



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈУ ОШ „Десанка Максимовић“,

Трн, Доситејева 34,

тел.: 051 508 070, e-mail: os057@skolers.org

ЈИБ: 4401162220003, Организациони код: 057



КУЋНИ РЕД ШКОЛЕ

Трн, децембар 2022. године

Свака кућа има своја правила којих треба да се придржавају
сви, како гости, тако и домаћини.

Међусобни односи заснивају се на разумијевању,
толеранцији, прихватању различитости и култури опхођења.

Ми знамо да „ *Без дјеце и реда не расте кућа*“ зато и
доносимо Кућни ред школе јер школа је наша кућа.

Поштивањем Кућног реда школе поштујемо права и слободе,
лични труд у учењу, и стварамо пријатну радну атмосферу у
школи за све ђаке и све
раднике.

САДРЖАЈ:

I	Опште одредбе (чл. од 1 до 4)-----	1
II	Обиљежавање просторија школе (чл. 5 и 6)-----	2
III	Боравак, сигурност, заштита и одржавање реда и мира у школи (чл. од 7 до 24)-----	3
IV	Радно вријеме (чл. од 25 до 27)-----	8
V	Права и дужности ученика, наставника и другог особља у школи (чл. од 28 до 68)-----	11
VI	Права и дужности родитеља/старатеља (чл . од 69 до 77)-----	22
VII	Друга питања битна за рад школе (чл. од 78 до 85)-----	24
VIII	Завршне одредбе (чл. од 86 до 89)-----	26

Сходно члану 5. став 4, члану 8. став 2 и члану 149. став 10 Закона о основном васпитању и образовању (Службени гласник Републике Српске, број 81 од 25. августа 2022. године, члану 27. став 10 Статута школе и Етичком кодексу за ученике и раднике школе, Школски одбор ЈУ Основна школа „Десанка Максимовић“ Трн, на сједници одржаној 22. децембра 2022. године усвојио је

КУЋНИ РЕД ШКОЛЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком бр.0201-1/22 уређује се Кућни ред школе у ЈУ ОШ „Десанка Максимовић“ у Трну.

Члан 2.

Кућним редом школе уређује се несметан рад, боравак у школи, лична сигурност и безбједност ученика, радника, посјетилаца школе, очување школске имовине, општа и радна дисциплина, те углед школе.

Садржај Кућног реда школе односи се на све особе током боравка у школском простору.

Примјена и поштовање Кућног реда школе обавезујућа је за све запослене, ученике, родитеље и госте школе.

Члан 3.

Са одредбама Кућног реда школе, наставници и стручна служба обавезно упознају ученике и њихове родитеље (часови одјељењске заједнице, родитељски састанци, стручни и савјетодавни разговор са органима школе, индивидуални разговори).

Раднике у школи запослене на неодређено и одређено вријеме са одредбама упознаје директор школе.

Кућни ред школе објављује се на школској интернет страници, у штампаној форми се налази у просторији за дежурне ученике и наставнике, на горњем холу школе, у зборници, библиотеци, код директора, стручних сарадника, секретара школе и у ПО Гламочани.

Члан 4.

Кућним редом ЈУ Основна школа "Десанка Максимовић" Трн (у даљем тексту Школа) уређује се:

- Обиљежавање просторија школе,
- Боравак, сигурност, заштита и одржавање реда и дисциплине у школи,
- Радно вријеме,
- Права и дужности ученика, наставника и другог особља у школи,
- Права и дужности родитеља/ старатеља,
- Обезбјеђење имовине школе,
- Друга питања битна за рад школе.

II ОБИЉЕЖАВАЊЕ ПРОСТОРИЈА ШКОЛЕ

Члан 5.

Школско двориште:

Школско двориште је ограђено жељезном оградом висине 2 односно 1 m. У његовом саставу је бетонско вишенамјенско игралиште, лјетна учионица, паркинг за раднике школе (испред установе) и паркинг за возила превозника који превозе ученике, те паркинг за родитеље на јужној страни дворишта.

Главна капија има улаз за пјешаке и улаз за аутомобиле.

Улаз за аутомобиле контролише се и затвара, кад год је то могуће, ради безбједности и сигурности ученика.

Споредна капија за пјешаке налази се на јужној страни дворишта и отворена је током дана.

Подручна школа у Гламочанима има школско двориште са асфалтираним игралиштем и справама за вањску играоницу. Двориште ПО Гламочани није ограђено.

Објекти:

Централна школа у Трну спратности: приземље и спрат.

Подручна школа у Гламочанима спратности: приземље.

Улази/излази у школи:

Централна школа: главни улаз, помоћни улаз (улаз у просторије за физкултурну салу) и улаз у котловницу.

Подручна школа у Гламочанима има главни улаз и улаз у котловницу.

На главним улазима у школе постављени су натписи назива школе и грб Републике Српске.

Члан 6.

Просторије у школи обиљежене су арапским бројевима.

Унутар школе налазе се огласне плоче и панои.

У ходницима школе налази се распоред просторија школе и ознаке смјерова евакуације у случају пожара или друге непогоде.

Учионице/кабинети означени су арапским бројевима и текстуалним натписом о одјељењу и наставном предмету као и именима учитеља и наставника.

III БОРАВАК, СИГУРНОСТ, ЗАШТИТА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА И ДИСЦИПЛИНЕ У ШКОЛИ

Члан 7.

У циљу обезбјеђивања сигурности и заштите, те одржавања реда, дисциплине, безбједности и дослиједног поштивања одредби Кућног реда у школи се организује дежурство: наставника, техничког особља и ученика.

Дежурни наставник носи идентификациону картицу насловљену у складу са задужењем које обавља («дежурни наставник»).

Дежурни ученик носи идентификациону картицу насловљену у складу са задужењем које обавља («дежурни ученик»):

Члан 8.

Дневно, у првој и другој смјени, дежура од три до шест наставника. Један или два наставника дежурају у дворишту прије почетка наставе, у вријеме великог одмора и по завршетку наставе.

Уз дежурне ученике, на улазу у школу, у сваком тренутку током радног дана, налази се један наставник или један радник техничке службе.

Током дана, најмање један дежурни наставник има слободан час, стога има обавезу да надгледа дежурне ученике, улазна врата школе, креће се дуж холова и ходника школе, упућује посјетиоце до тражених особа у школи, сарађује са управом школе.

Члан 9.

Дежурни наставници долазе 30 минута прије почетка првог часа, а остали наставници најмање 20 минута прије почетка првог часа. Наставници дежурају према распореду истакнутом уз распоред часова.

Дежурни наставници обавјештавају директора школе или помоћника директора или чланове стручне службе о одсутним наставницима у циљу правовремене организације замјене одсутних наставника и упућују остале наставнике на њихове обавезе.

Дежурни наставници ради испуњавања својих обавеза сарађују са директором школе, помоћником директора, члановима стручне службе и наставницима.

Дежурни наставници су одговорни за безбједност ученика за вријеме малог и великог школског одмора. Дежурни наставници су одговорни за улазак ученика у школу у колонама по одјељењима. У вријеме великог одмора, дежурни наставници упућују све ученике у школско двориште, осим редара.

Дежурни наставници треба да процјењују временске услове и одлучују да ли ће ученици ући у школу без редања у колоне по одјељењима и не пратећи распоред звоњења, као и то, да ли ће у вријеме великог одмора уопште излазити у школско двориште.

У случају временских непогода и ниских температура, ученици бораве у холовима школе и у учионицама и прије почетка наставе, и у вријеме великог одмора, а о њима брину дежурни наставници.

Дежурни наставници, заједно са техничким особљем, организују улазак ученика у школу током зимског периода, отварајући и затварајући улазна и заштитна врата и на тај начин формирају међупростор за групе које излазе/улазе у школу.

Дежурни наставници врше надзор дежурних ученика.

Дежурни наставници у школском дворишту прате кретање аутомобила, упозоравају на опрез у вожњи, упозоравају нежељене посјетиоце да напусте школско двориште, а уколико се исти оглуше на упозорење, позивају полицију.

По завршетку наставног процеса у смјени, дежурни наставник задужен за евидентирање података у Књигу дежурства констатује одложене одјељењске књиге у зборници, и у Књигу дежурства биљежи сва битна запажања током дежурства.

Прије почетка наставе и за вријеме великог одмора дежурни наставници брину о раду разгласа и избору музике прилагођене дјечи школског узраста.

Дежурни наставници, у сарадњи са осталим дежурним особљем, контролишу и надгледају улазак непознатих лица и лица која нису ученици или радници школе.

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

По завршетку наставе испраћају ученике из школе, водећи рачуна да се крећу десном страном ходника и степеништа, да не стварају гужву и да носе са собом личне ствари (торбу, јакну, кишобран и слично).

Дежурни наставници дежурство напуштају 20 минута по завршетку наставе или по доласку дежурних наставника из друге смјене.

Члан 10.

Дежурство на улазима у школу обављају и дежурни ученици.

Дежурни ученик носи идентификациону картицу насловљену у складу са задужењем коју обавља («дежурни ученик»).

Члан 11.

На главном улазу дежура један ученик(6-9.разред) и два ученика (4-5.разред) дежурају два ученика.

На дужност дежурног ученика могу бити одређени само ученици примјерног владања.

Списак дежурних ученика припрема одјељењски старјешина, усклађује га са стручном службом школе - социјалним радником, и исти постављају на видно мјесто у просторији за дежурне ученике.

Члан 12.

Дежурни ученик не може напуштати мјесто дежурства. Евентуалну замјену врши одјељењски старјешина у договору са стручном службом.

На дан дежурства ученик обавља искључиво послове дежурног ученика, и ослобођен је наставе осим у случајевима најављених писмених провјера знања, и тада су дужни да у сарадњи са дежурним наставником и одјељењским старјесином обезбиједе замјену из другог одјељења.

Одсуство дежурног ученика са наставе, у вријеме дежурства, евидентира одјељењски старјешина у одјељењској књизи, у рубрици напомена (дежурни ученик: име и презиме).

Члан 13.

Дужности дежурних ученика су да:

- долазе у школу 15 минута прије почетка наставе у смјени у којој дежурају, а одлазе 5 минута по завршетку наставе;
- током дежурства сарађују са дежурним наставником, техничким особљем и управом школе;
- пристојно дочекују и поздрављају све запослене у школи, родитеље или странке;
- понашају се у складу са Етичким кодексом школе (уредност, облачење, култура понашања);
- посјетиоце, који нису радници школе, обавезно евидентирају у књигу дежурства. У књигу дежурства потребно је уписати име и презиме посјетиоца, број личне карте и навести код кога посјетилац долази. По потреби дежурни ученик испраћа госта до тражене особе;
- контролише аутоматско звоно и на вријеме звони по распореду рада у случају да аутомат није у функцији;

- дуж ходника и холова школе, мокрих чворова и свлачионица контролише и уређује простор, искључује расвјету, затвара врата, подиже јакне ако нису на чивилуку;
- пријављује дежурном наставнику, техничкој служби или управи школе евентуално уочене кварове, пропусте или друге радње које оштећују школску имовину или угрожавају безбједност и сигурност у школи
- пријављује кретање непознатих лица у школи, сукоб или насиље међу ученицима, насталу штету или починитеље оштећења;
- у току дежурства не могу вршити никакве приватне услуге наставницима или другим запосленицима, а поготово не излазити ван школског дворишта;
- у књигу дежурства уносе битна запажања.

Члан 14.

Дежурни ученици у одјељењу, **РЕДАРИ** долазе у школу пет минута прије осталих ученика. Одјељењски старјешина, у свом одјељењу, одређује по два редара из 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 настане за вријеме наставе, одмора или по завршеној настави прије одласка кући;
- за вријеме школског одмора чувају ствари ученика, уређују таблу, провјетравају учионицу и обављају остале послове у вези са почетком наредног часа;
- помажу предметном наставнику око припреме наставних средстава, учила и прибора;
- пријављују наставнику одсутне ученике ради евидентирања;
- последњи напуштају учионицу заједно са предметним наставником;
- брину о реду и чистоћи учионице.

Члан 15.

Осим дежурних ученика и наставника, у школи се за сваку радну седмицу, у свакој смјени, одређују одјељења (из предметне и разредне наставе) која воде бригу о уредности дворишта и околине школе. Дежурна одјељења имају обавезу, заједно са одјељењским старјесином, да сваког радног дана одржавају околину уређеном.

Распоред рада и обавеза евидентира педагог, социјални радник или помоћник директора у договору са одјељењским старјесином.

Члан 16.

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 брине се о чистоћи, хигијени и естетском изгледу просторија, опреме, игралишта и дворишта.

Секретар школе уређује горе наведено.

Портири у школи дежурају у времену од 21⁰⁰ до 6⁰⁰ сати. Приликом обављања послова обезбјеђења овлаштени су да утврде идентитет лица које улази и излази из школе, удаљи лице које угрожава прописани ред и мир из простора школе и школског дворишта. У случају оглушивања лица на захтјев удаљавања, дужни су да позову полицију.

Члан 17.

Ученици, запослени и посјетиоци у школу улазе на **главни улаз**.

Члан 18.

Незапослени у школу не могу ући без идентификационих докумената.

Сви уласци и изласци посјетилаца морају бити евидентирани у књигу дежурства ученика која се налази у просторији за дежурне ученика и наставнике.

Књигу дежурства ученика попуњавају дежурни ученици, а на крају дежурства потписује је дежурни наставник.

Дежурни наставник неће дозволити улазак лицима која немају или не желе да покажу лична документа.

Сви запослени у школи треба да обрате пажњу на предмете које посјетиоци носе са собом.

Заборављена лична документа предају се код секретара или помоћника директора.

Члан 19.

Ученици излазе из школе под надзором дежурног наставника, а из кабинета под надзором предметног наставника. Наставник посљедњи излази из кабинета и сале.

Члан 20.

Ученицима и запосленима у школи није дозвољено уношење ствари и предмете који нису у вези са васпитно-образовним процесом, односно обављањем послова и задатака.

За све ствари и предмете који се службено уносе и износе из школе, а власништво су школе, мора постојати одобрење директора школе.

Члан 21.

Лица и организације изван система школе не могу обављати било какве активности у школи без одобрења управе школе.

Члан 22.

Просторије у школи користе се у складу са њиховом функцијом и намјеном.

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

Ученици, наставници и остало особље дужни су да просторије и опрему школе чувају и употребљавају у складу са њеном намјеном и функцијом.

Припрема и одржавање простора од стране запослених подразумева редовно чишћење, провјетравање, поправке, извођење радова, правовремено освјетљење и загријавање школе.

Поред редовног одржавања запослени су дужни, по потреби, и у ванредним приликама ангажовати се у циљу обезбјеђења услова за рад.

У уређењу амбијента школе за одређене свечаности и манифестације ангажују се сви запослени у складу са својим знањем, вјештинама и могућностима

Члан 23.

Из хигијенских и здравствених разлога ученици и наставници јакне, капуте, бунде и слично, остављају у ходницима школе, на за то предвиђена мјеста.

Члан 24.

Нађене ствари и евентуалну штету дежурни наставници и техничко особље пријављују управи школе.

Родитељи и ученици пријављују евентуални нестанак ствари или штету у року од 24 сата од тренутка нестанка.

Ствари се чувају и враћају ученицима или родитељима.

Школа није обавезна да ученицима надокнади изгубљене ствари, изузев уколико су нестале кривицом или немарношћу одговорних радника школе.

Приликом извођења наставе физичког и здравственог васпитања, за одјећу и обућу у свлачионицама школе одговорни су редари, дежурни ученик и предметни наставник.

IV РАДНО ВРИЈЕМЕ

Члан 25.

Почетак, завршетак и распоред радног времена у школи уређује се одлуком Школског одбора, на приједлог директора школе, а сходно Закону о основном васпитању и образовању.

Члан 26.

Школа ради у двије смјене (централна и подручна) , прва смјена траје од 7³⁰ до 11⁵⁰ или до 12⁴⁰ , друга смјена од 12³⁰ или 13¹⁵ до 17³⁵ или 17⁴⁰ сати, за ученике од 2. до 9. разреда.

Смјене се мијењају на седмичном нивоу.

Ученици првог разреда раде по посебном распореду назначеном у даљем тексту и у смјенама на мјесечном нивоу.

Школа је отворена у времену трајања наставе према распореду рада школе.

Настава у школи одвија се у времену утврђеном Правилником о календару рада и ГПРШ-ом.

Суботом се одвијају активности ученика и наставника (секције, додатна и допунска настава) на добровољној бази ученика и упућености родитеља, сходно Закону о основном васпитању и образовању и Одлуци Школског одбора.

Недјељом и државним празником школа не ради ,осим у посебним случајевима.

Стручна служба, секретаријат и рачуноводство Школе раде од 7 до 14³⁰ сати прва смјена и од 11⁰⁰ до 18⁰⁰ сати друга смјена.

За вријеме државних празника, недјељом и за вријеме распуста у школи је организовано дежурство стручне службе и техничког особља.

Члан 27.

Почетак и завршетак часа, као и вријеме уласка ученика у школску зграду и у учионице означава се звоњењем, према следећем распореду:

РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА У ШКОЛИ ЗА ПРВУ СМЈЕНУ

II-V РАЗРЕДА

7 : 00 Контрола стања школе
7 : 20 Редање ученика испред школе по одјељењима
7 : 22 Улазак ученика у школу
7 : 30 Почетак првог часа
8 : 15 Крај првог часа
8 : 20 Почетак другог часа
9 : 05 Крај другог часа
9 : 05 - 9: 25 ВЕЛИКИ ОДМОР
9:19 Редање ученика испред школе
9:20 Улазак ученика у школу
9 : 25 Почетак трећег часа
10:10 Крај трећег часа
10:15 Почетак четвртог часа
11:00 Крај четвртог часа
11:05 Почетак петог часа
11:50 Крај петог часа, излазак ученика из школе

VI – IX РАЗРЕДА

7:00 Контрола стања школе
7 : 20 Редање ученика испред школе
7 : 22 Улазак ученика у школу
7: 30 Почетак првог часа
8 : 15 Крај првог часа
8 : 20 Почетак другог часа
9 : 05 Крај другог часа
9:05- 9:25 ВЕЛИКИ ОДМОР
9:19 Редање ученика испред школе
9 : 20 Улазак ученика у школу
9 : 25 Почетак трећег часа
10:10 Крај трећег часа
10:15 Почетак четвртог часа
11:00 Крај четвртог часа
11:05 Почетак петог часа
11:50 Крај петог часа
11:55 Почетак шестог часа
12:40 Крај шестог часа, излазак ученика из школе

РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА У ШКОЛИ ЗА ДРУГУ СМЈЕНУ

II-V РАЗРЕДА

13 : 05 Редање ученика испред школе
13 : 08 Улазак ученика у школу
13 : 15 Почетак првог часа
14 : 00 Крај првог часа
14 : 05 Почетак другог часа
14 : 50 Крај другог часа
14:50-15:10 ВЕЛИКИ ОДМОР
15 : 04 Редање ученика испред школе
15 : 06 Улазак ученика у школу
15 : 10 Почетак трећег часа
15 : 55 Крај трећег часа

VI – IX РАЗРЕДА ПРЕТЧАС ОД 11:30 ДО 12:15

12 : 20 Редање ученика испред школе
12 : 22 Улазак ученика у школу
12 : 30 Почетак првог часа
13 : 15 Крај првог часа
13 : 20 Почетак другог часа
14 : 05 Крај другог часа
14:05-14:25 ВЕЛИКИ ОДМОР
14 : 19 Редање ученика испред школе
14 : 20 Улазак ученика у школу
14 : 25 Почетак трећег часа
15 : 10 Крај трећег часа

16 : 00 Почетак четвртог часа
 16 : 45 Крај четвртог часа
 16 : 50 Почетак петог часа
 17 : 35 Крај петог часа
 17 : 40 Крај наставних активности

15 : 15 Почетак четвртог часа
 16 : 00 Крај четвртог часа
 16 : 05 Почетак петог часа
 16 : 50 Крај петог часа
 16 : 55 Почетак шестог часа
 17 : 40 Крај шестог часа
 17 : 45 Крај наставних активности

РАСПОРЕД РАДА ЗА УЧЕНИКЕ ПРВОГ РАЗРЕДА

СМЈЕНА	ВРИЈЕМЕ НАСТАВЕ	НАПОМЕНЕ
ПРВА	7 : 30 - 10 : 15	Смјене се мијењају на мјесечном нивоу због кориштења једне учионице и недостатка простора. Министарство просвјете и културе у Влади РС одобрило је краћи рад (за 15 минута) од предвиђеног Законом.
ДРУГА	10 : 15 - 13 : 00	
ТРЕЋА	13 : 00 - 15 : 45	
ЧЕТВРТА	15 : 45 - 18 : 30	

РАСПОРЕД РАДА И ЗВОЊЕЊА У ПО ГЛАМОЧАНИ

УЧЕНИЦИ ПРВОГ РАЗРЕДА ПО ГЛАМОЧАНИ НА НАСТАВИ СУ ОД 9⁰⁰ ДО 12⁰⁰ САТИ.

ПРВА СМЈЕНА

7 : 00 Контрола стања школе
 7 : 20 Редање ученика испред школе по одјељењима
 7 : 22 Улазак ученика у школу
 7 : 30 Почетак првог часа
 8 : 15 Крај првог часа
 8 : 20 Почетак другог часа
 9 : 05 Крај другог часа
 9 : 10 Почетак трећег часа
 9 : 55 Крај трећег часа – велики одмор
 10:09 Редање ученика испред школе
 10:10 Улазак ученика у школу
 10:15 Почетак четвртог часа
 11:00 Крај четвртог часа
 11:05 Почетак петог часа
 11:50 Крај петог часа, излазак ученика из школе

РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА ЗА ДРУГУ СМЈЕНУ

12 : 20 Редање ученика испред школе
 12 : 22 Улазак ученика у школу
 12 : 30 Почетак првог часа
 13 : 15 Крај првог часа
 13 : 20 Почетак другог часа
 14 : 05 Крај другог часа
 14:05-14:25 ВЕЛИКИ ОДМОР
 14 : 19 Редање ученика испред школе
 14 : 20 Улазак ученика у школу
 14 : 25 Почетак трећег часа
 15 : 10 Крај трећег часа
 15 : 15 Почетак четвртог часа
 16 : 00 Крај четвртог часа
 16 : 05 Почетак петог часа
 16 : 50 Крај петог часа.

V ПРАВА И ДУЖНОСТИ УЧЕНИКА, НАСТАВНИКА И ДРУГОГ ОСОБЉА У ШКОЛИ

Члан 28.

Уписом у први разред дијете постаје ученик.

Ученик има права и дужности.

Права ученика.

Ученик има право:

- на квалитетан васпитно – образовни рад;
- на подршку попут уважавања сваког појединца и његове личности;
- на свестран развој личности, подршку за испољену талентованост или надареност;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- на информације о властитим правима и обавезама;
- да слободно искаже своје мишљење или незадовољство;
- да пријави евентуалну и уочену појаву насиља и злостављања било кога у школи и ван школе;
- да одмах обавијести дежурног наставника и било којег запосленика школе ако уочи недостатак, квар и сличне ситуације које би могле угрозити њега и друге у школи;
- учествује у раду органа школе;
- друга права у области васпитања и образовања, у складу са Законом.

Члан 29.

Дужности ученика су да :

- да долазе на наставу најкасније 10 минута прије почетка наставе и чекају у дворишту, уколико то временске прилике дозвољавају.

- поштују вријеме почетка уласка ученика у школу, почетак и завршетак наставе, те почетак и крај сваког часа, као и трајање малих и великог одмора, до коначног изласка из школе. Распоред рада уређен је распоредом збожења којег се морају придржавати како ученици тако и наставници.

- поштују правила боравка, живота и рада школе, појединачне одлуке школских органа, придржава се прописа и чува углед ученика школе;

- поштују личност других ученика, запослених и родитеља,

- своје мишљење и незадовољство исказује смирено, бираним и уљудним ријечима;

- залажу се за праведност, сарадњу, међусобно помагање и другарство у одјељењу и школи, за различитости, за мирно и споразумно рјешавање евентуалног конфликта;

- не изражавају националну, вјерску, расну или било какву другу нетрпељивост;

- пристојно и уредно се облаче, како је наведено у Етичком кодексу и одржава личну хигијену,

- током наставе се не довикује, не препире и не шета по учионици;

- ако желе нешто да питају или саопште током наставног часа да подигну два прста;

- кад разговарају са наставником, да устану, уколико наставник не допушта другачије;

- поштују забрану употребе мобилних телефона и других апарата којима се омета радна дисциплина у школи (искључује звоно телефона), снимања и објављивања снимака;

- поштују строгу забрану ношења оружја и других опасних предмета и средстава, којима се може угрозити сигурност, безбједност и здравље других ученика, запосленика, родитеља и других лица;

- поштују строгу забрану употребе дувана, наркотика, алкохола, као и подстицање других лица на конзумирање и злоупотребу истих;

- поштују строгу забрану изазивања и/или учествовања у тучи или другој врсти насиља;

- чувају, не оштећују и не уништавају имовину школе, као ни чистоћу и лијеп изглед школских просторија и школског дворишта;

- поштују забрану бацања смећа ван постављених корпи за одлагање, жвакање жвакаће гуме, доношење опасних предмета, пењање и прескакање школских ограда, увођење паса и других животиња у школу, шарање и писање по зидовима, напуштање школског дворишта за вријеме великог одмора;

- 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.

Члан 30.

За вријеме боравка у школи и школском дворишту ученицима **није дозвољено**:

- кашњење на час,

- пушење, уношење и конзумирање алкохола, енергетских пића и наркотичких средстава,

- јести, пити и жвакати жвакаћу гуму на часу,

- ношење оружја, уношење и употреба предмета који могу угрозити здравље и сигурност особа у школи,

- уношење средстава који могу изазвати пожар или експлозију (пиротехничка и друга средства),

- играње игара на срећу и све врсте картања,

- непримјерено понашање које производи буку и омета редован рад у школи,

- недоличан однос према ученику, наставнику и другом раднику школе,

- коришћење мобилног телефона на часу и држање са укљученим звоном, без дозволе наставника, као и осталих информационо-техничких уређаја који не служе васпитно-образовном процесу, злоупотреба мобилних телефона, снимање, фотографисање и објављивање видео записа,

- подразумијева се да сви лични мобилни телефони буду искључени током трајања школског дана.

- ученици доносе мобилне телефоне на сопствену одговорност.

- преправка или уништење јавних школских исправа и документације,

- nanoшење штете школској имовини, имовини ученика и радника школе,

- изазивање туче или учешће у тучи,

- довођење животиња у просторије школе,

- изражавање вјерске и националне нетрпељивости,

- коришћење непримјереног рјечника (псовке, вулгарни изрази),

- уношење слика, часописа или видео записа са порнографским садржајем,

- дирање електричних уређаја, расвјетних тијела, склопки, осигурача, разводних табли и друге школске опреме,

- бацање отпадака изван корпе и канте за смеће, сједење на радијаторима, степеницама и подовима,

- коришћење и употреба рачунара и интернет везе без дозволе наставника,

- трчање, скакање и гласно довикивање током великог одмора,

- задржавање у ходницима, испред учионице и других просторија у току трајања наставе,

- шарање, писање, обијање, урезивање по зидовима, фасади, клупама, столицама, мокрим чворовима, вратима и осталом намјештају и опреми,

- поступање супротно одредбама овог Правилника и Етичког кодекса за раднике и ученике основне школе,

- ношење одјеће и обуће са обиљежјима и натписима који vriјеђају друге и подстичу на националну, вјерску, полну или другу нетрпеливост, претијесне и прекратке одјеће, кратких панталона и шортсева изнад кољена,

-ношење пирсинга (наушница у носу, обрвама и уснама), упадљиво шминкање на лицу и ноктима, неуредна коса, ношење уске, кратке и изазовне одјеће (исцијепане хлаче, обнажене груди, обнажен стомак, обнажена бедра), ношење обуће са високим потпетицама.

Поступање супротно наведеном повлачи за собом изрицање васпитно-дисциплинских мјера предвиђених Законом о основном васпитању и образовању и осталим прописима који су у вези са радом школе.

Члан 31.

За вријеме малих одмора ученици мијењају кабинете, припремају се за слједећи час и обављају физиолошке потребе. Ученици се крећу десном страном ходника и степеништа у реду без груписања и гурања.

За вријеме великог одмора, ако то временске прилике дозвољавају, и по процјени дежурних наставника, излазе у школско двориште.

Није дозвољено самовољно напуштање школског дворишта за вријеме великог одмора.

Одговорност за напуштање школског дворишта за вријеме великог одмора сnose ученици и њихови родитељи.

Члан 32.

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

Настава у првој смјени почиње у 7: 30 сати, а у другој смјени у 12: 30 сати за ученике од VI до IX разреда, а за ученике од II до V разреда у 13 :15 сати.

Члан 33.

По уласку у школу ученици улазе у кабинете и учионице или фискултурну салу и припремају се за почетак часа.

На знак за почетак часа-наставе ученици су обавезни бити на својим мјестима и припремити прибор за рад.

Током наставе није допуштено разговором ометати наставу, довикивати се, свађати, упадати у ријеч, бацати ствари, самовољно шетати по учионици, користити мобилни телефон, конзумирати храну и пиће.

Наставник може одузети ученику мобилни или други уређај ако омета наставу. Уређај предаје лично родитељу или доставља стручној служби која исти доставља родитељу ученика.

Члан 34.

Ако ученик не дође у предвиђено вријеме, неће се задржавати по ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим дијеловима школске зграде, већ одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одјељења.

Ученик се јавља наставнику и образлаже разлог кашњења. По одобрењу наставника, ученик одлази на своје мјесто и почиње са радом. Уколико му је потребно неко тумачење у вези са наставом, ученик се обраћа наставнику.

Члан 35.

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

Изузетно, ученици могу остати у згради ако је то предвиђено планом рада школе.

Члан 36.

Ученици-путници по завршетку наставе одлазе на паркингу за аутобусе. Ученици се не могу окупљати и шетати уз вањске зидове школе док траје настава и на тај начин ометати наставни процес.

Члан 37.

Ученици пјешаци или путници, на путу од школе до куће и обратно, дужни су се културно и пристојно понашати према комшијама и мјештанима, поштовати саобраћајну сигнализацију и кретати се тротоаром или лијевом страном коловоза ради своје сигурности и безбједности.

Члан 38.

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 39.

За вријеме наставе ученици сједе на својим мјестима у учионицама, односно кабинетима. Распоред сједења зависи од жеља и потреба ученика, те договора са одјељењским старјешиним и предметним наставником.

Члан 40.

Кад жели да каже своје мишљење, пита, саопшти, или на захтјев наставника да каже коментар, ученик се јавља дизањем руке. Ученик не омета рад наставника, не прекида излагање и говор наставника или другог ученика, не шапуће, не довикује се, не хода по учионици односно кабинету и не извршава сличне радње које нису у складу са Етичким кодексом и Кућним редом школе.

Члан 41.

Кад наставник или неко други, а није ученик, уђе у учионицу односно кабинет или излази из учионице, односно кабинета, ученици га поздрављају устајањем и поздравом: «ДОБАР ДАН, ДОВИЂЕЊА».

Ученици не поздрављају устајањем кад се налазе у школској радионици, када раде писане задатке или на експерименту.

Када током трајања часа улази у учионицу, односно кабинет, обавезно је да најприје покуца на врата, извини се због прекидања рада, саопшти предвиђено и напусти учионицу.

Члан 42.

Ако је ученик оправдано спријечен да присуствује наредном часу (болест, позив од куће и слично) јавиће се предметном наставнику или дежурном наставнику, а може и одјељењском старјешини или у стручну службу, прије одласка из школе.

Школа је дужна контактирати родитеље или старатеље ученика, по потреби организовати одлазак ученика кући или испратити га у здравствену установу.

Дозволу за изостанке са наставе даје:

- За један час предметни наставник,
- За један дан одјељењски старјешина,
- До три дана директор школе,
- Преко три дана наставничко вијеће школе.

Изостанци дужи од три дана одобравају се само у изузетним случајевима и то уз писмени захтјев родитеља, односно старатеља ученика.

Изостанак ученика са наставе, због болести, до два дана може да оправда родитељ односно старатељ, а одсуство ученика са наставе више од два дана правда се искључиво љекарским оправдањем/увијерењем. О разлогу изостанка родитељ, односно старатељ, најкасније у року од осам дана од првог изостанка, мора обавијестити одјељењског старјешину и правдати часове.

У случају да родитељ ученика, односно старатељ, не оправда изостанак ученика дуже од осам дана (у року утврђеном у претходном члану), одјељењски старјешина је дужан да позове родитеље ученика, односно старатеља и провјери због чега ученик не долази у школу, те да о томе обавијести педагога, социјалног радника или помоћника директора.

Члан 43.

Односи међу ученицима заснивају се на принципима искреног другарства и отвореног пријатељства, добронамјерне критике, као и међусобног поштовања и културног понашања. Прикривање истине, недоличних испада, увреда или нељудских примједби, учињених грешака, знаци су слабог и лажног другарства које штети 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, а такође је похвално да се ученици међусобно поздрављају, те на тај начин једни другима исказују поштовање.

Члан 44.

Међусобне несугласице ученици треба да рјешавају само на мирољубив начин или у оквиру одјељењске заједнице. Ако у томе не успију, обраћају се одјељењском старјешини, педагогу, социјалном

раднику, помоћнику или директору школе. Не могу сами, на груб и недозвољен начин, рјешавати међусобне односе и размјерице.

Сваки неспоразум потребно је рјешити пружањем руке помирења.

Члан 45.

Ученик поздравља и ословљава наставнике и друге раднике школе.

Ученик у сусрету са наставницима и другим старијим грађанима, поздравља према добу дана са: "Добро јутро", "Добар дан", "Добро вече", и на одласку : "Довиђења"; а својим вршњацима упућује пристојан поздрав: "Здраво".

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

Наставници и остали радници школе имају обавезу да ученику одговоре на поздрав.

Члан 46.

Ученици имају право, да од својих одјељењских старјешина и наставника, траже за све нејасноће потребно објашњење, савјет и помоћ. Ако ученик мисли да му је на било који начин учињена неправда или неосновано приписана кривица има право да то пристојно изјави одјељењском старјешини, а одјељењски старјешина, ако не може да ријеши проблем, обратиће се педагогу, социјалном раднику, помоћнику директора или директору школе (заједно са ученицима).

Члан 47.

Ученици су обавезни, у договору са наставницима, у школу доносити школску торбу (која празна није тежа од 1 килограма), уџбенике, свеске (без тврдог повеза), прибор и опрему за рад према распореду часова за тај дан.

Практични и ликовни радови ученика раде се на часу, не носе се кући, нити се доносе од куће завршени.

Ученици не могу на наредни час долазити у опреми за физичко и здравствено васпитање, нити у једном дијелу те опреме.

Обавезни су имати уредну опрему за часове физичког и здравственог васпитања: патике, мајицу, спортске гаћице, чарапе и пешкир.

Члан 48.

На часу физичког и здравственог васпитања ученици присуствују настави искључиво под надзором наставника.

За вријеме одмора сала је закључана и под надзором је наставника.

У свлачионицу се не уноси храна и сокови.

У свлачионици се ученици пресвлаче у прописну и уредну спортску опрему, а остала обућа и одјећа уредно се слаже на предвиђено мјесто.

Ученици у салу улазе у чистим патикама и прописаној опреми.

По завршетку часа ученици за собом остављају уредну салу и свлачионицу коју напуштају под надзором наставника.

Члан 49.

Ученици могу организовати прославе (рођендана, малих матура, крај школске године) по учионицама и другим просторијама школе. Прославу је могуће организовати у посебним случајевима у договору ученика, одјељењског старјешине, предметних наставника и управе школе.

Члан 50.

Излети, екскурзије, посјете, радне акције или учешће у различитим манифестацијама које су у организацији школе, а представљају активности ученика, заснивају се на принципу добре воље ученика и родитеља.

За ученике који не иду на екскурзију или излет организује се редовна настава.

ПРАВА И ДУЖНОСТИ НАСТАВНИКА И ДРУГОГ ОСОБЉА У ШКОЛИ

Члан 51.

Права и дужности наставника и другог особља у школи су уређена Законом о основном васпитању и образовању, Етичким кодексом за раднике и ученике школе, Кућним редом школе и осталим правним прописима који уређују рад у школи.

Право, обавезе и дужности сваког запосленика у школи је да се понаша и дјелује у складу са наведеним правним актима.

Члан 52.

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, те приватности (ученика, родитеља, госта, запосленог).

Члан 53.

Наставници и други запослени имају обавезу да на наставу и друге школске активности долазе пристојно и уредно обучени одржавајући личну хигијену. Одјећом, изгледом, понашањем, те говором као личним, узорним примјером наставник дјелује на ученике, у складу са Етичким кодексом за ученике и наставнике у основној школи.

Члан 54.

Запослени у школи не могу изражавати националну, вјерску, расну или било какву другу нетрепеливост, морају поштовати и развијати различитости.

Члан 55.

Неприхватљив је сваки вид узнемиравања радника школе и ученика.

Члан 56.

Наставници су дужни да увијек и на вријеме, а у изузетним ситуацијама, најкасније три сата прије почетка наставе, односно часа или друге школске активности, обавијесте директора, помоћника директора, педагога, социјалног радника или секретара о изостанку, како би се благовремено могла организовати одговарајућа замјена.

Члан 57.

Наставници су дужни да благовремено обавијесте управу школе о:

- организовању излета или посјета привредним и културним организацијама и да приложи писмени план о томе;
- сваком помјерању часова наставе и других ваннаставних активности утврђених распоредом;
- неоправданим изостанцима ученика дужим од седам наставних, радних дана и сл.

Члан 58.

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

Члан 59.

Одјељењски 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 имати.

Члан 60.

Након завршетка часа наставник посљедни излази из учионице.

Ако је наставник на посљедњем наставном часу или на часу неке од ваннаставних активности, дужан је да изведе ученике по завршетку, а коришћене просторије остави уредне.

Члан 61.

Наставник има обавезу да ученицима помаже како би у школу доносили само неопходне уџбенике и прибор, према распореду.

Наставник упућује ученике да практичне и ликовне радове остављају у школи, те да редовно и по пропису користе опрему за физичко вапитање.

Наставници физичког издржавственог васпитања не могу изводити наставу у обући и одјећи у којој су дошли на посао.

Члан 62.

Наставник не може за вријеме наставе упућивати ученике кући због: школског прибора, неурађеног домаћег задатка или због својих личних послова и услуга.

Наставник не може упућивати ученике да у школи, ван школе и школског дворишта обављају било какве радње за потребе наставника (куповина, одношење или доношење личних наставникових ствари и слично).

Члан 63.

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

Наставник може извести наставу само уз унапријед припремљене и осмишљене активности које су у вези са одређеним наставним часом. Никакви разлози не могу оправдати наставника за непосједовање одговарајуће припреме за извођење наставног часа. У току часа наставник не може напуштати учионицу у циљу тражења рјешења за реализацију часа. Час се напушта само у хитним и изузетним случајевима.

Члан 64.

Одјељењски старјешина и/или предметни наставник је дужан да благовремено упозорава родитеље, односно старатеље ученика, о раду и владању ученика. У случају да се родитељ, односно старатељ ученика одлучи и позове предметног наставника и закаже разговор, наставник је дужан да благовремено о заказаном разговору обавијести одјељењског старјешину и стручну службу школе.

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 седмично планира и одржава 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 обавијестити о успјеху, оцјенама, изостанцима ученика и посљедицама изостајања, те га позвати на индивидуални разговор.

Ако се родитељ у року од 15 дана од дана добијања позива не одазове на позив, како је претходно наведено, школа ће о томе обавијестити надлежни Центар за социјални рад и затражити њихово поступање.

Члан 65.

За вријеме боравка у школи запослени не могу:

- користити мобилни телефон у школском холу или ходнику, а посебно не у учионици.
- Коришћење је допуштено у канцеларијама у случају посебних или изванредних прилика и околности;
- бити под дејством алкохола и/или других наркотичких средстава;
 - конзумирати дуванске производе изван просторије одређене за конзумирање дувана;
 - физички и вербално се обрачунавати;
 - не могу у простору школе конзумирати алкохол или било какав други наркотик;
 - конзумирати дуван у било ком облику ван предвиђене и обиљежене просторије за пушење.

Члан 66.

У случају насиља међу ученицима наставници, стручни сарадници и остали запослени су дужни одмах зауставити насилно понашање и пријавити одјељењском старјешини, стручној служби или директору.

Даље се поступа у складу са Протоколом и осталим процедурама школе које уређују заштиту ученика.

Стручни сарадници и одјељењске старјешине, у циљу утврђивања чињеничног стања и заштите ученика и радника школе, имају обавезу од ученика и радника школе тражити писано изјашњење и изјаву о догађају који се десио у школи, школском дворишту или на путу од куће до школе и обрнуто.

Члан 67.

У случају насилног понашања наставника и других запослених према ученицима или ученика према одраслој особи, сваки ученик или радник школе обавезан је о томе упознати директора и стручне сараднике, који ће предузети даље кораке и радње.

Члан 68.

Запослени у школи су дужни радно вријеме користити континуирано за обављање радних задатака.

У односу према ученицима, грађанима и странкама дужни су се понашати у границама прописаних овлашћења на начин да се поштује личност и достојанство ученика, родитеља и других лица.

Запослени у школи имају обавезу наступати јединствено и у складу са ставовима органа школе према трећим лицима.

Опрему и средства школе запослени треба да користе са пажњом доброг домаћина и у складу са њиховом намјеном.

Имају обавезу поступати и придржавати се прописаних мјера заштите од пожара и других елементарних непогода.

VI ПРАВА И ДУЖНОСТИ РОДИТЕЉА/СТАРАТЕЉА

Члан 69.

Родитељи долазе у школу у складу са унапријед утврђеним терминима, по позиву или самоиницијативно.

На улазу у школу пријављују се дежурном ученику или наставнику уз предочавање личних докумената и саопштавајући кога желе видјети.

Дежурни наставник или ученик упутиће родитеља на горњи хол школе или у канцеларије управе школе (у зависности од тога с ким родитељ жели да разговара) и саопштити траженом наставнику да га родитељ чека на холу школе.

Ако је тражени наставник на часу, родитељ ће сачекати крај часа.

Члан 70.

У циљу остваривања боље сарадње школе и родитеља односно старатеља ученика, постоји дужност сарађивања и контактирања одјељењског старјешине, предметног наставника, педагога, социјалног радника, помоћника директора и директора школе.

Члан 71.

Индивидуални разговори са родитељима, односно старатељима ученика, организују се најмање једном седмично у вријеме које одреди одјељењски старјешина или предметни наставник у простору предвиђеном за сарадњу родитеља и наставника.

Распред термина налази се на видном мјесту у школском холу и на интернет страници школе.

Члан 72.

Ако се у породици ученика појави заразна болест која има епидемијски карактер, ученик не може долазити у школу док му то не одобри надлежни лекар. О томе родитељ или старатељ ученика благовремено обавјештава одјељењског старјешину.

Члан 73.

Родитељи ученика, односно старатељи, имају право и дужност да траже обавјештење од одјељењског старјешине (у договору са одјељењским 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 74.

Само у хитним и изузетним случајевима родитељи, односно старатељи ученика, могу тражити обавјештење од наставника и за вријеме великог одмора, али никако у вријеме када је наставник на часу.

Члан 75.

У случају да родитељ ученика, односно старатељ, не оправда изостанак ученика дужи од осам дана, одјељењски старјешина је дужан да позове родитеље ученика, односно старатеља и провјери због чега ученик не долази у школу, те да о томе обавијести педагога, социјалног радника или помоћника директора.

Члан 76.

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, уколико исте уочи.

Члан 77.

За остала питања која проистичу из односа на релацији школа-ученик-родитељ, а нису наведени у овом Кућном реду примјењиваће се Закон о основном образовању и васпитању, 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 законом о основном образовању и васпитању и Правилником о оцјењивању ученика у основној школи.

VII ДРУГА ПИТАЊА БИТНА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 78.

Оброци за ученике који се претплаћују у школској кухињи подијелиће се на крају другог часа-на почетку великог одмора у учионици у којој ученици имају наставу. Оброке доносе редари, а подјелу надзире наставник који је на том часу изводио наставу.

Члан 79.

Ученици који нису претплаћени на исхрану у школској кухињи, суви оброк, сок или нешто друго могу купити у школској кухињи у вријеме великог одмора. Надзор при издавању и кориштењу obroка врши дежурни наставник са дежурним ученицима. У вршењу надзора дежурни наставник се нарочито стара о благовременој расподјели и хигијени obroка.

Члан 80.

Особа која ради у школској кухињи мора носити радну одјећу која се састоји од радног мантила и повезаче (мараме), рукавица и маске за лице, мора бити психофизички здрава (обавезан љекарски преглед сваких шест мјесеци).

Члан 81.

У вези са радом школске кухиње, школа је дужна поштовати одредбе Закона о основном васпитању и образовању (чланови 181., 182., 183., 184. и 185.) и Правилника о ихрани ученика у основној школи.

Члан 82.

Противпожарна заштита врши се у свим просторијама школе и њеној непосредној околини.

Све активности код евентуалног пожара и других елементарних непогода проводе се у складу са Планом заштите.

У школском објекту инсталирани су хидранти и постављени противпожарни апарати, код котловнице и радионице. Постављена су метална бурад са пијеском, лопатом и крампом, канта са пијеском постављена је и у просторији за пушаче.

Обавеза запослених је да присуствују обуци која се организује најмање једном у три године, као и да знају руковати опремом, те да познају мјеста гдје се опрема налази.

Школа једном годишње организује вјежбу евакуације ученика и запослених у случају пожара или других елементарних непогода.

При евентуалном избијању пожара дужност свих запослених је евакуација ученика, а потом гашење пожара, без довођења у опасност себе и других.

Евакуација ученика врши се према раније означеним и утврђеним путевима, ознаке и план кретања истакнути су у холовима и ходницима школе.

Члан 83.

У школи није дозвољено коришћење неатестираних наставних средстава и других уређаја који могу проузроковати пожар.

Није дозвољено коришћење електричних гријалица изван просторија у којима је то посебно, у писаној форми, одобрено и гдје су назначена одговорна лица.

Члан 84.

Ученици и радници школе, који оштете или униште школску имовину, дужни су је надокнадити. Ученици су, најдаље до краја другог полугодишта, дужни у библиотеку вратити преузете књиге или исте материјално надокнадити по тржишној цијени.

Члан 85.

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

Матичне књиге и документација радника налазе се у канцеларији секретара школе, закључане и обезбијеђене у металним ормарима.

Одјељењске књиге налазе се у зборници, која се по завршетку рада закључава.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 86.

Кршење одредаба Кућног реда школе које врши радник или ученик представља повреду радне обавезе и дужности у складу са Законом о основном васпитању и образовању, подзаконским актима и осталим законским прописима који регулишу наведену материју.

Члан 87.

Усвајањем овог Кућног реда школе престаје да важи Кућни ред школе од 14. јула 2018. године.

Члан 88.

Кућни ред школе потребно је објавити на начин прописан Статутом школе (огласна табла), упознати све ученике и њихове родитеље, наставнике, стручне сараднике и остале запослене.

Члан 89.

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

Број: 0201-1/22

Датум: 22.12. 2022. године

Предсједник Школског одбора:
Ацо Рачић