

Na osnovu člana 89. i 129. Pravila škole - prečišćen tekst, a na prijedlog Nastavničkog vijeća, Školski odbor Javne ustanove «ČETVRTA OSNOVNA ŠKOLA» Ilidža-Hrasnica, na sastanku održanom dana 21.04.2010.godine, d o n o s i

PRAVILA O KUĆNOM REDU JU „ČETVRTA OSNOVNA ŠKOLA“ ILIDŽA-HRASNICA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilima o kućnom redu uređuju se sljedeća pitanja:

- Dolazak, ulazak, kretanje, boravak i izlazak iz škole učenika, zaposlenika i posjetilaca škole
- Ponašanje za vrijeme odmora
- Obaveze dežurnih kod prijema posjetilaca,
- Kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta,
- Označavanje, upotreba, čuvanje i obezbjeđivanje školskih prostorija i opreme,
- Ostale dužnosti učenika i zaposlenika i
- Druga pitanja vezana za održavanje rada i reda u školi.

Član 2.

Odredbe ovih Pravila odnose se na sve učenike i lica zaposlena u školi, kao i lica koja po bilo kom osnovu dolaze u školu.

II DOLAZAK, ULAZAK, KRETANJE I BORAVAK U ŠKOLI

1. Dolazak

Član 3.

Nastavnici su dužni doći u školu 15 minuta prije početka časa.
Učenici su dužni doći pred školu 15 minuta prije početka nastave.
Dežurni učenici su dužni doći 20 minuta prije početka nastave.
Dežurni nastavnici su obavezni doći u školu 20 minuta prije početka nastave.

2. Ulazak, izlazak i kretanje po školi

Član 4.

U školu se ulazi i izlazi na glavni ulaz.

Član 5.

Učenici ulaze u školsku zgradu poslije zvona za ulazak učenika.
Ulazak u školu obavlja se u redu po dvoje, po odjeljenjima, uz odobrenje dežurnog nastavnika i prisustvo nastavnika koji imaju prve časove.

Član 6.

Nastavnik koji ima poslednji čas u odjeljenju dužan je po završetku časa izvesti učenike iz tog odjeljenja van školske zgrade.

Član 7.

Ako je zbog loših meteoroloških uslova onemogućen boravak učenika u školskom dvorištu, dežurni nastavnik će omogućiti učenicima da uđu u školski hol i prije vremena za ulazak u školu.

Član 8.

U školi se učenici kreću desnom stranom hodnika i stepeništa.

Član 9.

Po ulasku u učionicu/kabinet, učenici sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se za početak časa.

Član 10.

Ulazak i izlazak nastavnika i drugih odraslih lica u učionicu, učenici pozdravljaju ustajanjem. Izuzetno, kada učenici borave u školskoj radionici, kada pišu pismene zadaće, ako rade laboratorijske vježbe, eksperimente i slično, učenici ulazak nastavnika ili drugih odraslih lica u učionicu, odnosno u kabinet, ne pozdravljaju ustajanjem.

Član 11.

Nije dozvoljeno kašnjenje na nastavu ni učenicima, niti nastavnicima.

Član 12.

Ukoliko se dogodi da učenik zakasi na prvi čas do 5 minuta, učenik ulazi u učionicu/kabinet, bez zadržavanja po hodnicima, sanitarnim prostorijama i drugim dijelovima školske zgrade. Poslije javljanja nastavniku i pružanja obavještenja o razlozima kašnjenja, po odobrenju nastavnika, učenik odlazi na svoje mjesto. Ukoliko učenik zakasni na čas više od 5 minuta, ne može ući na čas, već je dužan sačekati kraj časa.

Član 13.

Ako nastavnik utvrdi da postoji mogućnost da zakasni na čas, obavezan je javiti se direktoru ili pedagogu škole, a ukoliko se nastavnik iz nekog razloga ne javi, dežurni nastavnik, dežurni učenik ili redar, obavještava o tome direktora škole ili pedagoga, a dežurni nastavnik kašnjenje evidentira u knjigu dežurstva nastavnika. Do dolaska nastavnika na čas učenici ostaju u učionici/kabinetu i pripremaju se u miru za taj čas.

3. Boravak u školi

Član 14.

Učenici dolaze i borave u školi u urednoj odjeći i obući u skladu sa Kodeksom oblačenja i ponašanja.

Član 15.

Za vrijeme dok traje čas, nastavnici, ostali zaposlenici i dežurni učenik, dužni su obezbjeđiti tišinu u školi.

Dok traje čas, učenici ne smiju izlaziti iz učionice/kabineta ili ulaziti u učionicu/kabinet niti šetati hodnikom.

Dok traje čas roditeljima i drugim licima, zabranjen je ulazak u učionicu/kabinet.

Dok traje čas, nastavnicima je zabranjeno puštati učenika od VI-IX razreda u WC osim u izuzetnim situacijama.

Član 16.

U toku malog odmora, učenici razredne nastave borave u učionicama i pripremaju se za naredni čas. Kretanje po školi i učionici dozvoljeno je samo u nužnoj potrebi i u cilju priprtemanja za naredni čas.

Učenici predmetne nastave prelaze iz kabineta u kabinet u tišini i krećući se svojom desnom stranom.

Član 17.

Odlazak po đlačku užinu učenika razredne nastave koji su pretplaćeni na užine dozvoljen je 5 minuta prije velikog odmora uz odobrenje nastavnika koji vodi čas. Po đlačku užinu odlazi samo učenik kojeg je odredio odjeljenski starješina. Ostali učenici po užinu odlaze na velikom odmoru formirajući red po redosljedu prispjeća.

III PONAŠANJE ZA VRIJEME VELIKOG ODMORA

Član 18.

Poslije zvona za veliki odmor, svi učenici, osim redara i onih kojima to zdravstveno stanje ne dozvoljava, dužni su izaći u školsko dvorište.

Nastavnik je u učionici/kabinetu sve dok svi učenici ne izađu iz učionice/kabineta.

Član 19.

U slučaju nepovoljnih meteoroloških prilika dežurni nastavnik će odobriti boravak učenika u učionicama/kabinetima i hodnicima u vrijeme velikog odmora.

Ako nastavnik zadrži grupu učenika ili cijelo odjeljenje za vrijeme velikog odmora ili u drugo vrijeme izvan časova, dužan je to vrijeme provesti sa učenicima.

Član 20.

Za vrijeme velikog odmora redari su dužni provjetriti učionicu, pokupiti otpatke, obrisati tablu, poredati klupe i stolice i obaviti druge neophodne radnje, kako bi učionica bila spremna za početak nastave.

Član 21.

Za vrijeme ulaska učenika i za vrijeme velikog odmora, dežurni nastavnici su na ulazu u školu i u hodnicima.

IV OBAVEZE DEŽURNIH UČENIKA I NASTAVNIKA

Član 22.

Prijem roditelja, učenika i građana radi ostvarenja njihovih prava i obaveza kod nastavnika, stručnih saradnika, direktora, sekretara i ostalih zaposlenika, vrši se u skladu sa utvrđenim radnim vremenom škole.

Član 23.

Dežurstvo na ulazu u školu obavljaju učenici predmetne nastave prema rasporedu dežurstva koji je utvrdio odjeljski starješina. Dežurstvo obavljaju učenici koji imaju primjerno vladanje. Dežurstvo obavljaju i dežurni nastavnici prema rasporedu dežurstva upisanim u rasporedu sati.

Član 24.

Na početku dežurstva dežurni učenici preuzimaju od dežurnog nastavnika Knjigu dežurstva učenika i dužni su je brižljivo čuvati. Strogo je zabranjeno bilo kakvo nepotrebno pisanje i šaranje po knjizi dežurstva.

Član 25.

Dežurni učenik je dužan zaustaviti svakog posjetioca i saznati koga želi da posjeti. Od posjetioca će zatražiti ličnu kartu na uvid i u Knjigu dežurstva učenika upisati:

- prezime i ime posjetioca,
- prezime i ime lica ili funkciju lica kod kojeg dolazi u posjetu.

Dežurni učenici nisu obavezni registrovati u knjigu dežurstva učenika lica zaposlena u školi.

Član 26.

Ako roditelj učenika ili drugi posjetilac traži da bude primljen kod nastavnika, stručnog saradnika, direktora, sekretara, dežurno lice je dužno provjeriti da li ga nastavnik, stručni saradnik, sekretar ili direktor mogu primiti ili će prijem izvršiti neko drugi. Dežurni učenik ili nastavnik su dužni posjetiocu pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja do traženog lica.

Član 27.

Na početku školske godine utvrđuju se mjesečni termini za informacije roditelja sa predmetnim nastavnicima. U okviru održavanja roditeljskih sastanaka, informacija ili drugih okupljanja organizovanih u prostorijama škole, direktor škole može odobriti da se ne vrši pojedinačna kontrola ulaska ili izlaska, ali se pri tom budno prati kretanje posjetilaca i evidentira u knjige dežurstva učenika i nastavnika.

Član 28.

Dežurni učenik:

- u toku nastave ne dozvoljava ulaz učenicima u zgradu,
- tokom dežure saraduje sa dežurnim nastavnikom, upravom škole i ostalim osobljem škole,
- reguliše ulazak i izlazak učenika i trećih lica
- zvoni za početak i kraj časa ukoliko ne radi automatsko zvono.

Član 29.

U toku časa dežurni učenici ne smiju ulaziti u učionicu/kabinet.
Za vrijeme časa nema prijema posjetilaca kod nastavnika bez odobrenja direktora škole.

Član 30.

Sve probleme koji se pojave u toku dežurstva dežurni učenici rješavaju u saradnji sa dežurnim nastavnikom ili ostalim zaposlenicima škole.

Član 31.

Na kraju dežurstva dežurni učenici se potpisuju u Knjigu dežurstva učenika i istu predaju narednim dežurnim učenicima koji na kraju nastave knjigu predaju dežurnom nastavniku.

Član 32.

Dežurni nastavnik u Knjigu dežurstva nastavnika zapisuje sva bitna zapažanja u toku dežurstva.

Član 33.

Dežurni nastavnik u toku dežurstva:

- vrši pregled i kontrolu pripremljenosti prostorija za nastavu,
- vrši nadzor nad dežurnim učenikom,
- u toku odmora nalazi se u hodnicima i holu škole i prati ponašanje učenika, a ako su učenici u dvorištu škole dežurni nastavnici su sa učenicima
- odlučuje o ranijem ulasku učenika ili ostajanju istih u učionicama i kabinetima u slučaju nepovoljnih vremenskih prilika,
- brine se o uspostavljanju reda u školi,
- stara se o realizaciji ovih Pravila o kućnom redu.

V KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

Član 34.

Učenicima, nastavnicima i ostalim zaposlenicima zabranjeno je unošenje stvari i predmeta koji nisu vezani za odgojno-obrazovni rad, odnosno za obavljanje poslova i zadataka.

Za sve stvari i predmete koji se službeno unose ili iznose iz škole, a vlasništvo su škole, mora postojati pismeno odobrenje od ovlaštene osobe – direktora škole.

Član 35.

Pošiljke koje se dostavljaju pojedincima zaposlenim u školi, izuzev pošiljki koje se dostavljaju putem pošte, ako se sa sigurnošću ne zna donosilac ili pošiljalac, podliježu posebnoj stručnoj-tehničkoj kontroli koju organizuje direktor.

Član 36.

Televizijski i radio snimatelji, humanitarni aktivisti, javni, kulturni i sportski radnici, lica i organizacije izvan škole, akviziteri, mentori, studenti i sl. ne mogu u školi obavljati bilo kakav rad, odnosno aktivnost bez dozvole direktora škole.

Član 37.

Zabranjeno je parkirati motorna vozila u dvorištu škole, bez odobrenja direktora izuzev zaposlenicima škole.

Parkirana vozila zaposlenika ne smiju ometati ulazak i izlazak učenika i nastavnika u i iz škole.

Izvan radnog vremena škole kapije na školskom dvorištu moraju biti zatvorene o čemu se brinu noćni čuvar i domar škole.

VI POSTUPAK U VEZI SA IZGUBLJENIM, NESTALIM I NAĐENIM STVARIMA

Član 38.

Izgubljene, nestale i nađene stvari učenika, prijavljuju se razrednom starješini. Nađene stvari se deponuju u ostavu do preuzimanja od strane vlasnika-učenika.

Član 39.

Ukoliko neko od trećih lica zaboravi u školi neku ličnu stvar, ista se deponuje kod spremačica škole dok se ne stupi u kontakt sa tim licem a na osnovu Knjige dežurnog učenika, odnosno lica kod koga je to lice dolazilo.

Član 40.

Ukoliko nestane školska imovina, kao i imovina zaposlenika dok borave u školi, direktor škole, odnosno sekretar, obavještava najbližu Stanicu javne bezbjednosti odmah, a najkasnije u roku od 24 sata od prijave nestanka.

VII OZNAČAVANJE, UPOTREBA, ČUVANJE I OBEZBJEĐIVANJE ŠKOLSKIH PROSTORIJA I OPREME

Član 41.

Sve prostorije u školi označene su natpisima vidljivo istaknutim na ulaznim vratima u prostoriju a koji ukazuju na svrhu korištenja prostorije.

Član 42.

Odlazak i dolazak u sportsku salu za tjelesni i zdravstveni odgoj učenika od I do IV razreda vrši se u pratnji učitelja.

Odlazak i dolazak u sportsku salu za tjelesni i zdravstveni odgoj učenika od V do IX razreda organizovaće se kao i za odlazak u kabinete.

Prije ulaska u sportsku salu nastavnik je dužan izvršiti pregled obavezne sportske opreme.

Član 43.

Sve prostorije u školi koriste se u skladu sa njihovom funkcijom i namjenom.

Član 44.

Nastavnici i ostalo zaposleno osoblje škole dužni su da prostorije i opremu škole čuvaju i upotrebljavaju u skladu sa namjenom.
 Nastavnici su dužni da, poslije upotrebe, odnosno završetka časova, dnevnike vrate u za tu namjenu predviđen ormarić u zbornici.
 Nastavnici i stručni saradnici dužni su poslije upotrebe, nastavna sredstva pregledati i vratiti na mjesto predviđeno za njihovo čuvanje.
 U slučaju da je nastavno sredstvo neispravno ili da je pretrpilo bilo kakvo oštećenje, neophodno je odmah obavijestiti direktora škole ili drugo zaduženo lice, te prijaviti dežurnom nastavniku kako bi se konstatovalo u knjizi dežurstva.

Član 45.

Svi zaposlenici su dužni pažljivo upotrebljavati sredstva za rad, a u slučaju njihovog oštećenja ili kvara, dužni su odmah obavijestiti direktora ili sekretara škole.
 Svaka namjerno ili iz krajnje nepažnje učinjena materijalna šteta mora se nadoknaditi u skladu sa zakonskim propisima, Pravilima škole i Pravilnikom o radu.

Član 46.

Učenici su dužni da prostorije i opremu škole čuvaju i upotrebljavaju u skladu sa namjenom.
 Svaka učinjena materijalna šteta mora se prijaviti odjeljenskom starješini ili dežurnom nastavniku, te nadoknaditi u određenim slučajevima u skladu sa Pravilima škole.

Član 47.

Radnice na održavanju čistoće dužne su poslije velikih odmora očistiti hodnike, stepenište i hol, te pokupiti otpatke u školskom dvorištu.
 Radnice na održavanju čistoće dužne su između prve i druge smjene očistiti učionice i izbaciti otpatke, očistiti hodnike, stepenište i hol, a po ulasku učenika pokupiti otpatke u dvorištu.
 Po završetku nastave dužne su očistiti sve prostorije, a po završenom čišćenju, zatvoriti prozore, pogasiti svijetla, zaključati vrata i ključeve ostaviti u ormarić za ključeve u prostoriji za tehničko osoblje, te skloniti dnevnik u za to predviđen ormarić ukoliko ne budu na svom mjestu, kao i ostalu opremu, nastavna sredstva i sredstva za rad, koju ne zateknu na mjestu na kome se trebaju nalaziti, o čemu će obavijestiti direktora ili sekretara i upisati u svesku noćnih čuvara.
 O svakom nestanku ključa od prostorija obavještava se sekretar škole.

Član 48.

Noćni čuvari su dužni prilikom preuzimanja smjene obići objekat i prostorije unutar objekta škole, konstatovati eventualna oštećenja i uočene nedostatke u svesci noćnih čuvara, i iste otklodniti ukoliko je moguće i neophodno, kako bi u jutarnjim satima nastava mogla da se odvija neometano.
 Ukoliko su oštećenja ili nedostaci većeg obima, noćni čuvari su dužni odmah obavijestiti direktora, a u njegovom odsustvu sekretara škole.

Prilikom odlaska sa dužnosti noćni čuvari obilaze objekat i prostorije unutar objekta, konstatuju eventualne nedostatke i oštećenja u svesci noćnih čuvara i obavještavaju domara, odnosno lice kome predaju dužnost. U slučaju većeg oštećenja, elementarne nepogode, krađe i slično, lice koje se zateklo na dužnosti ostaje i poslije isteka radnog vremena dok se ne obavijeste svi nadležni organi i ne preduzmu potrebne mjere.

Član 49.

Ako se prilikom obilaska škole nađe neobezbjeden povjerljiv ili strogo povjerljiv materijal, pečati ili štambilji, ključevi od kase i slično, preduzimaju se mjere da se takav materijal obezbijedi zaključavanjem ili prenošenjem na odgovarajuće mjesto do početka radnog vremena. O svemu ovome obavještava se direktor, koji može pokrenuti disciplinsku odgovornost protiv nadležnog lica.

Član 50.

Protivpožarna zaštita objekata i svih prostorija u objektu vrši se u skladu sa Pravilnikom o zaštiti od požara, zaštiti na radu i fizičkom obezbjeđenju objekta. Noćni čuvari su dužni da brinu o protivpožarnoj zaštiti objekta, a domar o protivpožarnoj zaštiti kotlovnice.

Član 51.

Zabranjena je upotreba dodatnih grijalica, rešoa i slično u prostorijama škole, izuzev u kuhinji. Pušenje u prostorijama škole nije dozvoljeno, osim u prostoriji određenoj za tu namjenu a koja mora biti vidljivo označena znakom „DOZVOLJENO PUŠENJE“. Prostorija određena za pušenje je posebno odvojen dio školske kuhinje namijenjen za zaposlenike.

VIII OSTALE DUŽNOSTI UČENIKA I ZAPOSLENOG OSOBLJA ŠKOLE

1. Dužnosti učenika

Član 52.

Učenik je dužan da:

- u školi bude pristojno odjeven,
- čuva imovinu škole,
- ponaša se na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost nastavnika, stručnih saradnika, direktora, sekretara i ostalih radnika škole, kao i drugih učenika škole.

Član 53.

Za vrijeme boravka u školi učeniku je zabranjeno:

- prelazak u drugu učionicu ili kabinet u kome nema nastavu,
- tokom velikog odmora nekontrolisano kretanje, trčanje, skakanje, dovikivanje i slično,
- bacanje otpadaka izvan postavljenih kanti za smeće,

- zadržavanje u hodnicima ispred učionica, kabineta i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave i malog odmora,
- penjanje po ogradi, prozorima i olucima škole i spuštanje niz ogradu stepeništa škole,
- uvođenje pasa i drugih životinja u školu,
- unošenje petardi i drugih opasnih predmeta u školu,
- donošenje skupocijenog nakita u školu,
- donošenje igračaka koje ne služe u nastavi,
- kockanje, pušenje i uživanje bilo kakvih narkotičkih sredstava,
- šaranje, pisanje i urezivanje slova, znakova ili imena po školskom inventaru ili fasadi škole,
- zadržavanje u školi i školskom dvorištu poslije završetka nastave,
- igranje loptom, vožnja bicikla, rolanje i stvaranje galame u školi i školskom dvorištu za vrijeme trajanja nastave,

2. Dužnosti radnika škole

Član 54.

Zaposlenici škole su dužni da:

- radno vrijeme koriste za kontinuirano obavljanje poslova i radnih zadataka,
- se ponašaju u granicama službenih ovlašćenja na način da se poštuje ličnost i dostojanstvo učenika, zaposlenika i građana,
- da opremu i sredstva škole koriste sa pažnjom i u skladu sa njihovom namjenom.

Član 55.

Za vrijeme boravka u školi zaposlenicima škole je zabranjeno:

- dolazak i boravak u pripitom stanju ili pod dejstvom drugog narkotičkog sredstva,
- održavanje roditeljskih sastanaka, informacija ili konsultacija u vrijeme trajanja svog redovnog časa,
- pušenje izvan prostorije određene za tu namjenu,
- izlazak iz učionice na početku velikog odmora, odnosno kraja nastave, prije nego što učenici napuste razred.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Član 56.

Direktor škole dužan je sve zaposlenike upoznati sa odredbama Pravila o kućnom redu.

Nastavnici su dužni upoznati sve učenike škole sa odredbama ovih Pravila o kućnom redu.

Član 57.

Na povrede Pravila o kućnom redu od strane zaposlenika primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Pravila škole, Pravilnika o radu i drugih propisa o radnim odnosima.

Na povrede Pravila o kućnom redu od strane učenika škole, primjenjuju se odredbe Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravila škole.

Član 58.

Osim Pravila o kućnom redu škola ima i Kodeks ponašanja i odijevanja učenika u školi i Kodeks zaposlenika škole u kojima se utvrđuju načela i principi ponašanja i odijevanja učenika i zaposlenika za vrijeme boravka u školi.

Kodeks ponašanja i odijevanja učenika učenika u školi usvaja Školski odbor, nakon utvrđivanja prijedloga od strane Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika, a Kodeks zaposlenika škole donosi Školski odbor na prijedlog nastavničkog vijeća i Sindikalne podružnice.

Član 59.

Ova Pravila o kućnom redu i Kodeks ponašanja i odijevanja učenika u školi i Kodeks zaposlenika škole biće oglašena na vidnom mjesu u holu škole.

Član 60.

Ova Pravila o kućnom redu stupaju na snagu danom donošenja od strane Školskog odbora a na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Stupanjem na snagu ovih Pravila o kućnom redu, prestaju da važe Pravila o kućnom redu broj: 11/99, od 08.1.1999.godine.

Broj: 166/2010.

Hrasnica, 21.05. 2010.godine

