

Pravilnik o kućnom redu

OPĆE ODREDBE.....	2
DOLAZAK U ŠKOLU.....	3
RED U UČIONICAMA I OSTALIM PROSTORIJAMA.....	4
ODLAZAK IZ ŠKOLE	5
DEŽURNI UČENICI-REDARI I DEŽURNI NASTAVNICI	5
POČETAK I ZAVRŠETAK NASTAVE I RASPORED ZVONJENJA	8
LIČNI IZGLED UČENIKA I ZAPOSLENIKA	9
ODSUSTVOVANJE UČENIKA	9
UČEŠĆE UČENIKA I ZAPOSLENIKA U PROTIVPOŽARNOJ ZAŠTITI	10
OBEZBJEĐENJE I ČUVANJE IMOVINE ŠKOLE	10
PRIJEM I KRETANJE STRANACA I DRUGIH LICA U ŠKOLI.....	11

Na osnovu člana 134. i 153. stav 3. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju (Sl. novine BPK-a Goražde br: 10/11), te člana 28, 103, 111, 148. stav 7. Pravila škole, Školski odbor na svojoj 14. redovnoj sjednici održanoj 17.12.2012 usvojio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom regulišu se sljedeća pitanja:

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

Član 2.

Učenici i zaposlenici su dužni da poštuju pravila školskog života i rada, pravila i pojedinačne odluke Školskih organa, da se pridržavaju propisa i da čuvaju ugled zaposlenika, učenika i škole u cjelini.

Član 3.

Ispred glavnog ulaza u zgradu ističe se tabla sa nazivom škole.
Tabla sa nazivom sadrži grb Bosne i Hercegovine, naziv i sjedište škole.
Naziv škole se ispisuje latinicom.

Član 4.

Radno vrijeme zaposlenika obavlja:

- nastavnik prema rasporedu časova, radu sekcija i nastavnih aktivnosti,
- direktor,
- pomoćnik direktora,
- sekretar,
- pedagog,
- administrativno-finansijski zaposlenik,
- zaposlenici na održavanju higijene prema rasporedu smjena
(I smjena od 6 do 14:00 časova, a II smjena od 12:30 do 20:30 časova).

Početak i završetak radnog vremena određuje direktor u okviru 40-satne radne sedmice prema potrebi škole.

DOLAZAK U ŠKOLU

Član 5.

Učenici dolaze u školu 10 minuta prije početka prvog časa, a za učenike koji vozare, vrata škole su otvorena 30 minuta prije početka nastave.

Član 6.

Po dolasku u školu, učenici ulaze u svoje učionice i pripremaju se za početak časa.

Član 7.

Ako učenik zakasni, neće se zadržavati u prostorijama škole, već će odmah ući u učionicu u kojoj se izvodi nastava.

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

Nastavnik upisuje u dnevnik svako zakašnjenje učenika i razlog kašnjenja na čas.

RED U UČIONICAMA I OSTALIM PROSTORIJAMA

Član 8.

Svaki učenik treba da sjedi na tačno određenom mjestu.

Član 9.

Učenici ne smiju samovoljno mijenjati mjesta koja su za njih određena.

Član 10.

Učenici ne smiju bez saglasnosti nastavnika pomjerati i premještati namještaj u učionicama.

Član 11.

Za vrijeme časa učenici ne mogu izlaziti iz učionice bez odobrenja nastavnika.

Član 12.

Za vrijeme boravka u učionicama i ostalim prostorijama škole, učenici treba da paze na čistoću.

Član 13.

Električno svjetlo u učionici može da uključuje samo redar uz prethodnu dozvolu nastavnika. Isto tako redar isključuje svjetlo po završetku nastave.

Član 14.

Nije dozvoljeno da učenici otvaraju prozore, dovikuju, galame, bacaju otpatke na pod i kroz prozor ili ih ostavljaju po klupama.

Član 15.

Nije dozvoljeno da učenici, kad nemaju čas, skaću i ulaze u učionice. Nepoštivanje kućnog reda strogo će se kažnjavati.

Učenici u vrijeme kad nemaju čas, moraju biti u učionici ili van škole i nesmiju ometati rad drugih u drugim odjeljenjima.

Član 16.

U toaletima, naročito treba paziti na red i čistoću.

Nije dozvoljeno prosipanje, prskanje vode po podu, zidovima i vratima.

Nije dozvoljeno ostavljanje otvorene slavine kao i šaranje po zidovima i vratima.

Naročito treba voditi računa da se u WC-šolje ne bacaju razni otpaci i na taj način prouzrokuje začepljenje vodovodne i kanalizacione mreže.

Član 17.

Nije dozvoljeno okupljanje učenika pred zbornicom kao i druge prostorije uprave škole.
Tamo odlaze samo po potrebi.

ODLAZAK IZ ŠKOLE

Član 18.

Dok se učenici spremaju za izlazak iz učionice, redari su dužni obrisati školsku ploču, upozoriti svoje drugove da očiste svoja mjesta i okolinu, a papir i otpatke da bace u koš te vrata stolice u klupe, a sve pod nadzorom prisutnog nastavnika na času.

Pod nadzorom nastavnika na zadnjem času u smjeni, učenici izlaze iz učionica tek kad je sve u redu.

Nastavnik iz učionice izlazi zadnji.

Član 19.

Poslije završene nastave, učenici se ne mogu bezpotrebno zadržavati u školi i oko škole.

DEŽURNI UČENICI-REDARI I DEŽURNI NASTAVNICI

Član 20.

Ukoliko je određen dežurni učenik, on po nalogu direktora dežura na hodniku za vrijeme pauze između časova a po potrebi može biti raspoređen na portirnici da zamjeni portira.

Kada dežura na hodniku mora biti u stalnom kontaktu sa dežurnim nastavnikom i povremeno ga obavještavati o nastalim promjenama koje uoči.

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

Kada dežurni učenik bude raspoređen da zamjenjuje portira obavezan je da vodi knjigu zapažanja i pregledno unosi sljedeće podatke:

- ime i prezime stranke,
- datum i vrijeme posjete školi,
- nepoznato lice prati od ulaza u školu do kancelarije ili zbornice zavisno koga to lice traži od zaposlenika škole,
- ne dozvoljava ulaz roditelja ili drugih lica u učionice za vrijeme trajanja nastave.

Učenik može biti dežurni samo ako je to odjeljska zajednica odlučila a na prijedlog odjeljskog starješine.

Dežurni učenik ne može biti onaj kome je smanjeno vladanje i ima više negativnih ocjena.

Član 21.

Odjeljski starješina u svom odjeljenju određuje po dva (2) redara sa spiska učenika u trajanju od pet (5) dana.

Redari su obavezni 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 učionicu ili onu štetu koja se čini za vrijeme nastave ili odmora, dežurnom nastavniku,
- za vrijeme odmora čuvaju stvari učenika, provjetravaju učionicu odnosno kabinet, prijavljuju nastavnicima odsutne učenike,
- donose nastavna sredstva, učila i pribor po nalogu predmetnog nastavnika,
- posljednji napuštaju učionicu, pregledaju inventar, isključuju svjetla, zatvaraju prozore,
- vode računa o čistoći i redu u učionici, vrše i druge poslove po nalogu odjeljskog starješine ili predmetnog nastavnika.

Član 22.

Dežurni nastavnici dolaze u školu 20 minuta prije početka nastave.

Oni su obavezni da:

- utvrde ispravnost prostorija za izvođenje nastave,
- dežuraju u toku svoje smjene,
- u toku dežurstva intervenišu, upozoravaju učenike na red i disciplinu a u slučajevima težeg narušavanja reda, obavještavaju direktora, pomoćnika direktora ili pedagoga,
- za vrijeme velikog odmora vode računa da svi učenici izađu iz škole u dvorište kada to vremenske prilike dozvoljavaju,
- po završetku dnevnog dežurstva sva zapažanja se obavezno evidentiraju u knjigu dežurstva i zatim se potpisuju.

Član 23.

Odjeljske starješine obavezne su da:

- upoznaju učenike sa ovim Pravilnikom o kućnom redu,
- upoznaju učenike sa obavezama dežurnog učenika i redara i da prate kako obavljaju te poslove i upozoravaju ih u slučajevima kada se ne pridržavaju pravila reda dežurnog učenika i redara,
- blagovremeno informišu učenike o pedagoškim mjerama koje se mogu poduzeti u slučajevima narušavanja discipline,
- blagovremeno upozoravaju odnosno obavještavaju roditelje i staratelje učenika koji remete rad, red i disciplinu,
- za sva oštećenja školske imovine utvrđuju počinioca, obavještavaju upravu škole i traže od počinioca da se počinjena šteta odmah nadoknadi,
- u koliko se krivac ne pronađe, a očito je da je počinitelj iz dotičnog odjeljenja, štetu će solidarno nadoknaditi svi učenici tog odjeljenja,
- za oštećenja školske imovine u zajedničkim prostorijama (kabinetima, biblioteci, toaletima, fasadi zgrade i dr.), kada se ne pronađe počinitelj, svi učenici škole će solidarno nadoknaditi štetu.

Član 24.

Zaposlenice na održavanju čistoće, obavezni su da:

- dežuraju u toku svoje smjene,
- paze na čistoću hodnika, holova, stepeništa i ostalih prostorija škole,
- očiste učionice po završetku nastave,
- paze na sanitarne čvorove i održavaju njihovu čistoću.

Član 25.

Domar škole je obavezan da:

- stalno vodi računa da ne dođe do oštećenja na školskim objektima,
- vodi računa o ispravnosti instalacija kako električnih tako i vodovodnih i plinskih,
- vodi računa o ispravnosti prozora, vrata, stolova, stolica i ostalog školskog inventara,
- vodi evidenciju o ključevima, čuvanju istih i nadoknadi u slučajevima kada se izgube,
- vodi kontrolu dežurstva zaposlenica na održavanju čistoće,
- dežura u toku radnog vremena i obavještava direktora o eventualnim problemima,

Član 26.

Portir škole obavezan je da:

- pazi na bezbjednost školske zgrade,
- provjerava sva treća lica koja dolaze u školu, legitimiše ih i upisuje u knjigu dežurstva,
- uvodi sva zapažanja u knjigu dežurstva,

- u toku noćne smjene mora više puta obilaziti sve prostorije škole, zaključati sva vrata i provjeriti sve instalacije u školi,
- u slučaju opasnosti, potrebno je da alarmira nadležne službe kao što su policija, hitna pomoć i vatrogasna brigada.

Član 27.

Direktor, pomoćnik direktora i pedagog škole, obavezni su da:

- neposredno učestvuju u organizaciji i rasporedu dežurstva u cjelini,
- daju uputstva za pravilno obavljanje dežurstva učenika, nastavnika,
- prate rad dežurnih u školi i intervenišu u slučajevima kada se pojave problemi i teškoće.

Član 28.

Nastavnik dolazi u školu 10 minuta prije početka svog prvog časa utvrđenog prema rasporedu sat. Ako nastavnik zakasni na čas, dežurni učenik obavještava o tome direktora, pomoćnika direktora ili pedagoga škole.

Za to vrijeme, do dolaska nastavnika ili njegove zamjene, učenici ostaju u učionici. U slučaju spriječenosti da prisustvuje nastavi, nastavnik je dužan o tome obavjestiti jednog od rukovodilaca u školi radi obezbjeđivanja zamjene i to istog dana najmanje jedan sat prije početka časa koji treba da održi.

Ako nastavnik ne dođe, a zamjena se ne može obezbjeđiti, učenici mogu ostati u učionici i pripremaју se za naredni čas.

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

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

POČETAK I ZAVRŠETAK NASTAVE I RASPORED ZVONJENJA

Član 29.

Početak i završetak časa kao i vrijeme ulazanja u školsku zgradu i učionice objavlјaju se zvonjenjem a prema rasporedu:

- ulazak u zgradu u _____ sati,
- 1 čas _____ sati,
- 2 čas _____ sati,
- 3 čas _____ sati,
- 4 čas _____ sati,
- 5 čas _____ sati,

- 6 čas _____ sati,
- Veliki odmor od _____ do _____ sati

Član 30.

Za vrijeme velikog odmora, učenici mogu izaći iz škole u dvorište zavisno od vremenskih prilika.

Član 31.

Obavještenja učenicima i zaposlenicima škole daju se preko razglasne stanice, oglasne ploče, zidnih novina, usmenim saopštenjem.

LIČNI IZGLED UČENIKA I ZAPOSLENIKA

Član 32.

Učenici i zaposlenici škole, obavezni su da u školu dolaze pristojno odjeveni i obučeni te da nastavno osoblje u potpunosti poštuje Etički kodeks za nastavnike, stručne saradnike i saradnike u srednjim školama na području BPK-a Goražde.

Član 33.

Učenicima se strogo zabranjuje pušenje u zgradi škole i dvorištu kao i upotreba alkohola i drugih narkotičkih sredstava.

Član 34.

Strogo je zabranjeno unošenje eksplozivnog, pirotehničkog materijala (petardi), vatrenog, hladnog oružja (noževa) i drugih opasnih sredstava.

ODSUSTVOVANJE UČENIKA

Član 35.

Odsustvovanje učenika sa pojedinog časa, odobrava predmetni nastavnik.

Odsustvovanje učenika sa nastave u toku dana, odobrava odjeljski starješina.

Ostala odsustvovanja sa nastave odobravaju se na osnovu odredbi Pravila škole.

Odsustvo učenika do (3) tri dana pravda roditelj a odsustva duža od (3) tri dana pravda roditelj na osnovu ljekarskog uvjerenja.

Pravdanje izostanaka vrši se najkasnije (5) pet dana od posljednjeg dana izostanka.

Ako roditelj ne dostavi odgovarajuće opravdanje u roku od (5) pet dana od posljednjeg dana izostanka, izostanci se smatraju neopravdanim osim u slučaju dužeg bolovanja učenika.

PRAVA I OBAVEZE UČENIKA U VEZI SA ZAŠTITOM NA RADU

Član 36.

Učenik ima pravo i obavezu:

- da bude upoznat sa opasnostima na radu,
- da bude upoznat sa mjestima gdje može doći do povrede,
- da prijavi nastavniku ako ima zdravstvenih problema ili boluje od bolesti koja može imati uticaja na njegovu bezbjednost ili bezbjednost drugih,
- da odgovorno lice odmah obavijesti o kvarovima koje je prouzrokovao ili ih je primjetio a koji bi mogli da ugroze bezbjednost učenika i zaposlenika.

Član 37.

Obaveze i prava u vezi sa zaštitom na radu za zaposlenike škole propisane su Zakonom i Pravilnikom o zaštiti od požara te su svi dužni pridržavati se istih.

UČEŠĆE UČENIKA I ZAPOSLENIKA U PROTIVPOŽARNOJ ZAŠTITI

Član 38.

Radi očuvanja života učenika, zaposlenika i imovine škole, zaposlenici se osposobljavaju za rukovanje uređajima, opremom i drugim sredstvima namjenjenim za gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine, a učenike upoznaju sa mogućnostima štetnih posljedica.

Član 39.

Osposobljavanje učenika i zaposlenika provodi škola uz saradnju i stručnu pomoć ovlašćenih ustanova, institucija i dr.

OBEZBJEĐENJE I ČUVANJE IMOVINE ŠKOLE

Član 40.

Iz školske zgrade je zabranjeno iznositi inventar, nastavna sredstva, učila, dnevnike, matične knjige, projekte i slično bez odobrenja direktora škole, pomoćnika direktora ili sekretara škole.

Član 41.

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

Član 42.

Štetu učinjenu zbog ne pridržavanja obaveza iz prethodnog člana snositi će zaposlenik koji ju je prouzrokovao.

Član 43.

Svi učenici su dužni da čuvaju i paze na cjelokupnu školsku imovinu i da nastalu štetu odmah prijave nastavniku, razredniku, dežurnom nastavniku ili domaru škole.

PRIJEM I KRETANJE STRANACA I DRUGIH LICA U ŠKOLI

Član 44.

Dolazak i posjeta stranih lica školi, moguća su samo po odobrenju direktora ili pomoćnika direktora uz prethodnu saglasnost nadležne institucije (resornog ministarstva). Strana lica moraju biti legitimisana i njihov dolazak prijavljen upravi škole.

Član 45.

Direktor škole određuje zaposlenika škole koji će pratiti strano lice dok se nalazi u školi.

Član 46.

Zaposlenik škole koji je određen da prati stranca ali i svaki drugi zaposlenik kao i učenik škole dužni su odmah prijaviti nedozvoljeno ponašanje tog lica direktoru škole.

Član 47.

Zabranjeno je stranom licu odavati državne, službene i profesionalne tajne. Zaposlenik koji to učini, podliježe disciplinskoj i krivičnoj odgovornosti.

Član 48.

Gradane, predstavnike organizacija i institucija koji dolaze u školu privatno ili službeno, portir upućuje odnosno dovodi u odgovarajuću službu škole.

Član 49.

Po završetku posjete školi portir prati stranku do izlaza iz školske zgrade i zaključava vrata.

Član 50.

Zabranjen je boravak i kretanje zaposlenika i učenika škole u prostorijama škole poslije radnog vremena izuzev ako se ne radi o produženom radu ili ako je zaposlenik došao ili ostao da obavi određeni posao po prethodnom nalogu odnosno znanju direktora ili pomoćnika direktora škole.

Član 51.

Po završetku posla i namjere da napusti školu zaposlenik je dužan da se javi dežurnom zaposleniku odnosno portiru prilikom odlaska iz školske zgrade.

Član 52.

Ako interesna učenička organizacija želi da održi poslije nastave sastanak ili da razvija drugu djelatnost, treba da se obrati direktoru škole ili pomoćniku direktora radi dobijanja saglasnosti.

Član 53.

Nepridržavanje odredbi ovog kućnog reda, povlači odgovornost zbog povrede discipline. Odgojno-disciplinske mjere izriču se prema odgovarajućim normativnim aktima škole.

Član 54.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu bit će objavljen na oglasnoj ploči škole te se isti dostaviti svim zaposlenicima na potpis.

Član 55.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o kućnom redu JU STŠ "Hasib Hadžović" u Goraždu, br:01-839/06 od 28.9.2006. godine.

Djelovodni br:1-06-976/12.
Goražde, 17.12.2012.godine.

.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Kanlić Samira