

ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА

„ВУК СТЕФАНОВИЋ КАРАЏИЋ“

ДОБОЈ

ПРАВИЛНИК

О КУЋНОМ РЕДУ

ЈУ ОШ “ВУК СТЕФАНОВИЋ КАРАЏИЋ“

ДОБОЈ

26.3.2019. године

На основу Закона о основном васпитању и образовању „Службени гласник РС“ бр.44/17. и 31/18. и Статута школе бр.255/18. , Школски одбор ЈУ ОШ „Вук Стефановић Караџић“ Добој, на сједници одржаној дана 26.3.2019. године, донио је:

Правилник о кућном реду школе

Чл.1.

1. Кућним редом школе утврђују се морална начела и начела професионалне етике наставника, стручних сарадника и осталих радника основне школе (у даљем тексту: радници школе) и ученика у васпитно-образовном процесу с циљем заштите достојанства, професије и личности, унапређења моралних вриједности и подизања свјести и одговорности радника школе и ученика у основној школи (у даљем тексту: школа).
2. Циљ Кућног реда је поштовање, разумијевање и прихватање основних начела и морално оправданог понашања у школи.
3. У школи се његују односи међусобног разумијевања и уважавања личности ученика, радника школе и родитеља ученика.
4. Кућни ред се састоји од стандарда понашања прилагођених потребама школе, радницима школе и ученицима, узимајући у обзир начела чувања достојанства и угледа школе, радника школе и ученика.
5. Поштовањем и примјеном Кућног реда обезбјеђују се несметан рад, очување школске имовине, општа и радна дисциплина и углед школе.
6. Радници школе и ученици треба да се понашају у складу са принципом једнакости и праведности, на начин који искључује сваку дискриминацију, злостављање, узнемиравање или искоришћавање.
7. Неприхватљив је сваки вид узнемиравања радника школе и ученика.

1. НАСТАВА

Члан 2.

Настава у школи изводи се у двије смјене од другог до деветог разреда. Прва смјена почиње у 7:15 часова и траје до 13:10 часова. Друга смјена почиње у 13:15 и траје до 18:20 часова. У првом разреду настава се организује у три смјене: првој, међусмјени и другој. Прва смјена почиње у 7:30 и траје до 10:30. Међусмјена траје од 10:45 до 13:45 часова. Друга смјена почиње у 14:00 и траје до 17:00. За вријеме редовне наставе улазна врата у централној школи се закључавају.

Почетак наставе у подручним школама у Костајници и Грапској усклађиваће се према реду вожње аутобуса или другог превоза, као и услова рада на почетку сваке школске године уз сагласност Наставничког вијећа.

Члан 3.

Између часова ученици имају одмор. Велики одмор је послије другог часа и траје 15 минута, а мали одмори трају по 5 минута. За вријеме малог одмора ученици се припремају за сљедећи час, излазак из учионица дозвољен је само у случају потребе за мијењањем радног простора или физиолошких и других потреба. Велики одмор ученици проводе у школском дворишту или холу школе, уз примјерно понашање тако да не угрожавају своју, а ни туђу безбједност.

Одмори за ученике првог разреда могу трајати и дуже, зависно од могућности ученика да прате наставу и не слиједе одморе ученика виших разреда.

Члан 4.

Допунска, додатна настава и ваннаставне активности могу се изводити у предчасу или послије редовне наставе (најдуже до 19:00 часова), а према тачно утврђеном распореду чији приједлог дају наставници задужени за реализацију.

2. УЧЕНИЦИ

Чл.5

Ученици су дужни да:

1. Долазе пред школу најкасније 10 минута прије почетка наставе.
2. Редовно похађају наставу, стичу знања, овладавају вјештинама и уредно извршавају све друге обавезе у васпитно-образовном процесу.
3. Улазе на наставу по одобрењу и према распореду дежурног наставника који је задужен за увођење ученика.
4. У случају закашњења на час пријављују се дежурном ученику који ће их упутити на час уколико закашњење није дуже од 5 минута, односно евидентирати у свеску дежурства за ученике ако је закашњење дуже од 5 минута и према временским приликама одобрити да на наредни час сачекају у ходнику школе, или у дворишту.
5. Обављају дужност редара у одјељењу према распореду и упутству који утврђује одјељењски старјешина. Дужности редара су:
 - да брину о реду и миру у учионици (кабинету),
 - да пријаве одсутне ученике,
 - да чувају инвентар учионице,
 - да воде бригу о уредности учионице, табле и остале потребне опреме за час,
 - да при уласку и изласку из учионице прегледају учионицу и о евентуалним недостацима или оштећењима обавијесте дежурног, или предметног наставника.
6. Обављају дужност дежурног ученика према распореду одјељењског старјешине само под условом да имају примјерно владање одличан и врло добар успјех и у те дане немају наставу. Тим данима долазе у школу 15 минута прије почетка наставе, с тим да не могу напустити школу до доласка дежурног ученика из друге смјене прије завршетка шестог часа. За вријеме дежурства у свеску дежурства записују улазак у школу лица која нису ученици, или радници школе и констатују код ког наставника или другог запосленог лица у школи долазе. Сва оштећења и негативне појаве пријављују дежурним наставницима.

7. За вријеме великог одмора долазе у кухињу по оброк и обављају друге потребе унутар школе, а за вријеме малог одмора бораве у својим учионицама и по одобрењу дежурног наставника излазе из учионице.
8. Воде рачуна о својим стварима, а о њиховом нестанку обавјештавају предметног или дежурног наставника који ће предузети даље мјере да се ученику помогне у проналажењу изгубљених ствари.
9. Бораве у библиотеци или другој просторији школе ако из организационих разлога имају паузу за вријеме редовне наставе.
10. У школи, школском дворишту, као и на путу од куће до школе понашају се културно и ненасилно према другима.
11. У случају потребе да напусте редовну наставу прије њеног завршетка обраћају се одјељењском старјешини или предметном наставнику за дозволу.
12. Изостанке са редовне наставе правдају преко својих родитеља односно старатеља, на начин који је за то прописан у свим појединачним случајевима а са чиме их упознаје одјељењски старјешина.
13. Све неспоразуме и конфликте настале у току наставе рјешавају преко одјељењског старјешине.
14. Долазе на наставу и остале облике васпитно-образовног рада без пирсинга (наушница у носу, обрвама и уснама), упадљиве шминке на лицу и ноктима, уске, кратке и изазовне одјеће (обнажене груди, стомак и бедра), обуће са високом потпетицом као и без додатних детаља у свом изгледу који би нарушавали пажњу осталих ученика током наставног процеса и боравка у школи.
15. Долазе на редовну наставу организовану по посебном распореду уколико не учествују у активностима ученика као што су излети, екскурзије, посјете, радне акције и друге манифестације школе.

Ученику у школи је забрањено да:

1. Улази у школску зграду у вријеме када нема наставу или друге организоване активности.
2. Напушта школско двориште за вријеме часова или у току школских одмора без одобрења наставника (дежурног, предметног или разредног старјешине).
3. Задржава се у ходницима школе за вријеме часа.
4. Уноси опасне предмете и материје:

оружје, ножеве, петарде, дроге, алкохолна пића и слично.

5. Доноси скупоцјене предмете у школу.
6. Дистрибуира и конзумира у школи, школском дворишту, као и изван ових простора било које опојно средство, алкохолне и дуванске производе.
7. Самовољно рјешава међусобне сукобе употребом физичке силе.
8. Употребљава мобилни телефон у школском објекту.
9. Школске фотографије (фотографије наставног процеса и радника школе) објављује на друштвеним мрежама (facebook, twiter, instagram...) без одобрења разредног старјешине или стручне службе школе.
10. Улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења.
11. Шара и уништава школску имовину, као и имовину других ученика и радника школе, односно и имовину других организација за вријеме посјете или извођења дјела програма образовно-васпитног рада ван школе.

Члан 6.

У случају кашњења наставника на час у трајању дужем од 5 минута, редар је дужан одмах обавијестити дежурног наставника о томе.

Члан 7.

По одобрењу дежурног наставника ученици одлазе у учионице (кабинете) поштујући смјер кретања (десном страном).

Члан 8.

Након уласка у учионицу, ученици су дужни да се у тишини и миру припремају за почетак часа.

Члан 9.

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

Ученици треба да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у школи.

Ученици треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника, сем на одјељењским састанцима са својим разредним старјешином или у личном разговору са педагогом, директором и помоћником директора.

Своје примједбе на рад наставника и запослених, ученици могу изнијети пред Савјет ученика.

Међусобне неспоразуме наставника и запослених, ученици могу изнијети пред Савјет ученика.

Међусобне неспоразуме наставника и ученика рјешава директор или помоћник директора школе у сарадњи са педагогом, односно психологом или другим стручним сарадником.

Члан 10.

Ученик који се непримјерено, грубо или агресивно понаша према ученицима, запосленима и трећим лицима подлијеже дисциплинској одговорности.

2. РОДИТЕЉИ, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИ УЧЕНИКА

Чл.11

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да:

1. Сарађује са одјељењским старјешиним, предметним наставником, педагогом, директором и његовим помоћником у циљу што бољег успјеха ученика у учењу и владању, као и помоћи ученику код савладавања тешкоћа у његовом одрастању и школовању.
2. Благовремено обавјештавају одјељењског старјешину о недоласку ученика у школу због појаве заразне болести у породици која има епидемијски карактер.
3. Информишу се о успјеху и владању ученика током цијеле школске године са одјељењским старјешиним у вријеме договорено за информације, а изузетно и у свако вријеме ако то околности случаја захтијевају.
4. Подносе примједбе и жалбе у законски предвиђеним роковима, а о њима се одлучује у складу са Законом о основном образовању и васпитању и са Правилником о оцјењивању ученика у основној школи.
5. Редовно присуствује родитељским састанцима.
6. Пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада, доприноси оставаривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада.
7. Да долази прикладно одјевен у школску установу.
8. За повреду прописаних правила одговорни су у складу са Законом.

Родитељу, односно старатељу, односно другом лицу које није ученик школе или запослен у школи забрањено је да:

1. Уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанијети озљеде, угрозити живот ученика и запослених, односно нанијети штета школској и личној имовини. Изузетак чине службена лица полиције док су на дужности.
2. Пуши у просторијама школе или школском дворишту;

3. Уноси и користи алкохол, опијате и наркотичка средства, као и друга средства са психоактивним дејством у просторијама школе;
4. Самовољно рјешава међусобне сукобе или сукобе ученика употребом физичке силе и вербално насилном комуникацијом;
5. Врши политичку пропаганду, вјерски дјелује или афирмише рад секти међу ученицима и радницима школе у вријеме извођења наставе.
6. Користи мобилни телефон у просторијама школе за вријеме одржавања наставе и других облика рада.

3. НАСТАВНО, УПРАВНО И ПОМОЋНО ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

А) НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ:

Чл.12

1. Наставници разредне и предметне наставе у оквиру 40-часовне радне седмице, седам часова дневно, а 35 часова седмично обављају у школи.
2. Наставник који ради с пуним радним временом има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута, а са непуним радним временом сразмјерно радном времену.

Чл.13

Дужности наставника су да:

1. У складу са професијом коју обавља понашањем и говором васпитно дјелује на ученике при чему не угрожава или повређује физички или психички интегритет ученика;
2. Поштује радно вријеме које је утврђено распоредом рада. Долази у школу најкасније 15 минута прије почетка наставе и других облика рада. У прописано вријеме одлази на часове;

3. На вријеме обавијести директора, помоћника директора и руководиоца актива о изостајању са посла, ради благовременог организовања замјене;
4. Користи инвентар и опрему школе искључиво за потребе васпитно-образовног процеса;
5. Прибави одобрење директора школе за изношење средстава рада из школе;
6. Поштује распоред дежурства које му одреди директор, односно помоћник директора школе;
7. Не угрожава и не повређује физички или психички интегритет ученика и запослених радника школе;
8. Не даје и не подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика, наставника и осталог особља школе;
9. Води потпуну, благовремену и савјесну евиденцију. Не врши неовлаштену промјену података у евиденцији, односно школској исправи брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података.
10. Даје на увид резултате писмене провјере знања ученицима, родитељима, односно старатељима ученика.
11. Не износи јавно службене информације ван просторија школе и не објављује фотографије на друштвеним мрежама које би могле компромитовати васпитно-образовну дјелатност и негативно утицати на углед школе.
12. Дужан је присуствовати школским свечаностима.
13. Исказују професионалност у раду и опхођењу са другима и поштују хијерархију надлежности у комуникацији и раду са запосленима у школи.

Члан 14.

1. Радници школе треба да долазе у школу прикладно одјевени.

Под неприкладном одјећом подразумијева се:

- кратке панталоне и кожне панталоне;
- кошуље, блузе или мајице без рукава;
- одјећа са дубоким деколтеом;
- претјесна и прекратка одјећа;
- ношење одјеће са натписима, сликама или ознакама које вријеђају осјећања других народа или који подстичу вјерску, полну или другу нетрпељивост.

- обнаживање груди, стомака и бедара
- ношење папуча, јапанки и патика
- неуредна фризура, упадљива шминка и нокти
- пирсинг.

2. Запослени радници дужни су да утичу на сузбијање сваког облика корупције и незаконитих радњи у школи те да пријаве такав случај у складу са Законом.

3. Недопустив је сваки облик непотизма.

Члан 15.

Радницима школе, у складу са Законом није дозвољено:

1. Да долазе на посао у алкохолисаном стању или под утицајем опојних средстава те да користе алкохолна пића или опојна средства током радног времена;
2. Пушење у просторијама школе осим у оним које су за то одређене;
3. Доношење оружја и предмета којима се могу нанијети озљеде, угрозити живот ученика и радника школе, односно начинити штета школској и личној имовини;
4. Рјешавање међусобних сукоба физичком силом;
5. Неовлаштено мијењање података у евиденцији, односно јавној исправи брисањем, додавањем или прецртавањем података;
6. Држање и наплаћивање приватних часова и инструкција ученицима школе у којој је наставник у радном односу;
7. Незаконит рад или пропуштање радње, чиме се спречава или онемогућава остваривање права дјетета, ученика или запослених;
8. Неизвршавање или несвјесно, неблаговремено и немарно извршавање послова по налогу директора;
9. Незаконитио располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
10. Изношење школске документације из школе.

Члан 16.

Дежурни наставници долазе у школу 30 минута прије почетка наставе и провјеравају припремљеност учионица за рад.

Главни дежурни наставник:

- дочекује ученике, постројава их и усмјерава према учионицама и кабинетима,
- Координира дежурством ученика,
- Затечена стања и значајна дешавања у школи биљежи у књигу дежурстава,
- Брине се о одржавању реда и безбједности у школској згради и школском дворишту. У вријеме пауза и одмора налази се међу ученицима и усмјерава их на поштовање правила кућног реда,
- контактира са посјетиоцима школе и даје само она упутства и смјернице из свог домена рада,
- Предузима потребне мјере у случају нарушавања реда или угрожавања безбједности
- Ажурира евиденцију дежурног наставника
- завршава радно вријеме у првој смјени у 13:00, а у другој смјени у 18:45.

Помоћни дежурни наставник:

- дежура на једном од спратова,
- прегледа учионице прије почетка наставе на спрту на коме дежура,
- контролише и усмјерава понашање ученика,
- пријављује евентуалну штету главном дежурном наставнику, помоћнику директора или педагогу школе.

Члан 17.

Наставник благовремено обавјештава директора о организовању излета или посјета привредним и културним организацијама и прилаже план о томе; о сваком помјерању часова и ваннаставних активности утврђених распоредом, као и неоправданим изостанцима ученика дужим од 7 наставних дана; о одржавању родитељског састанка, ако су одјелењске старјешине и дневном реду састанка;

Члан 18.

Присуствује сједницама разредних и одјељењских вијећа и сједницама Наставничког вијећа и подноси извјештаје о успјеху ученика у учењу и владању, као и о свим другим питањима везаним за наставни процес;

Члан 19.

Пружа стручну помоћ родитељу, односно старатељу ученика у рјешавању васпитно-образовних проблема код ученика;

Омогућава увид родитеља у оцјењивање писаних провјера постигнућа и резултат учениковог рада;

Пружа информације родитељу, односно старатељу ученика о успјеху и владању током цијеле године према утврђеном распореду информативних часова;

Заказује индивидуалне разговоре са родитељима који се не одазивају родитељским састанцима и информативним часовима телефонским путем, а у случају да се на тај позив не одазову шаљу службени позив из школе.

Б) ДИРЕКТОР

Члан 20.

Радно вријеме директора школе је од 7:00 до 15:00. Дневни одмор (пауза) је од 10:00 до 10:30.

Директор прима странке сваког радног дана, а у случају његовог одсуства или заузетости хоспитовањем или састанком, странке прима помоћник директора;

Члан 21.

Дужности директора су да:

1. Обавља послове одређене Законом о основном васпитању и образовању РС и службеним актима школе;
2. Омогућава члановима свих органа у школи (на сједницама) да искажу своја мишљења, приједлоге, примједбе и сугестије у вези са свим питањима која су на дневном реду и да води рачуна о времену дискутовања.
3. Омогућава запосленима у школи да своју паузу за одмор користе по властитом избору, а у складу са Законом и Кућним редом;

Члан 22.

Својим понашањем и говором утиче на развијање и очување здравих међуљудских односа у школи и не злоупотребљава функцију која му је повјерена препоруком Наставничког вијећа и приједлогом Школског одбора;

Члан 23.

Својим примјером служи као узор наставницима, ученицима, родитељима и свим другим лицима која су запослена у школи или школу посјећују из било којих разлога.

Члан 24.

Одговоран је за законитост рада школе и за извршење образовних и васпитних дјелатности у школи;

В) ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ, ПЕДАГОГ И ДЕФЕКТОЛОГ ШКОЛЕ

Члан 25.

Радно вријеме помоћника директора школе је од 7:00 до 15:00. Дневни одмор је од 10:00 до 10:30 часова.

Члан 26.

Дужности помоћника директора школе су:

1. Помаже директору у организовању образовно-васпитног рада, замјењује директора у његовој одсутности и дјелује на обезбјеђивању квалитета васпитно-образовног рада;
2. Обавља послове одређене Законом о основном образовању и васпитању и службеним актима школе;
3. Омогућава члановима свих органа у школи (на сједницама) да искажу своја мишљења, приједлоге, примједбе и сугестије у вези са свим питањима која су на дневном реду.
4. Опходи се према запосленима у школи са поштовањем и својим понашањем утиче на развијање и очување здравих међуљудских односа;
5. Исказује професионалност у раду и опхођењу са другима и поштује хијерархију надлежности у комуникацији и раду са запосленима у школи.

Члан 27.

Радно вријеме педагога школе је од 07:00 до 15:00 часова. Дневни одмор је од 10:00 до 10:30 часова.

Дужности педагога школе су:

1. Планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада, осавремењивање и рационализација васпитно-образовног рада, рад са ученицима, сарадња са наставницима и родитељима.
2. Обавља послове одређене Законом о основном образовању и васпитању и службеним актима школе.
3. Опходи се према запосленима у школи са поштовањем и својим понашањем утиче на развијање и очување здравих међуљудских односа.

4. Искузује професионалност у раду и опхођењу са другима и поштује хијерархију надлежности у комуникацији и раду са запосленима у школи.

Члан 28.

Радно вријеме дефектолога школе је од 07:00 до 15:00. Дневни одмор је од 10:00 до 10:30 часова.

Члан 29.

Дужности дефектолога су да:

1. Помаже у организацији и извођењу васпитно-образовног рада са ученицима са препрекама у учењу и учешћу (инклузивна настава);
2. Пружа помоћ наставницима у виду консултативно-инструктивног рада;
3. Обавља послове одређене Законом о основном васпитању и образовању РС и службеним актима школе;
4. Опходи се према запосленима у школи са поштовањем и својим понашањем утиче на развијање и очување здравих међуљудских односа;
5. Искузује професионалност у раду и опхођењу са другима и поштује хијерархију надлежности у комуникацији и раду са запосленима у школи.

Г) СЕКРЕТАР, РАЧУНОВОЂА И АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК:

Члан 30.

Радно вријеме секретара, рачуновође и административно-финансијског радника је од 7:00 до 15:00 часова. Дневни одмор је од 10:00 до 10:30 часова.

Члан 31.

Дужности секретара, рачуновође и административно-финансијског радника су да:

1. Поштују истакнуто радно вријеме и примају странке сваког радног дана према предвиђеном распореду;
2. Секретар организује рад секретаријата школе, обавља послове из области кадровске проблематике и дјелокруга правне службе;
3. Обављају послове који су им предвиђени Законом и подзаконским актима школе;
4. Исказују професионалност у раду и опхођењу са другима и поштују хијерархију надлежности у комуникацији и раду са запосленима у школи.

Д) БИБЛИОТЕКАР И КЊИЖНИЧАР:

Члан 32.

Радно вријеме библиотекара и књижничара је од 7:00 до 18:30. Дневни одмор је од 10:00 до 10:30 и од 16:00 до 16:30 часова.

Члан 33.

Дужности библиотекара и књижничара су да:

1. Сарађују са наставницима и другим стручним сарадницима;
2. Одговорно и уредно воде библиотечко пословање, инвентарисање, класификацију и сл.
3. Обављају послове који су им предвиђени Законом и подзаконским актима школе;
4. Исказују професионалност у раду и опхођењу са другима и поштују хијерархију надлежности у комуникацији и раду са запосленима у школи.

Ђ) ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ РАДНИЦИ, ДОМАР, ЛОЖАЧ, НОЋНИ ЧУВАР:

Члан 34.

Радно вријеме помоћно-техничких радника је од 6:00 до 13:00 часова (прва смјена) и од 13:00 до 20:00 часова (друга смјена). Дневни одмор је од 10:00 до 10:30 часова у првој смјени, од 16:30 до 17:00 у другој смјени.

Члан 35.

Дужности помоћних радника су:

1. Брину се о чистоћи просторија у школи, школског дворишта и игралишта, као и о њиховој исправности, а у естетском изгледу истих учествују и наставници са ученицима;
2. Поштују радно вријеме у складу са Одлуком о радном времену;
3. Нађене ствари и евентуалну штету пријављују радницима управе у школи, а они директору школе;
4. За вријеме одмора, великог и малог, празне корпе за отпатке у учионицама;
5. Пријављују дежурном или предметном наставнику све уочене појаве код ученика које нису у складу са правилима Кућног реда (сједење на радијаторима, бацање ствари кроз прозор, шарање и урезивање клупа и слично);
6. Искузују професионалност у раду и опхођењу са другима и поштују хијерархију надлежности у комуникацији и раду са запосленима у школи.

Дужности кућног мајстора су да:

1. Одржава исправност школских инсталација и инвентара и сл;
2. Поштује радно вријеме у складу са Одлуком о радном времену;
3. Нађене ствари и евентуалну штету пријављују радницима управе у школи, а они директору школе;

4. Искузују професионалност у раду и опхођењу са другима и поштују хијерархију надлежности у комуникацији и раду са запосленима у школи.
5. У току радне седмице, један дан обавља послове кућног мајстора у Подручном одјељењу Костајница.

Дужности ноћног чувара су да:

1. Обезбјеђује објекте школе, зграду и осталу школску имовину;
2. Поштује радно вријеме у складу са Одлуком о радном времену;
3. Искузују професионалност у раду и опхођењу са другима и поштују хијерархију надлежности у комуникацији и раду са запосленима у школи.

4. ЗАШТИТА НА РАДУ

Члан 36.

У школским просторијама и у школском дворишту није дозвољено пушење, осим у одређеној просторији за пушаче у којима је лицима испод 18 година забрањен улаз.

Члан 37.

О свим примјешеним или проузрокованим кваровима у школи који би могли угрозити безбједност ученика и запослених, ученици и сва друга лица обавјештавају одмах радника школе који им је најближи у том тренутку.

5. УЧЕШЋЕ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ У АКТИВНОСТИМА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 38.

1. Школа је дужна спроводити одговарајуће припреме, доносити планове цивилне заштите и упознати раднике и ученике о планираним активностима и мјерама цивилне заштите.
2. Школа је дужна да истакне упозорење и упутства за поједине врсте опасности, а нарочито од земљотреса и пожара, ради очувања живота ученика, запослених и имовине.
3. 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.
4. Оспособљавање ученика и запослених спроводи Школа уз стручну помоћ и сарадњу ватрогасних организација.
5. Ученици и запослени обавезни су да спроводе противпожарне 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.

6. ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ ШКОЛСКЕ ИМОВИНЕ

Члан 39.

1. Из школе се не смије без одобрења директора или другог овлаштеног радника, износити било каква имовина, а нарочито матичне књиге, разредне књиге или друга документација.
2. Ученици и радници Школе који оштете или униште школску имовину дужни су је надокнадити.
3. По завршетку радног времена сви печати, штамбиљ, жигови и вриједносни папири, као и остали регистарски материјал морају бити закључани и обезбијеђени.

4. Нарочито обезбјеђење треба поклонити дневницима рада и осталој евиденцији о ученицима и запосленима.

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

7. ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ ЛИЦА КОЈА НИСУ РАДНИЦИ ШКОЛЕ

Члан 40.

1. Долазак и посјета страних држављана могући су само по одобрењу директора школе, уз претходно добијено одобрење надлежног државног органа.

2. Грађанина или представника друге организације који долазе у Школу по личном или службеном послу, дежурни ученик упућује односно одводи до одговарајуће службе Школе. По завршетку посјете дежурни ученик прати странку до излаза из школске зграде.

3. У школу се ван радног времена може улазити само уз предходну најаву домару односно дежурном запосленом или дежурном ученику Школе.

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

5. Групне посјете Школи дозвољене су само по одобрењу директора школе.

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

8. ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 41.

1. Непридржавање одредби овог Кућног реда повлачи одговорност због повреде дисциплине. Васпитно-дисциплинске мјере ученицима се изричу у складу са одредбама Закона о основном образовању и васпитању.

2. 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.

9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

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

2. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о кућном реду бр.1941/15.

3. **Кршење Кућног реда које врши радник или ученик представља повреду радне обавезе и дужности у складу са Законом.**

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

Број:438/2019.

Датум: 26.3.2019.године

Предсједник ШО:

Мирјана Ракић