

Na osnovu Kućnog reda Osnovne škole „Jan Čajak“ u Bačkom Petrovcu broj 210 od 19.05.2008. godine i Odluke o izmeni dopuni Kućnog reda Osnovne škole „Jan Čajak“ u Bačkom Petrovcu donete na sednici školskog odbora dana 15. septembra 2016. godine, Školski odbor istog dana d o n o s i

**K U Ć N I R E D**  
**OSNOVNE ŠKOLE „JAN ČAJAK“**  
**U BAČKOM PETROVCU**  
**/PREČIŠĆEN TEKST/**

**I. Osnovne odredbe**

Član 1.

Kućni red Osnovne škole „Jan Čajak“ u Bačkom Petrovcu (u daljem tekstu: škola) uređuje pravila ponašanja zaposlenih i učenika škole (u daljem tekstu: kućni red).

Član 2.

Primenom kućnog reda obezbeđuje se nesmetan rad, povećana bezbednost učenika, očuvanje imovine škole i učenika i opšta i radna disciplina, čime se doprinosi boljem uspehu učenika i ugledu škole.

Član 3.

U školi je zabranjena primena nasilja bilo koje vrste.  
Zaposlenima i učenicima škole zabranjene su aktivnosti kojima se vrši diskriminacija drugih lica po osnovu rase, nacionalne, polne, verske i socijalne pripadnosti.  
U školi je zabranjeno političko delovanje i stranačko organizovanje.  
U školi je zabranjeno delovanje i rad sekti.  
U školu i školsko dvorište je zabranjeno unošenje oružja, eksplozivnih naprava, predmeta namenjenih za fizičko ugrožavanje drugih i opasnih supstanci.

Član 4.

Zaposleni i učenici škole su u obavezi da se pridržavaju pravila utvrđenih ovim kućnim redom, u školi, prilikom javnih nastupa i u svakoj drugoj prilici.  
Roditelji ili staratelji učenika (u daljem tekstu: roditelji) su dužni da se u komunikaciji sa učenicima i zaposlenima u školi ponašaju u skladu sa ovim kućnim redom.

Član 5.

Zaposleni, učenici, njihovi roditelji i druga lica dužni su da se ponašaju pre svega na način i u skladu sa Pravilnikom o merama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti učenika, za vreme ostavarivanja obrazovno-vaspitanog rada i drugih aktivnosti koje organizuje škola.

**II. Prava deteta i učenika,**

## ***Dužnost i odgovornost učenika***

### **Član 6.**

Zaposleni u školi, u okviru svojih radnih obaveza, dužni su da obezbeđuju ostvarivanje prava deteta i učenika utvrđenih zakonom.

### **Član 7.**

Direktor škole je u obavezi da u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog kućnog reda obezbedi tehničke i organizacione uslove za

- ostvarivanje prava iz člana 6. ovog kućnog reda;
- neometanu mogućnost učenicima, roditeljima i zaposlenima u školi da stavljaju primedbe na rad škole i zaposlenih i
- tačno, blagovremeno i celovito informisanje roditelja i učenika o njihovim pravima i obavezama.

Stručni saradnici u okviru svojih poslova vrše analizu stavljenih primedbi, preduzimaju mere iz svoje nadležnosti i o učinjenom obaveštavaju direktora.

### **Član 8.**

Osim na način opisan u članu 7. ovog kućnog reda, ako smatra da mu je neko pravo uskraćeno ili ugroženo, učenik, odnosno njegov roditelj, može zatražiti zaštitu tog prava podnošenjem zahteva direktoru škole u skladu sa zakonom.

### **Član 9.**

Dužnosti učenika, teže i lakše povrede obaveza učenika, postupak za utvrđivanje odgovornosti učenika i materijalna odgovornost učenika utvrđene su zakonom i statutom škole.

### **Član 10.**

Učenik je dužan da održava svoju ličnu higijenu i vodi brigu o svom izgledu. U školi i na drugim mestima gde se izvodi obrazovno-vaspitni rad u obavezi je da bude čist, uredno i pristojno obučen.

Učenicima je zabranjena upotreba šminke i lakiranje noktiju.

Učenicima se zabranjuje dolazak u školu ili na druge školske aktivnosti u izrazito kratkim suknjama ili haljinama i garderobi u kojoj su otkrivena ramena, leđa, trbuh ili grudi.

Učenicima se zabranjuje dolazak u školu ili na druge školske aktivnosti u majicama ili košuljama bez rukava ili u kojima su učeniku otkrivena leđa ili stomak.

Ukoliko je učenik neuredan, ili neprikladno obučen, predmetni nastavnik će ga opomenuti, obavestiti odeljenskog starešinu, a odeljenski starešina roditelje.

### **Član 11.**

Učenici su u obavezi da u školu dolaze 10 minuta pre početka nastave i u zgradu ulaze u redu i tišini, pod kontrolom dežurnog nastavnika. Pri ulasku u zgradu učenik koristi otirač za obuće.

Učenici koji u školu dolaze biciklom ostavljaju ga na određenom mestu u dvorištu, obezbeđuju ga od krađe i ne mogu ga koristiti za vreme odmora između časova. Nije dozvoljeno ostavljanje bicikla ispred glavnog ulaza u školsku zgradu i naslanjati ga na školsku ogradu. Za nestanak bicikla škola ne odgovara.

Učenici u učionicu, kabinet, radionicu ili drugi prostor gde se izvodi obrazovno-vaspitni rad ulaze tek po odobrenju nastavnika ili saradnika u nastavi u redu i tišini i sedaju na svoja mesta.

Učenik ustajanjem pozdravlja nastavnika i odrasle kada ulaze u učionicu i izlaze iz nje.

Tokom časa učenik je dužan da pažljivo prati nastavu, ne šapuće, ponaša se po uputstvima nastavnika, za reč se javlja isključivo podizanjem jedne ruke i može da govori tek ako mu to nastavnik odobri.

Učeniku je zabranjeno da na bilo koji način ometa nastavni čas i druge školske aktivnosti. Ako i posle opomene nastavnika učenik nastavi da ometa čas, nastavnik o tome pismeno obaveštava odeljenskog starešinu ili direktora škole, radi pokretanja postupka za utvrđivanje odgovornosti zbog povrede obaveze učenika.

Učeniku je na času i na drugim školskim aktivnostima strogo zabranjeno korišćenje tehničkih i elektronskih naprava kao što su mobilni telefon, video kamera, diktafon, fotografski aparat, vokmen i slično. Pri ulasku u učionicu isključenu navedenu napravu učenik je dužan da stavi u kutiju, koja se nalazi na stolu nastavnika. Po završetku časa učenik svoj elektronski uređaj uzima u prisustvu nastavnika.

#### Član 12.

Učenicima je zabranjeno da u školu donose nakit, lične predmete, tehničku i elektronsku opremu i druge stvari velike vrednosti, osim ako je to dogovoreno sa nastavnikom. Ako učenik donese u školu navedene predmete bez dogovora sa nastavnikom, škola ne snosi odgovornost za nestanak ili oštećenje predmeta.

#### Član 13.

Učenik ne može da napusti čas ili drugu školsku aktivnost bez dozvole predmetnog nastavnika ili drugog zaposlenog koji izvodi školsku aktivnost.

#### Član 14.

Učenik se obraća nastavnicima, drugim zaposlenima i drugim odraslim licima u školi sa vi, uz puno uvažavanje i poštovanje. Tokom razgovora ne drži ruke u džepovima.

Učenik je dužan da se pozdravi prilikom susreta sa nastavnicima i drugim odraslim licima u školi.

#### Član 15.

Po završetku nastavnog časa ili druge školske aktivnosti, učenici napuštaju učionicu u miru i u tišini tek kada im to odobri prisutni nastavnik. Prilikom izlaska iz učionice, ukoliko sledeći čas imaju u drugoj učionici ili prostoru, učenici nose sa sobom svoje stvari, a učionicu ili drugi prostor ostavljaju u urednom stanju.

Ako je u pitanju mali odmor između dva časa, učenici će pred učionicom u kojoj imaju sledeći čas, sačekati nastavnika u miru i tišini.

Ako je u pitanju odmor između dva časa čije trajanje dozvoljava izlazak iz zgrade škole (10 i više minuta), učenici odlažu svoje stvari ispred učionice u kojoj će imati čas i u miru i tišini u pratnji nastavnika izlaze iz zgrade u školsko dvorište.

Za vreme odmora učenicima je zabranjeno da napuštaju školsko dvorište.

U slučaju lošeg vremena, učenici za vreme odmora ostaju u velikom holu. Zabranjeno im je valjanje po podu, klizanje, trčanje u zgradi škole i drugo neprimereno ponašanje.

#### Član 16.

Primanje užine vrši se u trpezariji škole, prema unapred utvrđenom rasporedu po grupama odnosno odeljenjima uz prisustvo dežurnog nastavnika i učenika. Zabranjeno je unošenje užine u hol škole. Ukoliko učenik ponese užinu od kuće obavezan je da užina u trpezariji škole sa svojim odeljenjem.

#### Član 17.

Nađene tuđe stvari u školskom dvorištu, učionici i ostalim prostorijama škole učenici su dužni da odmah predaju dežurnom nastavniku ili nastavniku koji je prisutan na času.

Nađene stvari se čuvaju na za to određenom mestu u školi, a zaposleni koga odredi direktor škole dužan je da ih pokaže učeniku, roditelju ili staratelju, zaposlenom ili drugom licu koje stvar traži. Ukoliko se konstatuje da je nađena stvar vlasništvo tog lica, zaduženi zaposleni mu je predaje, uz pribelješku u posebnoj svesci o stvari i vlasniku. Ako je vlasnik lice koje nije učenik, roditelj ili zaposleni u školi, zaduženi zaposleni upisuje osim imena i prezimena vlasnika, broj lične karte, adresu stanovanja i jedinstveni matični broj građana.

#### Član 18.

Za vreme boravka u školskom dvorištu učenici su dužni da ne bacaju smeće van korpi za otpatke, da svojim ponašanjem ne ugrožavaju jedni druge, imovinu i stvari učenika ili imovinu škole i drugih lica i da se ponašaju na takav način da ne vrše lakše ili teže povrede obaveze učenika.

Po završetku nastave i ostalih dnevnih obaveza u školi, učenici ne mogu da se bez razloga zadržavaju u školskoj zgradi ili dvorištu.

#### Član 19.

Obaveza svakog nastavnika, stručnog saradnika i vaspitača u školi je da odmah, kada uoči, udalji iz učionice ili drugog mesta gde se odvija obrazovno-vaspitni rad, učenika koji je pod dejstvom alkohola ili drugih opojnih sredstava i sprovede ga u kancelariju stručnih saradnika ili sekretara škole, koji su dužni odmah da obaveste roditelje učenika kako bi ga preuzeli i da o tome sačine službenu belešku radi pokretanja disciplinskog postupka protiv učenika. Ako je učenik u takvom stanju da mu pretil opasnost po zdravlje ili život, stručni saradnik ili sekretar će prethodno nazvati hitnu pomoć radi ukazivanja medicinske pomoći učeniku.

Postupak iz 1. stava ovog člana dužan je da sprovede svako zaposleno lice u školi, ako uoči učenika u navedenom stanju u školskom dvorištu ili blizini škole.

Ukoliko se učenik protivi sprovođenju iz 1. i 2. stava ovog člana, zaposleni će hitno o tome obavestiti sekretara škole ili dežurnog nastavnika, radi preduzimanja mere udaljavanja učenika iz učionice ili drugog radnog prostora, eventualnog ukazivanja medicinske pomoći i hitnog obaveštavanja roditelja.

### III. *Obaveze i dužnosti roditelja*

#### Član 20.

Učenik ili njegov roditelj dužan je da najkasnije u roku od osam dana od dana izostanka, odnosno od zadnjeg dana izostanka, ako izostanak traje dva ili više uzastopnih dana, opravdan izostanak sa nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada.

U slučaju neopravdanog kašnjenja u izvršenju obaveze iz stava 1. ovog člana, izostanak sa nastave i drugog oblika obrazovno-vaspitnog rada smatra se neopravdanim.

Neopravdano kašnjenje učenika na čas kraće od 10 minuta, predmetni nastavnik upisuje u napomenu, a duže od toga u rubriku za izostanke sa časa.

#### Član 21.

Roditelj učenika je u obavezi da se redovno informiše o ponašanju i postignutom uspehu učenika, prisustvuje roditeljskim sastancima i da saraduje sa predmetnim nastavnicima, odeljenskim starešinom i stručnom službom škole.

Uslove za ispunjavanje obaveza iz stava 1. ovog člana obezbeđuje škola na takav način što utvrđuje raspored prijema roditelja od strane nastavnika, odeljenskog starešine i stručne službe i o tome obaveštava roditelje u skladu sa zakonom i statutom škole.

#### Član 22.

U cilju primene mera za postizanje boljeg uspeha učenika u učenju i vladanju, roditelj je dužan da daje tačne i istinite podatke o socijalnom, materijalnom i porodičnom stanju učenika i omogućiti uvid u ovo odeljenskom starešini i stručnoj službi škole.

Radi ostvarivanja svojih zakonom zagarantovanih prava na školovanje učenika, roditelj je dužan da školi da tačne, predizne i istinite informacije koje škola službeno traži u vršenju svoje delatnosti.

Obaveza roditelja je da školi da tačne i istinite podatke o zdravstvenom stanju svog deteta.

#### Član 23.

Ako roditelj uskrati ili da lažne podatke iz člana 22. ovog kućnog reda, stručna služba škole obaveštava nadležni organ za brigu o deci radi utvrđivanja stvarnog stanja i preduzimanja eventualnih mera u cilju zaštite interesa i prava deteta i učenika.

#### Član 24.

Ako stručna služba škole u saradnji sa odeljenskim starešinom oceni da su učeniku od strane roditelja uskraćena prava deteta koja se ostvaruju u porodici obavestiće o tome centar za socijalni rad.

Ako odeljenski starešina ili drugi nastavnik ili zaposleni u školi dođe do saznanja da se nad učenikom vrši nasilje u porodici ili u sredini u kojoj živi, dužan je da odmah o svojim saznanjima obavesti stručnu službu škole, a ona centar za socijalni rad i nadležnu službu policije.

### **IV. Ponašanje nastavnika i drugih zaposlenih**

#### Član 25.

U komunikaciji sa učenicima, roditeljima, drugim zaposlenima i drugim licima, zaposleni u školi mora da se ponaša uz puno uvažavanje i poštovanje ličnosti, profesionalno i stručno.

#### Član 26.

Zaposleni u školi dužni su da na posao dolaze pristojnog izgleda i odeveni na način propisan i za učenike.

Direktor škole je dužan da nastavnika ili drugog zaposlenog koji je došao na posao neprilično obučen, ili u duševnom ili psihičkom stanju u kom nije u stanju da normalno i valjano obavlja svoje poslove, udalji sa posla dok se ne otklone razlozi udaljenja.

Ukoliko zaposleni uoči da se nastavnik ili drugi zaposleni nalazi pod dejstvom alkohola ili drugih opojnih sredstava, dužan je da odmah o tome obavesti direktora škole.

U slučaju iz stava 2. ovog člana direktor škole je dužan da preduzme mere u skladu sa zakonom.

#### Član 27.

Zaposleni su dužni da koriste opremu i inventar škole, kao i ostali potrošni materijal samo u službene svrhe. Zabranjeno je njihovo iznošenje iz škole bez odobrenja direktora.

#### Član 28.

Zaposlenima u školi zabranjeno je pušenje ne samo u prostorijama škole i dvorištu, već i u bližoj okolini škole.

### V. *Dežurstvo u školi*

#### Član 29.

Dežurstvo u školi sprovodi se radi obezbeđenja reda i tišine prilikom ulaska učenika u zgradu škole i učionice, obezbeđenja mira i tišine za vreme odmora, obezbeđenja discipline prilikom primanja užine u trpezariji škole, očuvanja imovine škole i učenika, očuvanja higijene, povećanja bezbednosti učenika, evidentiranja ulaska u školu lica koje nije zaposleno u školi i odvođenja posetioca na odgovarajuće mesto, čime se sve doprinosi poštovanju kućnog reda.

#### Član 30.

U školi dežuraju dežurni nastavnici i učenici i zaposleni iz reda pomoćnog osoblja.

#### Član 31.

Raspoređivanje nastavnika na dežurstvo u školi vrši direktor. Isti utvrđuje broj dežurnih nastavnika tokom dežurstva, prema mestima gde je neophodno dežurstvo, vodeći računa o broju učenika pre i posle podne u školi.

Dežurni nastavnici dežuraju u dve smene, za vreme odmora između dva časa, u školskoj zgradi (u hodniku na prizemlju, u hodniku na spratu, u trpezariji škole), sportskoj hali i u školskom dvorištu, prema utvrđenom rasporedu istaknutom na tabli u zbornici i oglasnoj tabli škole.

Dežurni nastavnici dužni su da dođu na posao 15 minuta pre početka nastave.

Dežurni nastavnici nose plastificiranu oznaku dežurstva.

Dežurnom nastavniku treba da se obrate učenici koji primete narušavanje kućnog reda i učenici ugroženi od strane drugih učenika.

#### Član 32.

Tokom dežurstva među dežurnim nastavnicima, u svakoj smeni, jedan je vodeći.

Vodeće dežurne nastavnike određuje direktor.

U raspored dežurstva, iza imena i prezimena vodećih dežurnih nastavnika upisuje se slovo „vodeći“.

Vodeći dežurni nastavnik tokom dežurstva dežurnim nastavnicima određuje mesto dežurstva.

Po završetku dežurstva, vodeći dežurni nastavnik u knjigu dežurstva u školi – u izveštaj dežurnog nastavnika upisuje datum, vreme i smenu dežurstva, popunjava rubrike dežurni nastavnici, dežurni učenici, zapažanja u toku smene, i stavlja svoj potpis na mesto predviđeno za dežurnog nastavnika.

Član 33.  
*/Prestao da važi/*

Član 34.

Dežurstvo u portirnici škole je poseban vid dežurstva u školi.

Ovo dežurstvo tokom vaspitno-obrazovnog rada u školi, u prvoj smeni, obavljaju učenici 7. i 8. razreda, i to tako da u prvom polugodištu dežuraju učenici 8. razreda a u drugom učenici 7. razreda.

Učenike na dežurstvo u portirnici biraju njihove razredne starešine po utvrđenom rasporedu (biraju se dva učenika iz jednog odeljenja).

Dežurni učenici u portirnici škole nose plavu traku na nadlaktici.

Dežurni učenici u portirnici su u obavezi:

- da u školu dođu 15 minuta pre početka nastave i jave se vodećem dežurnom nastavniku;
- da vode računa o rasporedu zvonjenja u slučaju nestanka struje;
- da opomenu posetioce škole da se upišu u svesku dežurnog učenika i da ih odvedu na odgovarajuće mesto (sveska dežurnog učenika je trajan dokument škole i dežurni učenik je odgovoran za nju);
- da učenika, koji je zakasnio upute na čas a učeniku koji nema časove zabrane ulaz u školu (izuzev u slučaju nevremena);
- da opomenu učenika koji ne ostavlja bicikl na za to određeno mesto a učenika koji unosi užinu u školu da se pridržava školskih pravila vezanih za užinu;
- da paze na higijenu u školi (oko školskog ulaza pakuje papire).

U portirnici i ispred portirnice mogu da budu samo dežurni učenici.

Dežurstvo u portirnici škole, u drugoj smeni, obavlja zaposleni iz reda pomoćnog osoblja određen od strane direktora.

Član 35.

Obaveze dežurnog učenika u odeljenju (redara) su da pripremi učionicu za sledeći čas, obavesti nastavnika o odsustvu učenika, čuva predmete, knjige i pribor ostalih učenika, kao i imovinu škole, obavesti nastavnika na početku časa o oštećenju ili nestanku imovine učenika ili škole, u slučaju neovlašćenog ulaska trećih lica u učionicu obavesti dežurnog nastavnika o tome.

Član 36.

Učenik čini lakšu povredu obaveze učenika ako u svojstvu dežurnog učenika škole ne izvršava obaveze koje ima i gubi pravo na dalje dežurstvo.

Član 37.

Posle 18,00 časova škola se zaključava i potrebno je da učenici ispred škole sačekaju nastavnika sa kojim imaju čas.

Dužnost je pomoćno-tehničkog osoblja da po završetku rada provere vodovodne, grejne i druge instalacije i pogase svjetla.

#### **VI. Prelazne i završne odredbe**

##### **Član 38.**

Za sprovođenje ovog kućnog reda odgovoran je direktor škole.

Učenici i roditelji upoznaju se sa odredbama ovog kućnog reda isticanjem odredbi koje se odnose na njihova prava, obaveze i odgovornosti na ulaznim vratima škole, oglasnoj tabli za učenike i informisanjem na času odeljenskog starešine i na roditeljskom sastanku.

##### **Član 39.**

Ovaj kućni red stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

##### **Član 40.**

Stupanjem na snagu ovog kućnog reda prestaju da važe pravila o ponašanju u školi, doneta od strane školskog odbora škole na sednici održanoj dana 08.12.2003. godine.

#### **Samostalni član Odluke o izmeni i dopuni Kućnog reda Osnovne škole „Jan Čajak“ u Bačkom Petrovcu**

##### **Član 6.**

Prečišćen tekst izmenjenog i dopunjenog Kućnog reda Osnovne škole „Jan Čajak“ u Bačkom Petrovcu stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

Da je prečišćen tekst kućnog reda  
objavljen na oglasnoj tabli škole  
\_\_\_\_\_ godine,  
tvrdi i overava sekretar škole

M.P. \_\_\_\_\_

**PREDSEDNICA  
ŠKOLSKOG ODBORA**

M. P.

\_\_\_\_\_  
Vujačić Tatiana