

Na osnovu člana 87. Pravila Javne ustanove Osnovne škole „Velešićki heroji“ Sarajevo, a u vezi sa članom 128. Pravila škole, školski odbor na sjednici održanoj dana 17.02.2005. godine donosi

P R A V I L A O KUĆNOM REDU

Član 1.

Ovim Pravilima regulišu se sljedeća pitanja:

- vrijeme dolaska učenika/učenica u školu,
- trajanje nastavnih sati i odmora,
- raspored zvonjenja,
- dužnosti dežurnih učenika/učenica,
- dužnosti dežurnih nastavnika/nastavnica,
- dužnosti redara,
- radno vrijeme uposlenika,
- izgled učenika/učenica,
- odsustvovanje učenika/učenica,
- ishrana učenika/učenica,
- zaštita na radu,
- protivpožarna zaštita,
- obezbjeđenje imovine,
- prijem i kretanje stranaca i drugih lica u školi,
- ostale odredbe koje obezbjeđuju normalne uslove za rad i disciplinu u školi.

Član 2.

Učenici/učenice i uposlenici su dužni da poštuju pravila školskog života i rada, Pravila škole, pojedinačne odluke školskih organa, da se pridržavaju propisa i da čuvaju ugled uposlenika, učenika i škole u cjelini.

Član 3.

Radno vrijeme uposlenika se obavlja:

- nastavnici prema rasporedu časova,
- direktor/direktorica od 8 do 16 sati,
- sekretar od 7³⁰ do 15³⁰ sati,
- pedagog – ponedjeljak, srijeda i četvrtak od 11³⁰ do 18³⁰ sati; utorak i petak od 7³⁰ do 14³⁰ sati
- bibliotekar po posebnom rasporedu
- domar od 7 do 15 sati
- noćni čuvari od 19 do 7 sati
- radnice na održavanju čistoće u prijepodnevnoj smjeni od 7 do 15 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 13 do 21 sat.

Početak i završetak radnog vremena može se promijeniti samo po odobrenju direktora/direktorice.

Član 4.

Učenici/učenice dolaze u školu na 10 minuta prije početka prvog časa.

Učenici/učenice koji/koje prate nastavu prije podne dolaze u školu u 7⁵⁰ sati (nastava počinje u 8⁰⁰), a za popodnevnu smjenu u 13⁵⁰ sati (nastava počinje u 14⁰⁰ sati).

Član 5.

Po dolasku u školu učenici/učenice ulaze u svoje učionice, sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se za početak časa.

Ukoliko učionica odnosno kabinet u kojem treba da se održi čas nije otključan učenici/učenice će ispred učionice odnosno kabineta sačekati dolazak nastavnika/nastavnice.

Sa dolaskom nastavnika/nastavnice učenici/učenice ulaze u učionicu odnosno kabinet, sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se u miru za početak nastave.

Član 6.

Ako učenik/učenica zakasni neće se zadržavati u hodnicima, dvorištu, sanitarnim prostorijama i drugim dijelovima školske zgrade, već će odmah ući u učionicu odnosno kabinet u kojem se izvodi nastava.

Poslije javljanja nastavniku/nastavnici i pružanja obavještenja o razlogu zakašnjenja, po odobrenju nastavnika/nastavnice odlazi na svoje mjesto.

Za vrijeme odlaska na mjesto ne smije uznemiravati ostale učenike/učenice, ometati ih razgovorom, niti odgovarati na pitanja učenika/učenica, već se odmah uključuje na praćenje nastave. Ukoliko mu/joj je potrebno neko objašnjenje u vezi sa nastavom, obratit će se nastavniku/nastavnici, a ne učenicima/učenicama.

Član 7.

Dežurni učenici/učenice su dužni da dođu u školu na dežurstvo 30 minuta prije početka nastave.

Dežurni učenik/učenica je obavezan/obavezna da vodi knjigu zapažanja dežurnog učenika i da pregledno unese sljedeće podatke:

- *na osnovu utvrđenog indentiteta stranke u knjigu dežurstva upisuje ime i prezime stranke, datum i čas posjete,*
- *nepoznato lice prati od ulaza do kancelarije ili zbornice zavisno koga to lice traži od uposlenika škole,*
- *ne dozvoljava ulaz roditelja ili drugih lica u učionice odnosno kabinete za vrijeme trajanja nastave,*
- *stalno je u kontaktu sa dežurnim nastavnicima/nastavnicama i povremeno ih obavještava o nastalim promjenama koje uoče.*

Dežurni učenik/učenica se ne smije udaljavati sa mjesta dežurstva bez znanja dežurnog nastavnika/nastavnice.

Dežurni učenici/učenice knjigu dežurstva podižu kod pedagoga prije početka nastave, a po završetku dežurstva ponovno je predaju navedenom licu i obavještavaju ga o tome kako je proteklo dežurstvo.

Učenik/učenica može biti dežurni/dežurna samo onda ako je to odjeljenska zajednica odlučila, a na prijedlog voditelja odjeljenja. Dežurni učenik/učenica ne može biti onaj/ona kome/kojoj je sniženo vladanje i ima negativne ocjene.

U slučaju nestanka električne energije dežurni učenik/učenica će oglašavati početak i završetak časova ručnim zvonjenjem.

Član 8.

Voditelj odjeljenja u svom odjeljenju određuje po dva redara iz spiska učenika/učenica u trajanju od nedjelju dana.

Redari su dužni da:

- *pregledaju učionicu odnosno kabinet prije početka nastave, pripreme pribor i ostalo što je potrebno za rad,*
- *prijavljuju odmah štetu koju ustanove prilikom dolaska u kabinet odnosno učionicu ili onu štetu koja se učini za vrijeme nastave, odmora ili po završenoj nastavi prije odlaska kući,*
- *za vrijeme odmora čuvaju stvari učenika, provjetravaju učionicu odnosno kabinet i obavljaju poslove za početak narednog časa,*
- *donose nastavna sredstva, učila i pribor po nalogu predmetnog nastavnika/nastavnice,*
- *prijavljuju nastavnicima/nastavnicama odsutne učenike/učenice,*

- posljednji napuštaju učionicu odnosno kabinet, ustanovljavaju ispravnost inventara, gase svjetlo, zatvaraju prozore i prikupljaju eventualno zaboravljene stvari učenika/učenica koje predaju dežurnom nastavniku/nastavnici,
- vode računa o čistoći i redu u učionici,
- vrše i druge poslove po nalogu voditelja odjeljenja ili predmetnog nastavnika/nastavnice ili dežurnog nastavnika/nastavnice.

Član 9.

Dežurni nastavnik/nastavnica dolazi u školu 30 minuta prije početka nastave odnosno u prijepodnevnoj smjeni u 7³⁰ sati, a u poslijepodnevnoj u 13³⁰ sati.

Dežurni nastavnici/nastavnice dužni su da:

- prije početka nastave utvrde da li su sve prostorije pripremljene za normalno izvođenje nastave,
- na znak prvog zvona svi dežurni nastavnici/nastavnice u redu uvode učenike u školsku zgradu, a zatim dežuraju svako na svom spratu,
- u toku dežurstva intervenišu, upozoravaju učenike/učenice na red i disciplinu, a u slučajevima težeg narušavanja reda obavještavaju direktora/direktoricu ili pedagoga,
- za vrijeme malih odmora dežura se po utvrđenom rasporedu dežurstva,
- u vrijeme velikog odmora vode računa da svi učenici/učenice izađu iz školske zgrade na dvorište kada to vremenske prilike dozvoljavaju,
- na znak prvog zvona, poslije velikog odmora, svi dežurni nastavnici/nastavnice u redu uvode učenike/učenice, a zatim svako dežura na svom spratu,
- po završetku dnevnog dežurstva sva zapažanja se obavezno evidentiraju u knjigu dežurstva.

Za red i disciplinu učenika/učenica, za vrijeme odmora, pored dežurnih nastavnika/nastavnica, odgovorni su i ostali nastavnici/nastavnice, svako pred svojim kabinetom odnosno učionicom, vodeći računa da učenici ne ulaze u učionicu odnosno kabinet prije nastavnika.

Član 10.

Voditelji odjeljenja obavezni su da:

- upoznaju sve učenike/učenice u odjeljenju sa pravima, dužnostima i obavezama učenika/učenica, sa posebnim osvrtom na čuvanje imovine škole,
- upoznaju učenike/učenice sa obavezama dežurnog učenika, redara i da prate kako obavljaju te poslove i upozoravaju ih u slučajevima kada se ne pridržavaju pravila reda dežurnog učenika/učenice i redara,
- blagovremeno informišu odjeljenje o vaspitno-disciplinskim mjerama koje se mogu poduzeti u slučaju narušavanja discipline,
- blagovremeno upozoriti odnosno obavijestiti roditelja ili staratelja učenika/učenice koji/koja remete rad, red i disciplinu,
- za sva oštećenja školske imovine utvrđuju počinioca, obavještavaju upravu škole, i traže od počinioca da se pričinjena šteta odmah nadoknadi,
- dostavljaju spisak dežurnih učenika/učenica direktoru/direktorici ili pedagogu škole.

Član 11.

Radnice na održavanju čistoće obavezne su da:

- provjetre učionice prije početka nastave,
- u svojoj smjeni dežuraju u prizemlju ili na spratu zavisno od prostora na kome je raspoređena,
- ne dozvoljavaju učenicima/učenicama ili drugim nepoznatim licima ulazak u portirnicu,
- u toku dana za vrijeme pauze od 9³⁵ do 10⁰⁰ sati i od 16³⁵ do 17⁰⁰ sati dežuraju na hodniku,
- u slučajevima kada dežurni učenik/učenica nije u mogućnosti da sam/sama dežura za vrijeme časova ili kada naiđe na određene poteškoće, radnice mu/joj pružaju pomoć.

Član 12.

Domar škole je obavezan da:

- *u sklopu svojih poslova i radnih zadataka, pored ostalog, stalno vodi računa da ne dođe do oštećenja na školskim objektima u cilju što boljeg obezbjeđenja (ispravnost i sigurnost ulaznih vrata, prozora i instalacija),*
- *da radionica bude uvijek zaključana,*
- *da vodi evidenciju o zaduženju radnika škole sa ključevima, kao i da vodi kontrolu o čuvanju istih i nadoknadu u slučajevima kada se izgube,*
- *vrši kontrolu dežurstva radnica na održavanju čistoće.*

Član 13.

Direktor/direktorica, sekretar i pedagog škole obavezni su da:

- *neposredno učestvuju u organizaciji i rasporedu dežurstva u cjelini,*
- *daju uputstva za pravilno obavljanje dežurstva učenika/učenica, nastavnika/nastavnica i drugih radnika škole,*
- *prate rad dežurnih, dežurstava u školi, intervenišu u slučajevima kada se pojave problemi i teškoće,*
- *redovno prate i kontrolišu vođenje knjige dežurstva (nastavnika i učenika) i intervenišu u spornim slučajevima,*
- *u toku godine dva puta analiziraju i informišu stručne organe i organe upravljanja o cjelokupnom dežurstvu u školi.*

Član 14.

Ako nastavnik/nastavnica zakasni na čas, dežurni učenik/učenica obavještava o tome direktora/direktoricu ili pedagoga, kao i dežurnog nastavnika.

Za to vrijeme do dolaska nastavnika/nastavnice ili njegove zamjene, učenici/učenice ostaju u učionici (kabinetu) i u miru se pripremaju za taj čas.

Ako nastavnik/nastavnica ne dođe, a zamjena se ne može obezbjediti, učenici/učenice ostaju u učionici (kabinetu) i pripremaju se za naredni čas. Za ovo vrijeme učenici/učenice ne smiju napuštati učionicu (kabinet) kao ni svoja mjesta.

Redari su obavezni da za ovo vrijeme vode računa o redu i disciplini i u slučaju narušavanja discipline od strane učenika/učenica o tome obavještavaju direktora/direktoricu ili pedagoga.

Samovoljno napuštanje učionice odnosno kabineta nije dozvoljeno i podliježe izricanju odgovarajuće disciplinske mjere.

Član 15.

Nije dozvoljeno da nastavnik/nastavnica udaljuje učenike/učenice sa nastave.

Početak i završetak nastave i raspored zvonjenja

Član 16.

Početak i završetak časa, kao i vrijeme ulaženja u školsku zgradu i učionice odnosno kabinete objavljuje se zvonjenjem, a prema sljedećem rasporedu:

Prije podne

Ulazak u zgradu 7⁵⁰ sati

1. čas od 8⁰⁰ do 8⁴⁵ sati

2. čas od 8⁵⁰ do 9³⁵ sati

3. čas od 9⁵⁵ do 10⁴⁰ sati

4. čas od 10⁴⁵ do 11³⁰ sati

5. čas od 11³⁵ do 12²⁰ sati

6. čas od 12²⁵ do 13¹⁰ sati

Veliki odmor od 9³⁵ do 9⁵⁵ sati

Poslije podne

Ulazak u zgradu u 13⁵⁰ sati.

1. čas od 14⁰⁰ do 14⁴⁵ sati
2. čas od 14⁵⁰ do 15³⁵ sati
3. čas od 15⁵⁵ do 16⁴⁰ sati
4. čas od 16⁴⁵ do 17³⁰ sati
5. čas od 17³⁵ do 18²⁰ sati
6. čas od 18²⁵ do 19¹⁰ sati

Veliki odmor od 15³⁵ do 15⁵⁵ sati

Član 17.

Za vrijeme velikog odmora učenici/učenice izlaze iz učionica odnosno kabineta i ostaju u hodniku ili izlaze u dvorište, zavisno od vremenskih prilika.

Učenici/učenice mogu izaći iz zgrade u dvorište samo za vrijeme trajanja velikog odmora.

Za vrijeme odmora učenici/učenice su obavezni da održavaju disciplinu, da čuvaju školsku imovinu i da vode računa o svom ugledu i ugledu škole.

Za vrijeme odmora redari treba da otvore prozore (zavisno od vremenskih prilika), obrišu tablu (ukoliko nastavnik/nastavnica ne odredi drugačije) i pripreme pribor za izvođenje nastave na sljedećem času.

Prije povratka učenika/učenica sa odmora redari su obavezni da zatvore prozore ako su bili otvoreni za vrijeme odmora.

Član 18.

Po završetku nastave učenici/učenice napuštaju školsku zgradu i dvorište.

Izuzetno učenici/učenice mogu ostati u zgradi, ako je to predviđeno planom škole.

Član 19.

Učenici/učenice prilikom odlaska iz škole odnose svoje stvari.

Član 20.

Obavještenja učenicima/učenicama i uposlenicima škole daju se preko školske razglasne stanice, po pravilu, za vrijeme odmora, ili na drugi prigodan način.

Sredstva oglašavanja škole mogu da koriste i interesne organizacije učenika/učenica uz prethodnu dozvolu direktora/direktorice škole.

Lični izgled učenika/učenica i uposlenika

Član 21.

Učenici/učenice i uposlenici škole obavezni su da u školu dolaze pristojno obučeni, sa pristojnim frizurama, odnosno podšišani.

Zabranjeno je provokativno i neprimjereno odjevanje.

Član 22.

Strogo je zabranjeno pušenje učenicima/učenicama u školskoj zgradi i dvorištu, kao i uzimanje alkohola i drugih narkotičkih sredstava.

Član 23.

Strogo je zabranjeno unošenje u školsku zgradu i dvorište eksplozivnog materijala, oružja, noževa kao i drugih opasnih predmeta – petardi i sl.

Član 24.

Odsustvovanje učenika/učenice sa pojedinog časa odobrava predmetni nastavnik/nastavnica.

Odsustvovanje učenika/učenice sa nastave u toku dana odobrava voditelj odjeljenja. Ostala odsustvovanja sa nastave odobravaju se na osnovu odredaba Pravila škole.

Član 25.

Ishrana učenika/učenica u školi organizuje se kao užina u školskoj kuhinji.

Redarima svakog odjeljenja izdaje se užina u školskoj kuhinji u prigodnim plastičnim posudama za cijelo odjeljenje.

Član 26.

Redarima se izdaje užina 5 minuta prije velikog odmora, a uposlenicima škole za vrijeme velikog odmora, odnosno pauze ukoliko je organizovana.

Nadzor nad podjelom užine u odjeljenju vrši nastavnik/nastavnica koji se zatekao na času.

Član 27.

Radnici zaposleni na pripremi i izdavanju užina obavezno moraju nositi radnu odjeću: bijeli mantil, bijelu traku u kosi i pregaču.

Prava i obaveze učenika/učenica u vezi sa zaštitom na radu

Član 28.

Učenik/učenica ima pravo i obavezu, u vezi sa zaštitom na radu:

- *da ga nastavnik/nastavnica upozna prije početka rada u školskoj radionici, kabinetima za fiziku, tehnički odgoj, hemiju, školskoj kuhinji i drugim mjestima gdje može doći do povrede odredaba Pravilnika o zaštiti na radu i mjerama zaštite,*
- *da bude upoznat sa opasnostima na radu*
- *da se služi ličnim zaštitnim sredstvima sa potrebnom pažnjom prema uputstvima nastavnika/nastavnice,*
- *da prijavi nastavniku/nastavnici ako ima neki zdravstveni nedostatak ili boluje od bolesti koja može imati uticaja na njegovu bezbjednost ili bezbjednost drugih,*
- *da odgovorno lice odmah obavjesti o kvarovima koje je prouzrokovao ili ih primjetio, a koji bi mogli da ugroze bezbjednost učenika/učenica i uposlenika.*

Član 29.

Obaveze i prava u vezi sa zaštitom na radu za uposlenike škole, propisane su zakonom i Pravilnikom o zaštiti na radu te su svi dužni da ih se pridržavaju.

Učešće učenika/učenica i uposlenika u protivpožarnoj zaštiti

Član 30.

Radi očuvanja života učenika/učenica i uposlenika i imovine škole, uposlenici se osposobljavaju za rukovanje uređajima, opremom i drugim sredstvima namjenjenim za gašenje požara i spasavanje ljudi i imovine, a učenike/učenice upoznaju sa mogućnostima štetnih posljedica.

Član 31.

Osposobljavanje učenika/učenica i uposlenika sprovodi škola uz saradnju i stručnu pomoć ovlaštenih organizacija.

Član 32.

U provođenju protivpožarnih mjera uposlenici i učenici/učenice su dužni da se pridržavaju Pravilnika o zaštiti od požara.

Obezbjeđenje imovine škole

Član 33.

Iz škole se bez odobrenja direktora/direktorice ili sekretara škole ne smiju iznositi inventarski predmeti, nastavna sredstva, učila, dnevници, matične knjige, arhiva, projekti i sl.

Član 34.

Po završetku radnog vremena pečati, štambilji, žigovi, vrijednosni papiri kao i ostali registraturski materijal moraju biti zaključani i obezbjeđeni.

Po završetku rada zaključavaju se kase, ormari, plakari, stolovi, sve prostorije škole i školska zgrada.

Poslije završetka nastave poslije podne ormariće sa odjeljenskim knjigama kontroliše dežurni nastavnik/nastavnica i o tome obavještava direktora/direktorice ili pedagoga.

Član 35.

Štetu učinjenu zbog nepridržavanja obaveza iz prethodnog člana snosiće uposlenik koji je prouzrokovao.

Prijem i kretanje stranaca i drugih lica u školi

Član 36.

Dolazak i posjete mogući su samo po odobrenju direktora/direktorice uz prethodno dobiveno odobrenje nadležnog organa društveno – političke zajednice.

Član 37.

Strani državljanin (stranac) ne može ući u zgradu škole prije nego što bude prijavljen direktoru/direktorici škole.

Član 38.

Direktor/direktorica škole lično ili lice koje on/ona odredi sve vrijeme prati strance.

Član 39.

Uposlenik koji je određen da prati stranca i svaki drugi uposlenik i učenik/učenica dužan je odmah direktoru/direktorici prijaviti neprijateljsko i nedozvoljeno ponašanje.

Član 40.

Zabranjeno je strancu odavati državne, službene i profesionalne tajne.

Uposlenik koji to učini podliježe disciplinskoj i krivičnoj odgovornosti.

Član 41.

Građane i predstavnike drugih organizacija koji dolaze u školu po ličnom ili službenom poslu, dežurni učenik/učenica odnosno dežurni radnik odvodi u odgovarajuću službu škole.

Po završetku posjete dežurni učenik/učenica odnosno dežurni radnik prati stranku do izlaza iz školske zgrade i zaključava vrata.

Član 42.

Zabranjen je boravak i kretanje uposlenika i učenika/učenica škole u prostorijama škole poslije radnog vremena odnosno nastave osim ako se ne radi o produženom radu ili je uposlenik došao ili ostao da obavi određen posao po prethodnom nalogu odnosno znanju direktora/direktorice ili pedagoga.

Član 43.

Po završetku posla i namjere da napusti školu, uposlenik je dužan da se javi dežurnom uposleniku odnosno dežurnom učeniku/učenici prilikom izlaska iz školske zgrade.

Član 44.

Ako interesna učenička organizacija želi da održi poslije nastave sastanak ili da razvija neku drugu djelatnost, treba da se obrati direktoru/direktorici škole ili pedagogu, radi dobijanja saglasnosti i obavještanja dežurnog uposlenika odnosno učenika/učenice.

Član 45.

Učinjenu štetu u zgradi ili dvorištu škole za koju se nije utvrdilo ko je počinio, nadoknađuju svi učenici/učenice škole.

Član 46.

Napridržavanje odredbi ovog kućnog reda povlači odgovornost zbog povrede discipline. Odgojno – disciplinske mjere izriču se odredbama Pravila škole.

Član 47.

Ova Pravila o kućnom redu stupaju na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

Broj: 06 – 625/05

Datum: 18.02.2005. godine

*PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Ibrahim Zolj*