

# КУЋНИ РЕД ШКОЛЕ

Бања Лука, септембар 2018. године



## **КУЋНИ РЕД ШКОЛЕ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Кућни ред ЈУ Основна школа "Ђура Јакшић" (у даљем тексту Школа) регулише:

- Долазак ученика и наставника у Школу,
- Понашање ученика у школу и на путу од куће до Школе и обрнуто,
- Цјелодневни распоред рада,
- Права и дужности ученика и наставника,
- Заштита и безбједност ученика и радника,
- Пребацивање ученика из одјелења у одједљења.
- Права и дужности редара, разредних старјешина, дежурних наставника, директора и помоћно-техничких радника,
- Права и дужности родитеља односно старатеља,
- Рад библиотеке,
- Исхрану ученика,
- Обезбјеђење имовине школе,
- Пријем и кретање странаца,
- Учешће запослених радника у активностима цивилне заштите,
- Друга питања битна за рад школе,

### **II УЧЕНИЦИ**

#### **Члан 2.**

Ученик је дужан да поштује правила живота и рада, појединачне одлуке школских органа, те да се придржава прописа и да чува углед ученика школе.

#### **Члан 3.**

Ученици су дужни да долазе на наставу најкасније 10 минута прије почетка наставе и чекају у дворишту, уколико то временске прилике дозвољавају. Почетак уласка ученика

у Школу, почетак и завршетак наставе, те почетак и крај сваког часа, као и трајање малих и великих одмора, до коначног изласка из Школе регулисан је распоредом звоњења којег се морају придржавати како ученици тако и наставници.

#### Члан 4.

Ученици улазе у зграду у реду, по одјељењима. За ред су одговорни дежурни наставници.

#### Члан 5.

По доласку у школу ученици улазе у своје учионице, сједају на своја мјеста и припремају се за почетак часа. Ако се час не одржава у учионици, ученици ће отићи испред просторије у којој ће се одржати час (настава), на примјер фискултурна сала.

#### Члан 6.

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

Послије јављања наставника и пружања обавјештења о разлогу закашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје мјесто. За вријеме одласка на мјесто, не смије узнемиравати остале ученике, ометати их разговором или на неки други начин, потребно је да се ученик одмах укључи у рад у настави. Уколико му је потребно неко објашњење у вези са наставом, ученик се мора обратити наставнику, а не ученицима.

#### Члан 7.

У Школи се организује дежурство: наставника, техничког особља и ученика.

## Члан 8.

Наставници дежурају према распореду истакнутом уз распоред часова. Дежурни наставници одговорни су за безбједност ученика за вријеме "малог" и "великог" одмора. Дежурни наставници одговорни су за улазак ученика у школу према реду и по одјељењима. Дежурни наставници могу мимо реда упустити ученике у школу само када су временске прилике неповољне (киша, снијег, ниске температуре).

Дежурни наставници, у сарадњи са осталим дежурним, контролишу и надгледају улазак непознатих лица и лица која нису ученици и радници школе. Дежурни наставници долазе 30 минута прије почетка првог часа, а остали наставници 15 минута прије почетка првог часа.

Дежурни наставници врше преглед уредности просторија прије уласка ученика у школу.

## Члан 9.

Дежурни ученици у одјељењу (редари) долазе у школу пет минута прије осталих ученика. Одјељењски старјешина у свом одјељењу, одређује по два редара из списка ученика (именика ученика у одјељењској књизи) у трајању од недјељу дана. Редари су дужни да:

- По доласку у школу, прегледају учионицу, припреме прибор за рад,
- Пријављују одмах штету коју установе приликом доласка у учионицу, или ону која се учини за вријеме наставе, одмора или по завршеној настави, прије одласка кући,
- За вријеме одмора треба да чувају ствари ученика, провјетравају учионицу и обављају остале послове везане за почетак наредног часа,
- Доносе наставне средства, учила и прибор по налогу предметног наставника,
- Пријављују наставнику одсутне ученике ради евидентирања,
- Посљедњи напуштају учионицу, констатују исправност инвентара, гасе свјетло, затварају прозоре и прикупљају евентуално заборављене ствари ученика, које предају дежурном особљу школе,
- Воде рачуна о реду и чистоћи учионице.

## Члан 10.

Списак дежурних ученика достављају одјељењске старјешине и он се ставља на видно мјесто на огласној табли ученика.

Дежурство ученика је обавезно.

Одјељенски старјешина може ослободити ученика дежурства, када сматра да је то оправдано.

## Члан 11.

Дежурни ученик долазу у Школу најкасније 30 минута прије почетка наставе у смјени у којој дежурају, а одлазе из школе најкасније послје седмог часа.

За вријеме дежурања дежурни ученик носи беџ-знак дежурног ученика. Дежурни ученик ослобођен је наставе ван дежурства.

Дежурни ученици дозвољавају улазак лицима која нису ученици и радници Школе, уз претходно легитимисање и записивање у књигу дежурства.

Забрањена је употреба мобилног телефона за вријеме дежурства ученика.

## Члан 12.

Ако наставник закасни на час и за пет минута од почетка часа не дође у учионицу дежурни ученик (редар) обавјештава о томе директора или педагога, или дежурног наставника. За то вријеме, до доласка наставника или његовог замјеника ученици остају у учионици и припремају се за наредни час. За ово вријеме ученици не смију напуштати своја мјеста у учионици.

Редари су обавезни да за ово вријеме воде рачуна о дисциплини. Самовољно напуштање учионице није дозвољено и подлијеже изрицању одговарајуће мјере.

## Члан 13.

Поред дежурних наставника и ученика у Школи, за сваки дан се одређује и дежурно техничко особље. Дежурно техничко особље долази у школу према утврђеном распореду рада и брину се о чистоћи, хигијени и естетском изгледу просторија, опреме, игралишта и дворишта.

Портир у школи дежура у времену 22<sup>00</sup> до 6<sup>00</sup> часова. Приликом обављања послова обезбјеђења овлаштен је да утврди идентитет лица које улази и излази из школе, нареди лицу које ремети прописани ред и мир да се удаљи из простора школе и око школе, забрани лицима која покушају да наруше ред приступ у објекат, задржи лице које је затечено да у простору око школе, врши кривично дјело, до доласка полиције.

#### Члан 14.

Почетак и завршетак часа, као и вријеме улажења у школску зграду и у учионице објављује се звоњењем

За вријеме малих одмора ученици не излазе из учионица.

Ученици првог разреда настави присуствују у складу са одредбама Закона и Правилника.

#### Члан 15.

По завршетку наставе, ученици под контролом предметног наставника и дежурног наставника напуштају школску зграду и двориште.

Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је предвиђено планом рада школе. Вика, трчање, гурање и задржавање у школским просторијама и ходницима су некултурне појаве, па ће се против таквих појава предузети одговарајуће васпитно-дисциплинске мјере.

#### Члан 16.

Школа није обавезна да ученицима надокнади изгубљене ствари, изузев уколико су нестале кривицом или немарношћу одговорних радника школе. Приликом извођења наставе физичког васпитања, за остављање одјеће и обуће у свлачионицама школе одговорни су редари и предметни наставник.

#### Члан 17.

Ученици-путници су дужни превоз чекати на аутобуској станици или игралишту. Ученици се не смију окупљати под прозорима учионица док траје настава. Ученици пјешаци или путници, на путу од школе до куће и обратно дужни су се културно понашати. Не смију псовати, препирати се, насилно понашати, говорити непристојне ријечи јер такво понашање нарушава углед и ученика и Школе.

#### Члан 18.

Ученици су дужни да поштују распоред редовне, допунске и додатне наставе, као и слободних активности, да активно учествују у наставном раду, да дисциплиновано и пажљиво извршавају своје задатке и да улажу труд у потпуном и редовном савлађивању наставног градива.

#### Члан 19.

За вријеме наставе ученици сједе на својим мјестима у учионицама, односно кабинету, која им је одредио разредни старјешина с тим што ученик има исто мјесто, односно исти ред клупе у учионици односно кабинету без обзира на промјену учионице, односно кабинета, осим ако другачије није одредио предметни наставник.

#### Члан 20.

Кад жели да пита, односно да сопшти или када то наставник захтијева, ученик се служи дизањем руке. Ученику није дозвољено да наставнику или свом другу упада у ријеч, разговара, шапће, довикује, хода по учионици, односно кабинету и извршава сличне радње које нису у складу с кућним редом Школе.



#### Члан 21.

Кад наставник или неко старији уђе у учионицу, односно кабинет или излази из учионице, односно кабинета, ученици га поздрављају устајањем. На знак наставника ученици сједају. Када се у вријеме трајања часа улази у учионицу, односно кабинет, обавезно је најприје покуцати на врата.

#### Члан 22.

Ученик се може, у оправданим случајевима, пребацити из одјељења у одјељење, уз писмени захтјев родитеља, односно старатеља.

#### Члан 23.

Одлуку о пребацивању доноси Комисија у саставу: директор, педагог, психолог и одјељенске старјешине ( одјељења из којег се пребацује и одјељења у који се пребацује).

### **III ОДНОС МЕЂУ УЧЕНИЦИМА**

#### **Члан 24.**

Односи међу ученицима заснивају се на принципима искреног другарства и отвореног пријатељства, добронамјерне критике, као и међусобног поштовања и културног понашања. Прикривање истине, учињених грешака, недоличног испада, увреде или нељудских примједби знаци су слабог и лажног другарства који штете угледу заједнице међу ученицима и части појединаца, па се морају енергично сузбијати. Старији ученици су обавезни да добрим примјерима утичу на млађе ученике. Културно је поздрављати наставнике и раднике школе као и да се ученици међусобно поздрављају и да један према другом изражавају поштовање.

#### **Члан 25.**

Међусобне размјерице треба да ученици рјешавају само на мирољубив начин или у оквиру одјељењске заједнице. Ако у томе не успију, обраћају се одјељенском старјешини, педагогу, психологу или директору школе. Најстрожије је забрањено да ученици сами на груб и недозвољен начин рјешавају међусобне односе и размјерице.

### **IV ОДНОС УЧЕНИКА И НАСТАВНИКА**

#### **Члан 26.**

Ученици су дужни да у свакој прилици дају предност старијима при улазу или пролазу, при чекању у реду и слично, јер је то лијепа и културна навика.

#### **Члан 27.**

Ученици су дужни да се пристојно понашају на улици и на свим осталим мјестима изван Школе.

#### **Члан 28.**

Кад разговара са наставником или неком другом старијом особом, васпитан ученик ће лијепо стати, извадити руке из цепова и без гестикулирања обавити разговор.

#### Члан 29.

Ученик је дужан да поздравља и ословљава наставнике и друге раднике Школе. Ученик је дужан да у сусрету са наставницима и другим старијим грађанима, поздравља према доби дана са: "Добро јутро", "Добар дан", "Добро вече" и на одласку "Довиђења", а своје вршњаке "Здраво".

Родитеље ученика и друге посјетиоце школе ученици ће ословљавати са: "Господине, Госпођо или Госпођице".

#### Члан 30.

Ученици имају право, да од својих разредних старјешина и наставника, траже за сва нејасна питања потребно објашњење, савјет и помоћ. Ако ученик мисли да му је на било који начин нанесена неправда или неосновано приписана кривица има право да то пристојно изјави разредном старјешини, а разредни старјешина ако не може да ријешити проблем, обратиће се педагогу, психологу или директору школе (заједно са ученицима).

#### Члан 31.

Ученицима са slabим успјехом и изреченим васпитно-дисциплинским мјерама може се, на основу одлуке Наставничког вијећа, а на приједлог Одјељењског вијећа, привремено обуставити рад у секцијама, а нарочито у случајевима ако тај рад одузима вријеме за учење.

#### Члан 32.

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одјећи, са пристојним фризурама, односно уредено подшишани. Забрањено је шминкање, фарбање косе или једног њеног дијела, односно извлачење праменова, лакирање ноктију, ношење накита као и других скупочјених предмета којима би се нарушавала пажња ученика у раду.

Хлаче морају бити до испод кољена. Не смије се у Школу долазити у спортском шорцу, изузев у посебним, планираним и припреманим приликама.

Дјевојчице не смију долазити у школу у одјећи која није прилагођена њиховом узрасту, установи коју похађају и улози ученика. Забрањује се долазак у Школу и школско двориште у хлачама или сукњама краћим до испод кољена, у уским спортским шорцевима,

у кратким мајицама, мајицама на бретеле и уским мајицама. Забрањује се, такође постављање "пирсинга" или другог облика накита изузев пара минђуша.

Ученици треба да носе пристојну обућу прилагођену њиховом узрасту, а никако, да долазе у папучама, штиклама или да се кроз просторије школе крећу ролерима или другим превозним средствима.

Ученици треба да воде рачуна о личној хигијени (купање, умивање и слично), дужини ноктију, чистоћи обуће и одјеће у којој су дошли на наставу.

### Члан 33.

Ученицима је забрањено доношење и дистрибуција цигарета и дуванских производа, алкохолних пића било које врсте или количине, те опојних средстава у било ком облику или паковању у простору школске зграде, школског дворишта као и око овог простора.

Ученицима је забрањено пушење, уживање алкохолних пића и опојних средстава, како у школској згради и школском дворишту тако и изван ових простора.

Свим радницима Школе, родитељима и другим лицима забрањено је пушење у учионицама, ходницима, холовима, канцеларијама, кухињи и фискултурној сали. Управа школе истакнуће у овим просторијама на видном мјесту писмено или неким другим знаком, да је пушење забрањено.

Пушење за раднике школе је дозвољено у посебно означеној просторији.

### Члан 34.

Забрањено је уношење, у школску зграду, двориште школе и школска игралишта експлозивних материјала, оружја, кама, бодежа, као и других непотребних и опасних ствари.

За вријеме наставе (током трајања часова) ученици и наставно особље не смију користити мобилне телефоне.

Нарочито се забрањује, током трајања часова, употреба мобилних телефона или дигиталних апарата и камера у сврху снимања или дистрибуције клипова и садржаја са насилним темама, насиљем, еротским садржајима и сл.

### Члан 35.

Ученици су дужни да своја радна мјеста у учионицама, односно кабинетима и другим радним мјестима и просторијама одржавају уредно и чисто. Забрањено је исписивање или урезивање имена и натписа, те шарање по намјештају, зидовима просторија и зграде. Забрањено је бацање отпадака, наставникових личних ствари или

наставних средстава или садржаја ученичке опреме за наставу по просторијама или кроз прозор у двориште и игралиште Школе.

Против ученика који врше такве радње предузет ће се васпитно-дисциплинске мјере у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

#### Члан 36.

Ученицима је забрањено да на наредни час долазе у опреми за физичко или у једном дијелу опреме. У школи постоје просторије за пресвлачење и неопходно је да ученици опрему у којој су изводили наставу физичког васпитања замијену за личну гардеробу у којој су дошли у Школу.

#### Члан 37.

Ученици не могу организовати прославе (рођендана, малих матура, крај школске године) по учионицама и другим просторијама Школе. Прославу је могуће организовати у посебним случајевима на приједлог разредног старјешине и уз одобрење директора Школе.

#### Члан 38.

Излети, екскурзије, посјете, радне акције или учешће у разним манифестацијама који су у организацији Школе, а представљају активности ученика, обавеза су свих ученика. У случају да ученик није у могућности да одговори захтјевима за извођење истих дужан је присуствовати настави по устаљеном распореду часова.

## V РОДИТЕЉИ

### Члан 39.

У циљу остварења што боље сарадње Школе и родитеља ученика, односно старатеља, родитељи, односно старатељи ученика су дужни што више контактирати са разредним старјесином и предметним наставником, те педагогом, психологом и директором Школе.

### Члан 40.

Индивидуални разговори са родитељима, односно старатељима ученика, организују се најмање једанпут седмично у вријеме које одреди разредни старјесина или предметни наставник у просторији предвиђеној за сарадњу родитеља и наставника.

### Члан 41.

Ако се у породици ученика појави заразна болест која има епидемијски карактер, ученик не смије долазити у школу док му то не одобри надлежни љекар. О томе родитељ или старатељ ученика благовремено обавјештава разредног старјесину.

### Члан 42.

Родитељи ученика, односно старатељи, имају право и дужност да траже обавјештење од разредног старјесине (у договору с разредним старјесином и од предметног наставника) о успјеху и владању ученика током цијеле школске године, али само у договорено вријеме, тј у вријеме за пријем родитеља, односно старатеља ученика.

### Члан 43.

Изузетно, само у хитним случајевима, родитељи, односно старатељи ученика могу тражити обавјештење од наставника и за вријеме великих одмора, али никако за вријеме када је наставник у настави.

### Члан 44.

Родитељи, стартељи и остали чекају ученике у дворишту школе

### Члан 45.

За остала питања која проистичу из односа на релацији школа-ученик-родитељ, а нису наведени у овом Кућном реду примјењиваће се Закон о основном васпитању и образовању, Етичком кодексу за раднике и ученике школе, Статут школе, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика као и остали подзаконски акти који регулишу ова питања.

Сва права родитеља, односно старатеља, која се односе на примједбе и жалбе су у складу са Закон о основном васпитању и образовању, и Правилником о оцјењивању ученика у основној школи.

## **VI НАСТАВНО, УПРАВНО И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ**

### **А) НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

#### **Члан 46.**

Дужности, обавезе и права наставног особља и стручних сарадника прописана су Законом о основном васпитању и образовању, Законом о раду, Правилником о раду, Статутом, Кодексом понашања, Кућним редом Школе, те осталим подзаконским актима који регулишу основно образовање и васпитање.

#### **Члан 47.**

Наставници и стручни сарадници дужни су се понашати у складу са наведеним актима.

#### **Члан 48.**

Наставници и стручни сарадници имају обавезу и дужност његовати и развијати међуљудске односе у духу толеранције, узајамног уважавања и поштовања сваког појединца и његове личности и приватности.

#### **Члан 49.**

Наставници и стручни сарадници имају обавезу дјеловати јединствено и сложено у односу на ученике, родитеље и друштвену заједницу у цјелини.

#### **Члан 50.**

Наставници су дужни да на наставу и друге школске активности долазе пристојно и уредно обучени. Одјећом, изгледом, понашањем и говором наставник увијек мора васпитно да дјелују на ученике.



#### Члан 51.

Наставници су дужни да благовремено обавијесте директора о:

- Организовању посјета привредним или културним организацијама и да приложи писмени план о томе,
- О сваком помјерању часова наставе и других ваннаставних активности утврђених распоредом,

#### Члан 52.

Разредни старјешина је обавезан да обавијести директора или педагога о организовању ванредног (мимо утврђеног плана) одјељењског родитељског састанка уз обавезна обавјештења о дневном реду, те дану и сату одржавања састанка, најкасније три дана прије дана заказаног састанка.

#### Члан 53.

Одјељенски старјешина, односно предметни наставник не могу без сагласности органа управљања и директора од ученика тражити куповину било каквих уџбеника, приручника или другог школског прибора и књига које ученици нису обавезни да набављају.

#### Члан 54.

Ако је наставник на посљедњем наставном часу или на часу неке од ваннаставних активности, дужан је да ученике уредно изведе из учионице, односно кабинета или друге просторије, а просторије да остави уредне.

#### Члан 55.

Наставник не смије за вријеме наставе слати ученике кући због школског прибора или домаћег задатка, а никако због својих личних послова или услуга.

#### Члан 56.

Наставник је обавезан да прије почетка часа припреми потребна наставна средства неопходна за рад на часу, тако да би што рационалније искористио расположиво вријеме часа.

Наставник може извести час само уз унапријед припремљене и осмишљене активности везане за одређени наставни час. Никакви разлози не могу оправдати наставника за не посједовање адекватне припреме за извођење наставног часа. У току часа наставник не смије напуштати учионицу ради тражења рјешења да би наставио рад. Час се напушта само у хитним случајевима.

#### Члан 57.

На почетку школске године наставници су дужни да упознају ученике и родитеље о начину, критеријумима, поступку, динамици и распореду оцјењивања.

Одјељењски старјешина је обавезан да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примјерен начин обавјештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење, владању и другим питањима од значаја за васпитање и образовање ученика.

Одјељењски старјешина треба седмично планирати и одржати најмање један термин за индивидуалне разговоре са родитељима ученика.

Ако родитељ не долази на родитељске састанке и индивидуалне разговоре, одјељењски старјешина га треба писаним путем га позвати на индивидуални разговор.

Ако се родитељ у року од 15 дана од дана добијања позива не одазове на позив из става 5. овог члана, школа ће са тим упознати надлежни центар за социјални рад и затражити њихово поступање.

Родитељ има право увида у оцијењену писану провјеру постигнућа или резултат учениковог рада.

Родитељ може од школе тражити стручну помоћ у рјешавању васпитно-образовних проблема дјетета, ако их уочи.

#### Б) ДИРЕКТОР

#### Члан 58.

Директор је одговоран за законитост рада Школе, за извршење образовно-васпитних дјелатности Школе, а има и друге обавезе одређене Законом о основном образовању и васпитању и службеним актима Школе.

#### Члан 59.

Радно вријеме директора школа усклађује се са планом и програмом рада директора, а у складу са Закон о основном васпитању и образовању.

#### Члан 60.

Директор прима странке сваког радног дана, ако није заузет хоспитовањем или састанком. Ако је директор заузет из оправданих разлога странка се обраћа секретару, педагогу или психологу Школе, који су дужни да у границама својих могућности и овлашћења услуже странку.

### Г) ПЕДАГОГ ШКОЛЕ

#### Члан 61.

Педагог Школе обавља стручне педагошке послове у Школи као што су планирање и програмирање образовно-васпитног рада, инструктивно-педагошки рад са наставницима и ученицима, сарадња и савјетодавни рад са родитељима и стручним органима као и други послови одређени ГПРШ-е. Радно вријеме педагога Школе одређује директор у складу са образовно-васпитним и другим потребама Школе.

## Ђ) БИБЛИОТЕКАР

### Члан 62.

Ученици нижих одјељења (прва триајда) књиге из библиотеке примају преко разредног наставника, а могу позајмити и сами. Наставник је дужан да према програму лектир, а у интересу ученика, сваких петнаест дана врши замјену књига.

### Члан 63.

Ученици виших одјељења подижу књиге сами, на начин на који то утврди руководилац библиотеке, с тим да замјену врше сваких петнаест дана.

### Члан 64.

За изгубљену или уништену књигу ученик је обавезан да њену вриједност надокнади библиотеци.

### Члан 65.

Наставници и други радници Школе могу у библиотеци користити књиге, стручне часописе и листове под истим условима као и ученици. У случају да наставник или други радник Школе изгуби или уништи књигу или часопис, поступиће се у складу са одредбама претходног члана овог Кућног реда.

### Члан 66.

Библиотекар Школе обавља послове пријема, обраде, издавања књига и часописа. Рад библиотеке и вријеме издавања и пријеме књига и стручних часописа утврђује се

Законом о основном васпитању и образовању. Одлазак ученика у библиотеку не може бит оправдање за изостанак или кашњење на часове. Изузетак представља договор са предметним наставником и библиотекарком.

#### Е) СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

##### Члан 67.

Секретар школе сваког понедјелјка, заједно са помоћним радницима, врши преглед просторија и опреме школе с циљем утврђивања чистоће и чувања.

#### Ж) ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ РАДНИЦИ

##### Члан 68.

О чистоћи, хигијени и естетском изгледу просторија, опреме игралишта и дворишта, брине читав колектив заједно са ученицима.

##### Члан 69.

Одржавање чистоће просторија Школе као и њене околине је дужност техничких радника Школе. Дежурно техничко особље долази у школу у складу са Одлуком о радном времену .

##### Члан 70.

Одмах послје завршетка наставе помоћни радници контролишу стање свих просторија и чисте их по хигијенским прописима.

Нађене ствари и евентуалну штету пријављују свим радницима управе (секретар, рачуновођа, а они директору Школе.

## **VII БОРАВАК У ЗГРАДИ И ДВОРИШТУ**

### **Члан 71.**

У ходницима школе, на степеништу, улазу и излазу Школе, ученици се крећу десном страном, уз пристојно понашање.

### **Члан 72.**

Током одмора који је дужи од пет минута (одмор од десет и петнаест минута) ученици су обавезни (сем дежурних ученика) напустити учионицу и исту провјетрити и припремити за слједећи час.

### **Члан 73.**

Ученицима је забрањено да сједе на радијаторима, бацају отпадке и друге предмете у просторијама зграде и кроз прозор. Отпадци се бацају искључиво у корпе за отпадке.

### **Члан 74.**

Наставници и учитељи одговарају за ученике у вријеме одржавања часова свог предмета.

### **Члан 75.**

У вријеме боравка ученика у школи и школском дворишту за њих су одговорни сви запослени.

### **Члан 76.**

Ученици немају потребу напуштати школу и школско двориште у вријеме извођења наставе, а ако напусте простор школе и школског дворишта у вријеме наставе, одмора или пауза, одговорност за понашање или дешавања која угрожавају или могу да угрозе психофизички развој ученика носе родитељи ученика и сами ученици. Школа и наставници не могу и неће бити одговорни за понашање ученика ван школе и школског дворишта.

#### Члан 77.

Ученицима је за вријеме трајања наставе изричито забрањено посјећивати локале у којима се точи алкохол, затим кладионице и сличне објекте који негативно утичу на психо-физички развој дјетета.

#### Члан 78.

Радници школе не могу упућивати ученике ван школске зграде и дворишта, за обављање било каквих радњи и услуга.

#### Члан 79.

Ученици који се оглуше о наведено, а утврди се њихово непоштовање одлука сносиће посљедице у виду изрицања васпитно-дисциплинских мјера, пријава Центру за социјални рад и полицији Републике Српске.

#### Члан 80.

Наставници и учитељи школе морају се придржавати горе наведеног у супротном чине прекршај радне дисциплине, а то за собом повлачи покретање дисциплинских поступака и утврђивање степена одговорности за неизвршавање радних обавеза и одлука органа управљања.

### **IX ЗАШТИТА НА РАДУ**

#### Члан 81.

Ученик има право и обавезу у вези са заштитом о раду:

- Да пријави ако има неке здравствене недостатке или болује од болести која се не може обичним прегледом установити, а може имати утицај на његову безбједност или безбједност других,
- Да одмах обавијести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их примјетио, а који би могли да угрозе безбједност ученика и запослених,
- Да одбије извођење наставе ако му пријети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мјере-све док се ти недостаци не отклоне.

## **X УЧЕШЋЕ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ У АКТИВНОСТИМА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**

### **Члан 82.**

Школа је дужна спроводити одговарајуће припреме, доносити планове Цивилне заштите и упознати раднике и ученике о планираним активностима и мјерама цивилне заштите. Школа је дужна да истакне упозорење и упутства за поједине врсте опасности, а нарочито од земљотреса и пожара, ради очувања живота ученика и запослених и имовине.

### **Члан 83.**

Ради очувања живота ученика, радника и имовине Школе, ученици и запослени радници се оспособљавају за руковођење уређајима, опремом и другим средствима намијењеним за гашење пожара и спасавање људи и имовине.

### **Члан 84.**

Оспособљавање ученика и запослених спроводи Школа уз стручну помоћ и сарадњу ватрогасних организација.



#### Члан 85.

Ученици и запослени обавезни су да спроводе против пожарне мјере, а нарочито:

- Да се упознају са пожарним опасностима и начином спровођења мјера за заштиту од пожара,
- Да кад примјете пожар најхитније обавијесте задуженог за послове противпожарне заштите као и да учествују у гашењу пожара.

### **XI ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ ШКОЛСКЕ ИМОВИНЕ**

#### Члан 86.

Из школе се не смије, без одобрења директора или другог овлаштеног радника, износити било каква имовина, а нарочито, матичне књиге и разредне књиге или друга документација.

#### Члан 87.

Ученици и радници Школе који оштете или униште школску имовину, дужни су је надокнадити.

#### Члан 88.

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

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

### **XII ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ ЛИЦА КОЈИ НИСУ РАДНИЦИ ШКОЛЕ**

#### Члан 89.

Грађанина или представника друге организације који долазе у Школу по личном или службеном послу, вратар, односно дежурни ученик, након утврђивања идентитета на основу личне карте или другог документа, који задржава, упућује, односно, одводи до одговарајуће службе Школе. По завршетку посјете дежурни враћа идентификациони документ и прати странку до излаза из школске зграде.

#### Члан 90.

У Школу се ван радног времена може улазити само уз претходну најаву директору.

#### Члан 91.

По завршетку послова, странка је дужна да се прије напуштања школске зграде јави дежурном ученику или наставнику.

Долазак и одлазак странке се евидентира у одговарајућу књигу дежурства.

#### Члан 92.

Групне посјете Школи дозвољене су само по одобрењу директора школе.

#### Члан 93.

Ако ученичка организација жели да одржи, послџе наставе, састанак или да развија неку другу дјелатност, треба да се обрати директору (секретару ) Школе, ради добијања сагласности и обавјештења дежурног запосленог, односно ученика.

### **XIII ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ**

#### Члан 94.

Непридржавање одредби овог Кућног реда повлачи одговорност због повреде дисциплине. Васпитно-дисциплинске мјере ученицима се изричу у складу са одредбама Закона о основном васпитању и образовању, Правилником о оцјењивању и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, а према запосленим одговарајућег Закона у области радних односа, Општег и посебног колективног уговора, Правилником о материјалној одговорности радника и Кодексом понашања.

#### **XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 95.**

Послије проведене јавне расправе (Савјет ученика, Савјет родитеља, Наставничко вијеће), Школски одбор је на својој сједници усвојио Кућни ред школе.

##### **Члан 96.**

Овај Кућни ред потребно је објавити на начин прописан статутом Школе (огласна табла), упознати све ученике и њихове родитеље, наставнике стручне сараднике и васпитаче, као и све остале запослене у Школи.

##### **Члан 97.**

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

Директор школе:  
Дарко Томић

---