

**и) Просторија за помоћне раднике**

Служи за смештај одеће и обуће помоћних радника, који су обавезни по доласку на посао да се преубуку и користе прописану, мерама безбедности на раду, униформу.

Забрањено је окупљање и задржавање беспослених лица у овој просторији.

Помоћни радници обавезни су да се понашају по утврђеном распореду рада и то утврђеним дневним, недељним и годишњим распоредом.

**Завршне одредбе**

**Члан 23.**

За све што није регулисано овим правилником, примењиваће се прописи који регулишу ову област.

**Члан 24.**

Правилник о кућном реду ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Правилник о кућном реду објављен на огласној табли школе дана 25.04.2024.године.

Председник Школског одбора  
  
Миодраг Спасић



Република Србија  
Образовно-васпитни центар „Браћа Недић  
Браће Недић 32  
Осечина  
Дел.бр197-1/2024  
Датум:25.04.2024.године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018- др.закон, 10/2019, 27/2018- др.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 - даље: Закон) и члана 39. Статута школе, Школски одбор Образовно-васпитног центра "Браћа Недић" у Осечини на седници одржаној 25.04.2024.године, донео је

## О Д Л У К У

I **ДОНОСИ СЕ ПРАВИЛНИК О КУЋНОМ РЕДУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ ЦЕНТРА „БРАЋА НЕДИЋ“ У ОСЕЧИНИ**

II Одлука ступа на снагу даном доношења.

## О б р а з л о ж е њ е

Чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да Школски одбор доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова

Чланом 39. став 1. тачка 1) Статута школе прописано је да Школски одбор доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова

У складу са горе наведним Школски одбор одлучио је као у изреци одлуке.

Председник Школског одбора

Миодраг Спасић

