



**РЕПУБЛИКА СРПСКА**

**ЈУ Гимназија Прњавор, Прњавор**

*Раде Врањешевих бр.1, тел: 051/655-328, e-mail: ss26@skolers.org*

*ЈИБ: 4401228850003, Организациони код: 08150026*



**П Р А В И Л Н И К  
О КУЋНОМ РЕДУ  
ЈУ ГИМНАЗИЈА ПРЊАВОР**

Прњавор, јул 2020. године

На основу члана члана 128. став 1. тачка 1. и члана 70. став 1. тачка 8. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“ број 41/18,35/20 ), члана 21. став 1. Статута ЈУ Гимназија Прњавор у Прњавору br.1057/19. , Школски одбор уз учешће Савјета ученика и наставничког вијећа, на сједници одржаној дана 15.07.2020. године, донио је:

## **П Р А В И Л Н И К** **о кућном реду ЈУ Гимназија Прњавор**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилник о кућном реду ЈУ Гимназија Прњавор ( у даљен тексту : Школа) регулише долазак ученика, наставника и ваннаставног особља у Школу (радно вријеме), понашање ученика у Школи, распоред рада Школе, права и дужности ученика и наставника, права и дужности родитеља, обезбјеђење имовине Школе, пријем и кретање других лица, рад управе, рад стручних сарадника и друга питања везана за рад Школе.

#### **Члан 2.**

Кућни ред је потребно објавити на огласној табли Школе, упознати све ученике и њихове родитеље, наставнике, стручне сараднике као и све остале запослене у Школи.

### **II РАДНО ВРИЈЕМЕ**

#### **Члан 3.**

- (1) Школа је отворена од 6:30 до 21:00 час.
- (2) За вријеме трајања распуста школа је отворена од 7:00 до 15:00 часова.
- (3) Недељом и за вријеме државних празника школа је затворена. У изузетним случајевима одобрење за отварање школе у ове дане даје директор школе.
- (4) Настава у Школи, одвија се у двије смјене, првој и другој .
- (5) Настава у првој смјени почиње у 7:00 а завршава се у 12:55 часова.
- (6) Настава у другој смјени почиње у 13:30 а завршава се у 19:25 часова.

#### **Члан 4.**

Директор Школе ради од 07:00 до 15:00 и своје радно вријеме прилагођава потребама образовног процеса.

#### **Члан 5.**

- (1) Радно вријеме педагога школе је од 10:00 до 18:00 часова.
- (2) Радно вријеме библиотекара школе је од 08:00 до 16:00 часова.
- (3) Радно вријеме секретара, рачуновође и домара је од 7:00 до 15:00 часова.

- (4) Радно вријеме ложача зависи од временских прилика и у једном дијелу године (грејна сезона) максимално може износити 12 сати .
- (5) Радно вријеме хигијеничара организовано је у двије смјене од 6:30 до 14:30 часова у првој смјени, и од 12:30 до 20:30 часова у другој смјени.

#### **Члан 6.**

- (1) У оквиру радног времена наставници раде у вријеме када је распоредом часова то предвиђено. Распоред часова овјерава директор школе.
- (2) Распоред рада у оквиру радног времена помоћног и техничког особља утврђује секретар школе.

#### **Члан 7.**

Радно вријеме може се мијењати у зависности од потреба рада Школе у складу са законским и подзаконским актима.

#### **Члан 8.**

- (1) Долазак и одлазак са посла обавља се према утврђеном радном времену.
- (2) У случају кашњења или изненадне одсутности радника, његове послове или послове из тог дјелограда обавља радник кога одреди :
  - 1) за наставно, административно особље и стручне сараднике директор
  - 2) за помоћно или техничко особље секретар школе.

#### **Члан 9.**

Евиденцију о редовном и тачном доласку и одласку са дужности наставника води педагог школе а евиденцију за административно, помоћно и техничко особље води секретар школе.

#### **Члан 10.**

- (1) За вријеме рада, изузев у вријеме дневног одмора, радницима није дозвољено напуштање радног мјеста без знања и одобрења директора.
- (2) Радно мјесто и радне просторије могу се напустити само ради обављања службених послова.

#### **Члан 11.**

Сједнице и састанци одржавају се у вријеме када ће се изгубити најмање наставних часова.

#### **Члан 12.**

Наставник напушта учионицу по завршетку наставног часа а остали радници напуштају радно мјесто по завршетку радног времена односно по примопредаји дужности ако се послови обављају континуирано у смјенама (нпр. дежурство).

**Члан 13.**

Радник који закасни, напусти радно мјесто без одобрења, неоправдано се задржава за вријеме службеног изласка или прекида рад прије истека радног времена, чини повреду радне дужности.

**Члан 14.**

- (1) Кључеви од улазних врата налазе се код помоћног особља, директора и секретара школе.
- (2) Кључеви од осталих просторија налазе се код помоћног особља.

**Члан 15.**

Хигијеничар откључава улазна врата и остале просторије (кабинети, канцларије и др.) у 6<sup>45</sup> часова.

**Члан 16.**

У току трајања наставе сва улазна врата су закључана и о томе се старају дежурни наставник и дежурни ученик.

**Члан 17.**

- (1) Начин кориштења кабинета односно откључавање и закључавање регулише се у договору са наставницима.
- (2) Школа се закључава у 21<sup>00</sup> час.

**III УЧЕНИЦИ****Члан 18.**

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

**Члан 19.**

Ученици долазе у школу према распореду часова и распореду рада слободних и других активности и то најраније 10 минута прије почетка рада.

**Члан 20.**

Ученик има право на:

- 1) похађање наставе и извршавање школских обавеза,
- 2) став и уважавање његове личности и мишљења,
- 3) савјет и помоћ у рјешавању проблема,
- 4) информисаност о свим питањима која се на њега односе,
- 5) учешће у раду савјета ученика,

- 6) заштиту од сваког облика дискриминације,
  - 7) заштиту од сваког облика насиља, злостављања, занемаривања и злоупотребе,
  - 8) израду и спровођење кућног реда школе,
  - 9) предлагање побољшања образовно-васпитног процеса.
- (2) Ученик је обавезан да:
- 1) редовно похађа наставу и извршава све своје школске обавезе,
  - 2) поштује правила кућног реда школе и етичког кодекса,
  - 3) поштује личност других ученика, наставника и свих запослених у школи,
  - 4) поступа у складу са упутствима наставника, стручних сарадника, директора и осталих радника школе која су у складу са законом и кућним редом школе,
  - 5) чува школску имовину, уџбенике и друга образовно-васпитна средства.

### Члан 21.

(1) Ученици долазе у школу уредно обучени.

(2) Ученици школе треба да поштују сљедећа правила понашања и облачења:

- 1) одјећа и обућа треба да буду чисте, уредне, без обиљежја као што су натписи, слике или ознаке који вријеђају осјећања других народа или који подстичу вјерску, полну или другу нетрпељивост,
  - 2) нокти и коса треба да буду уредни,
  - 3) пристојно се понашају и изражавају и у вербалној и у невербалној комуникацији и да не користе вулгарности,
  - 4) за вријеме малог одмора припремају се за сљедећи час,
  - 5) велики одмор проводе у школском дворишту или холу школе, уз примјерно понашање, тако да не угрожавају своју безбједност, а ни безбједност другог.
  - 6) излазак из учионица за вријеме малог одмора дозвољен је само у случају потребе за мијењањем радног простора или физиолошких и других потреба,
  - 7) уздржавају се од употребе недозвољених средстава и радњи приликом писмених или усмених провјера знања
- (3) За вријеме боравка у школи, на наставним часовима и осталим облицима образовно-васпитног рада ученицима није дозвољено:
- 1) ношење пирсинга на видном мјесту;
  - 2) упадљива шминка, накит и нокти;
  - 3) ношење уске, кратке и изазовне одјеће која открива груди, стомак и бедра;
  - 4) ношење обуће са високом потпетицом;
  - 5) доношење скупоцјених предмета у школу;
  - 6) уношење у школу опасних предмета и материја (оружја, ножева, петарди, дроге, алкохолног пића и слично )
  - 7) свако ометање наставника и других ученика током часа
- (4) Ученик у Школи за вријеме часова не смије користити мобилни телефон, МПЗ плејер, цд плејер и друге сличне апарате. У случају кориштења наведених уређаја, наставник их је дужан одузети. Наведене уређаје могу преузети искључиво родитељи ученика. За све наведене уређаје одговорни су искључиво ученици, а не Школа.

**Члан 22.**

У просторијама Школе ученици могу боравити само у вријеме одржавања наставе према распореду часова и других активности у којима непосредно учествују.

**Члан 23.**

По завршетку посљедњег часа односно секције или друге активности ученици су дужни напустити Школу.

**Члан 24.**

По уласку у учионицу сваки ученик чека наставника на свом мјесту (клучи)припремљен за час.

**Члан 25.**

Ученицима је забрањено да у току часа улазе у друге учионице, осим дежурног ученика када је потребно да о нечему обавјесте ученике и наставнике.

**Члан 26.**

- (1) Улазак и излазак наставника и других лица у учионицу, ученици поздрављају устајањем.
- (2) Изузетно не поздрављају наставника и друга лица устајањем код израде писмених задатака.
- (3) Ученици се свим одраслим особама у школи обраћају са „Ви“ .
- (4) Ученици поздрављају сваког радника школе без обзира да ли им предаје или не.
- (5) Према страним лицима у школи се такође понашају пристојно и са поштовањем.
- (6) У учионици ученици дизањем руке траже од наставника дозволу да говоре. Тек кад добију дозволу износе своје захтјеве, примједбе или дају одговор.

**Члан 27.**

За вријеме трајања часа ученик не може напустити учионицу или другу радну просторију, изузев у посебно оправданим случајевима и то по одобрењу наставника.

**Члан 28.**

- (1) Ученику који је закаснио на час није дозвољено да улази у учионицу и тиме омета рад, осим ако је разлог кашњења кашњење аутобуса.
- (2) Послије јављања наставнику и пружања обавјештења о разлогу кашњења, 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 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 29.**

Изузев великог одмора, ученици остају у својим учионицама припремајући се за наредни час.

**Члан 30.**

- (1) Редари, благовремено обезбјеђују прибор за извођење часа : спужва, креда, учила и други прибор.
- (2) Тражење наставних средстава, прибора и другог материјала и доношење истог у учионицу у току наставног часа, није дозвољено.
- (3) Редари пријављују одсутне ученике наставнику на часу.

**Члан 31.**

На знак звона о завршетку часа ученици уређују своја радна мјеста, а затим остављају учионицу уредну.

**Члан 32.**

У случају да наставник није дошао на час, а замјена није на вријеме одређена, ученици остају на својим мјестима до доласка дежурног наставника.

**Члан 33.**

- (1) Ученицима је забрањен улазак у зборницу, осим дежурном ученику.
- (2) Наставницима је забрањено слати ученике по одјељенске књиге.

**Члан 34.**

У дворишту школе ученици не смију газити травњаке и живу ограду, бацати отпатке а у школској згради се не дозвољава трчање, играње, скакање и гласно довикивање.

**Члан 35.**

За вријеме трајања часа ученик је дужан да омогући нормалан рад, не шапуће, не одговара без питања, не даје спонтано гласне коментаре, не смије се и сл.

**Члан 36.**

- (1) Ученици учествују у одржавању чистоће учионица, чувају школску имовину и придржавају се свих прописа о чувању имовине. Сву причињену штету дужни су одмах измирити а одлуку о висини надокнаде доноси директор на приједлог комисије за процјену штете.
- (2) Ако се не пронађе починитељ, штету плаћа читаво одјељење.

**Члан 37.**

Ученици су дужни да брину о својим личним стварима. Школа није обавезна да ученицима надокнади изгубљене ствари.

**Члан 38.**

- (1) Радни ред у учионици и школи обезбјеђују ученици у оквиру дежурства :
- 1) редари у учионицама
  - 2) дежурни ученик у згради
- (2) Распоред дежурства наставника и ученика саставља педагог школе.

**Члан 39.**

- (1) Дежурни ученик има сљедећа права и дужности :
- 1) долази у школу најмање 10 минута прије почетка наставе (вријеме дежурства прве смјене је од 7<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> а друге смјене од 13<sup>30</sup> до 19<sup>30</sup> часова)
  - 2) носе видне ознаке дежурних ученика
  - 3) отвара и затвара улазна врата
  - 4) прима странке уз обавезно евидентирање података о посјетиоцима у програм дежурног ученика (име и презиме посјетиоца, број личне карте, код кога је дошао у посјету, вријеме посјете)
  - 5) упућује странку дежурном наставнику или до другог запосленог коме је странка дошла у посјету
  - 6) чита огласе за ученике
  - 7) не смије окупљати друге ученике око себе
  - 8) ученицима дозвољава улазак у ходник само по завршетку часа
  - 9) обавјештава дежурног наставника о евентуалним штетама, уз евидентирање података о штети у програм за дежурног ученика (која је штета начињена, у којој учионици и у које вријеме)
  - 10) придржава се распореда дежурства, замјене су дозвољене само ако ученик који је предвиђен за дежурство није у школи. У том случају дежурног ученика одређује педагог.
- (2) Ученик који одступа од предвиђеног распореда без оправданог разлога или не дође на дежурство биће кажњен у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.
- (3) Дежурни ученик ослобођен је наставе.

**Члан 40.**

Дужности редара :

- 1) обезбјеђује радни ред у учионици прије почетка часова и за вријеме школског одмора, уређује учионицу по завршетку посљедњег часа, провјетрава учионицу, прибавља креду и друга наставна средства према распореду часова,
- 2) пријављује наставнику који долази на час оштећења на инвентару и опреми
- 3) пријављује наставнику одсутне ученике.



#### **IV РОДИТЕЉИ**

##### **Члан 41.**

У циљу остварења што боље сарадње Школе и родитеља ученика, родитељи су дужни што више контактирати са одјељењским старјешиним, педагогом и директором Школе.

##### **Члан 42.**

- (1) Индивидуални разговор са родитељима организује се према распореду пријема родитеља који се на почетку школске године објављује на огласној табли и интернет страници Школе .
- (2) Разговор се обавља у просторији предвиђеној за сарадњу родитеља и наставника.

##### **Члан 43.**

Наставник не може током трајања часа давати информације родитељима. Родитељ се може примити другим радним даном ако га је позвао одјељенски старјешина или на захтјев родитеља прије почетка или после завршене наставе наставника.

##### **Члан 44.**

Ако родитељ није задовољан начином рјешавања евентуалног проблема може се обратити педагогу Школе а потом и директору.

##### **Члан 45.**

- (1) Станкама- родитељима је забрањен улаз у учионице за вријеме наставе .
- (2) Станке-родитељи који улазе у Школу дужни су се јавити дежурном ученику.

##### **Члан 46.**

За остала питања која проистичу из односа на релацији Школа – ученик – родитељ, а нису наведена у овом Кућном реду примјењиваће се Закон о средњем образовању и васпитању, Статут Школе, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и Правилник о дисциплинском поступку.

#### **НАСТАВНИЦИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ, АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ РАДНИЦИ И ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ**

##### **Члан 47.**

Дужности, обавезе и права свих радника Школе прописани су Законом о средњем образовању и васпитању, Законом о раду, Посебним колективним уговором, Правилником о раду, Статутом, Кућним редом, задужењем у оквиру 40-часовне радне седмице, Етичким кодексом, те осталим подзаконским актима којима се регулише средње образовање и васпитање и радни односи.

**Члан 48.**

Наставници воде рачуна о дневницима, преузимају их прије првог часа у зборници и након завршетка наставе враћају их у зборницу.

**Члан 49.**

- (1) Сви радници Школе дужни су да на посао долазе пристojно и уредно обучени јер одјећом, изгледом, понашањем и говором морају васпитно дјеловати на ученике.
- (2) Сви радници Школе дужни су његовати и развијати међуљудске односе у духу толеранције, узајамног уважавања и поштовања сваког појединца, његове личности и приватности.
- (3) Радници школе са ученицима, родитељима и другим лицима и међусобно треба да успоставе односе засноване на уважавању, разумијевању, поштовању, толеранцији и избјегавању сукоба.
- (4) Радници Школе треба да : спроводе мјере безбједности ученика и осталих запослених, стручним знањем и радом осигурају постизање прописаних исхода учења, уважавајући предзнања и индивидуалне способности ученика, долазе у школу најкасније 15 минута прије почетка наставе и других облика рада, у прописано вријеме одлазе на часове, користе инвентар и опрему школе искључиво за потребе образовно-васпитног процеса, његују односе толеранције, уважавања и поштовања различитости, не угрожавају и не повређују физички или психички интегритет ученика и запослених радника школе.
- (5) Радници Школе треба да долазе у Школу прикладно одјевени.
- (6) Под неприкладном одјећом и накитом подразумевају се : кратке панталоне и кожане панталоне, кошуље, блузе или мајице без рукава и одјећа са дубоким деколтеом, претијесна и прекратка одјећа, ношење одјеће са натписима, сликама или ознакама који вријеђају осјећања других народа или који подстичу вјерску, полну или другу нетрпељивост, ношење одјеће која открива груди, стомак и бедра, ношење папуча, јапанки и патика ( ношење патика се не односи на наставнике физичког васпитања), неуредна фризура, упадљива шминка, накит и нокти, пирсинг на видном мјесту.

**Члан 50.**

- (1) Радници школе не смију тражити или примати поклоне или услуге за себе ако постоји оправдана претпоставка да ће тиме бити извршен директан или индиректан утицај на њихову објективност и испуњење професионалних обавеза.
- (2) Радници школе који у оквиру свог посла располажу повјерљивим подацима треба да штите тајност таквих података.

**Члан 51.**

Наставници су дужни да на вријеме обавијесте директора или педагога о изостанку, како би се на вријеме могла организовати одговарајућа замјена.

**Члан 52.**

- (1) На знак школског звона за почетак наставног часа сви наставници према распореду часова одлазе у учионице.
- (2) По истеку наставног часа наставник на знак школског звона прекида рад и саопштава ученицима да је час завршен.
- (3) Није дозвољено продужавати наставни час послије звона за његов завршетак.
- (4) Наставник излази из учионице тек кад изађу сви ученици, изузев редара. Ово се односи на посљедњи час.

**Члан 53.**

Током трајања часа, наставници не могу обављати припреме за час (копирање, телефонирање, разговори у зборници или на ходнику) чиме напуштају учионицу и остављају ученике саме.

**Члан 54.**

За вријеме боравка у Школи радницима Школе је забрањено пушење изван просторије одређене за ту намјену.

**Члан 55.**

- (1) Дежурство у Школи обављају наставници према распореду дежурства
- (2) Дежурни наставник има сљедећа права и дужности :
  - 1) долази у школу најмање 30 минута прије почетка наставе
  - 2) придржава се распореда и времена дежурства
  - 3) дежурни наставник дежура на ходнику за вријеме одмора
  - 4) се брине о одржавању реда и безбједности у школској згради и школском дворишту
  - 5) предузима потребне мјере у случају нарушавања реда или угрожавања безбједности
  - 6) координира дежурством ученика
  - 7) прима странке уз обавезно евидентирање података о посјетиоцима у књигу дежурства (име и презиме посјетиоца, код кога је дошао у посјету, разлог и вријеме посјете)
  - 8) евидентира податке о евентуално начињеној штети у књигу дежурства (која је штета начињена, у којој учионици и у које вријеме) и пријављује директору, педагогу или секретару
  - 9) обилази школски простор,
  - 10) надгледа улазак, кретање, боравак и понашање ученика у Школи, нарочито за вријеме великог и малог одмора, те при уласку и изласку из Школе,
  - 11) контролише и надгледа улазак непознатих лица и лица која нису ученици и радници Школе.
  - 12) Уколико је неко од предметних наставника одсутан дежурни наставник налази замјену међу колегама и обавјештава педагога и директора Школе.
  - 13) Упознаје дежурне ученике с начином дежурања и помаже им да то чине што успјешније и одговорније
  - 14) по потреби обавља замјене за одсутне наставнике, прати и помаже у реализацији предвиђених замјена и евидентира евентуално одсутне наставнике и предвиђене замјене у књигу дежурства
  - 15) по завршетку дежурства књигу дежурства предаје педагогу

- 16) одговоран је за уношење података у евиденцију посјета у програм за дежурног ученика  
 17) директор и педагог Школе врше увид у Књигу дежурства и предузимају мјере из своје надлежности.

## **БОРАВАК У ЗГРАДИ И ДВОРИШТУ**

### **Члан 56.**

Ученицима је забрањено :

- 1) бацање смећа по учионицама, ходницима, кроз прозор, санитарним чворовима и дворишту
- 2) задржавање у ходницима испред учионица и других просторија
- 3) стварање буке, галаме, трчање ходником, довикивање и све друго што нарушава мир у школи
- 4) играње карата и других игара у виду коцке
- 5) јести на часу, пити сокове, алкохол и сл.
- 6) улазити у учионице после уласка наставника
- 7) уводити животиње у школу
- 8) пушење у школи и школском дворишту
- 9) љубљење и грљење у просторијама школе
- 10) кориштење мобилних телефона на часу

### **Члан 57.**

- (1) Наставник иде на час по оглашавању звона за почетак часа.
- (2) Наставници одговарају за ученике у вријеме одржавања свог предмета-часа. Наставник, уз помоћ редара, на крају часа врши преглед стања намјештаја и чистоће у учионици и извјештава дежурног наставника о уоченим промјенама.

### **Члан 58.**

Ученик не може бити истјеран са часа.

### **Члан 59.**

У случају недисциплинованог понашања ученика на часу наставник ће начинити забиљешку и о томе обавјестити одјељењског старјешину и педагога Школе.

### **Члан 60.**

У случајевима да наставник због понашања ученика не може одржати час ученика упућује педагогу или директору Школе.

**Члан 61.**

Ученици који самовољно напусте Школу , школско двориште у вријеме извођења наставе за понашање или дешавања која угрожавају психофизички развој ученика сnose родитељи и сами ученици.

**Члан 62.**

Радници Школе не могу упућивати ученике ван школске зграде и дворишта, за обављање било каквих радњи и услуга, у супротном сносиће одговорност и дисциплински одговарати.

**Члан 63.**

За вријеме великог одмора ученици ће напустити учионицу, осим редара и болесних ученика, осим у случајевима када су неповољни временски услови. Редари ће исту провјетрити и припремити за сљедећи час.

**Члан 64.**

Уколико у одјељењу има ученика који из објективних разлога не могу изаћи на велики одмор одјељењски старјешина ће те ученике пријавити дежурном наставнику.

***ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ ШКОЛСКЕ ИМОВИНЕ*****Члан 65.**

Из Школе се не смије, без одобрења директора или другог овлаштеног радника износити било каква имовина.

**Члан 66.**

Најстроже је забрањено износити било какву документацију из Школе (матичне књиге, одјељењске књиге и сл). Све разредне књиге за текућу школску годину се налазе у зборници на предвиђеном мјесту.

**Члан 67.**

Ученици и радници Школе који оштете или униште школску имовину дужни су је надокнадити. Све уочене кварове и недостатке у учионици и кабинету наставник и помоћни радник пријављују дежурним наставницима.

***ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ ЛИЦА КОЈИ НИСУ РАДНИЦИ ШКОЛЕ*****Члан 68.**

(1) Свако лице које долази у школу ради обављања службених послова обавезно се мора пријавити дежурном ученику или дежурном наставнику. Пошто се сазна сврха доласка лица у школу исти се упућује код траженог радника.

(2) За вријеме трајања часа није дозвољено упућивати лица на разговор са наставником који се налази на часу.

#### **Члан 69.**

Групне посјете Школи дозвољене су само по одобрењу директора Школе уз претходно најављивање.

#### **Члан 70.**

Ако ученици (разред, одјељење, секција) желе да послуже наставе организују неку другу активност требају се обратити директору Школе за добијање сагласности.

#### **Члан 71.**

Прије добијања сагласности, ученици-одјељење са одјељењским старјешином дужни су израдити план свих активности како би све активности протекле без проблема.

#### **Члан 72.**

Обавеза одјељењског старјешине је да обавјести секретара Школе како би Школа могла на вријеме обавијестити станицу полиције.

#### **Члан 73.**

Одлазак ученика на културне и јавне манифестације које се одвијају ван локалне заједнице (посјета позоришту, кино представама и сл.) је на добровољној основи и обавља се уз претходну писану сагласност родитеља за малољетне ученике.

#### **Члан 74.**

Радници школе и ученици према лицима која долазе у школу морају бити пажљиви, сусретљиви и услужни.

#### **Члан 75.**

Родитељи ученика могу доћи у школу за вријеме када ради административна служба, предметни наставник, разредни старјешина и директор.

#### **Члан 76.**

Није дозвољено обављати разговоре са наставником послуже датог знака за почетак часа, нити улазити у учионицу у току трајања наставе.

### **III ОДРЖАВАЊЕ РЕДА**

#### **Члан 77.**

(1) Учионице и друге радне просторије користе се према намјени и у друге сврхе се не могу користити.

(2) Забрањено је кориштење просторија за организовање приватне инструктивне наставе.

(3) Учионице се могу користити за одржавање родитељских састанака, сједница и сл.

**Члан 78.**

- (1) Све просторије школе морају се одржавати чисто и уредно.
- (2) Редовно чишћење школе обавља се два пута у току дана и то између смјена и по завршетку наставе. Једном мјесечно врши се генерално чишћење, прање прозора, учионичког и канцеларијског намјештаја, кабинета и сл.
- (3) Нарочита пажња се обраћа на одржавање чистоће у физкултурној сали и санитарним чворовима.

**VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 79.**

Ако у току примјене овог Правилника дође до измјене Закона о средњем образовању и васпитању, до усклађивања овог Правилника, непосредно ће се примјењивати одребе Закона.

**Члан 80.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о кућном реду број 460 /11. од 03.05.2011. године.

**Члан 81.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Број: 452/ 20.

Датум: 15.07.2020. године



Предсједник Школског одбора  
Дубравка Вебер, проф.

Овај Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 16.07.2020 године, а ступио је на снагу дана 24.07.2020 године.

Секретар Школе

*Вестина*