

Na osnovu člana 130. Pravila JU OŠ „Sokolje“ Sarajevo, Školski odbor JU OŠ „Sokolje“, na sjednici održanoj dana 08. 12. 2006. godine donio je:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU JU OŠ „SOKOLJE“ SARAJEVO

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o Javnoj ustanovi OŠ „Sokolje“ Sarajevo, pored ostalog uređuju se i pitanja o :

- obilježavanju prostorija škole,
- ulaženje, izlaženje i kretanje u školi,
- kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta,
- postupak sa nađenim stvarima,
- upotreba prostorija i opreme,
- obezbjeđenje radnih prostorija,
- održavanje reda i mira u školi,
- dužnosti učenika, nastavnika, službenika i drugog osoblja škole,
- druga pitanja vezana za održavanje radnog reda i rada u školi.

Član 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne saradnike, službenike i ostala lica zaposlena u školi, kao i lica koja po raznim osnovama dolaze u školu.

II OBILJEŽAVANJE PROSTORIJA

Član 3.

Obilježavanje ulaza, spratova i prostorija u školi vrši se na osnovu tehničke dokumentacije.

Na glavnom ulazu u školu nalazi se tabla sa natpisom naziva škole.

Član 4.

**Spratovi u školi obilježavaju se rimskim brojevima.
Prostorije u školi obilježavaju se arapskim brojevima**

Član 5.

Obilježavanje prostorija u školi vrši se pomoću pločica na kojima je naznačen naziv učionice, naziv prostorije i ime zaposlenika, odnosno saradnika koji radi u prostoriji, njegova funkcija, odnosno naziv radnog mjesta.

Član 6.

U unutrašnjem dijelu škole nalaze se oglasne ploče – panoi na kojima su ispisana razna obavještenja učenicima i nastavnicima kao što su : raspored časova, raspored zvonjenja i slično.

U školi se mogu naći samo propisani državni i federalni simboli.

III ULAŽENJE, IZLAŽENJE I KRETANJE U ŠKOLI

1. ULAZAK U ŠKOLU

Član 7.

**U školu se ulazi na mjestu koje je za tu svrhu određeno i posebno obilježeno.
Ulaz u školu može biti : glavni i posebni.**

Član 8.

Ulaz u školi otvara se radnim danom u 07:00 sati.

U dane kad škola ne radi ulaz se otvara u 08:00 sati.

Ulaz u školi zatvara se radnim danom u 22:00 sata, a u dane kad se ne radi u 15:00 sati.

**O otvaranju i zatvaranju ulaza u školu staraju se DOMARI I DEŽURNI
ZAPOSLENICI U ŠKOLI.**

Član 9.

Na glavni ulaz u školi ulaze učenici, nastavnici, stručni saradnici i ostalo osoblje zaposleno u školi, kao i sva ostala lica koja po bilo kojem osnovu dolaze u školu.

Na poseban ulaz ulazi se kad to posebni interesi posla zahtjevaju o čemu odlučuje direktor škole.

Član10.

Ključevi od ulaza u školu nalaze se kod domara u školi, a duplikati su pohranjeni kod sekretara škole.

Ključevi od ostalih prostorija u školi nakon završetka radnog vremena nalaze se u kotlovnici, a duplikati su pohranjeni kod sekretara škole.

Član11.

Učenici ulaze u školu 10 minuta prije početka prvog časa.

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

Ako se u školi vrši organizovan ulazak, u zgradu prvo ulaze učenici nižih razreda, a potom učenici viših razreda.

Član12.

Ako učenik zakasni na čas neće se zadržavati u hodnicima, dvorištu, sanitarnim prostorijama i drugim dijelovima školske zgrade, već će odmah ući u učionicu – kabinet. Poslije javljanja nastavniku i pružanja obavještenja o razlogu zakašnjenja, po odobrenju nastavnika odlazi na svoje radno mjesto.

Član13.

Ulazak i izlazak nastavnika i drugih odraslih lica u učionicu, učenici pozdravljaju USTAJANJEM, bez pozdrava riječima.

Izuzetno kada su u školskoj radionici, kada rade pismene zadatke, kad su u kabinetu hemije i sličnom izvođenju eksperimenata, učenici ulazak nastavnika i drugih lica ne pozdravljaju ustajanjem.

Član14.

Zabranjeno je kašnjenje na čas nastave učenicima i nastavnicima.

Ukoliko se desi da učenik zakasni na prvi čas do 5 minuta, učenik u učionicu na način propisan članom 12. ovog Pravilnika.

Ukoliko učenik zakasni na prvi čas više od 5 minuta ne može ući u školu, nego je dužan sačekati kraj prvog časa u dvorištu škole.

Član15.

Ako nastavnik zakasni na čas, dežurni nastavnik ili dežurni učenik (redar) obavještava o tome direktora ili njegovog zamjenika.

Po dolasku nastavnika učenici ostaju u učionici i u miru se pripremaju za taj čas.

2. PRIJEM RODITELJE UČENIKA I GRAĐANA - STRANAKA

Član16.

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

Član17.

Zaposlenik na ulazu u školu, ili dežurni učenik dužan je roditelju učenika ili građaninu pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja do traženog nastavnika, direktora ili nekog drugog zaposlenika.

Ako se ukaže potreba i ako to zahtjevaju posebni interesi, direktor škole može narediti da se od roditelja učenika ili građana prilikom ulaska u školu zadržava lična karta.

Član18.

U vrijeme održavanja roditeljskih sastanaka i informacija direktor škole može odobriti da se ne vrši pojedinačna kontrola ulaska i izlaska iz škole, ali se tom prilikom budno prati kretanje roditelja.

Član19.

Prilikom ulaska u školu, roditelji učenika, odnosno građani moraju biti pristojno odjeveni i obuveni i ne mogu sa sobom unositi stvari većeg obima (paket, putna torba i slično).

Član 20.

Ako roditelji učenika ili građanin traži da bude primljen kod nastavnika, direktora ili sekretara škole, dežurno lice je dužno da provjeri da li ga nastavnik, direktor ili sekretar može primiti ili će prijem izvršiti neko drugi.

Za vrijeme nastave nema prijema kod nastavnika.

Član 21.

Po završenom prijemu roditelj učenika ili građanin, preuzima svoju ličnu kartu i napušta zgradu.

Zaboravljene lične karte se predaju sekretaru škole.

IV KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

Član 22.

Učenicima škole, nastavnicima i ostalom osoblju škole zabranjeno je unošenje svih stvari i predmeta koji nisu vezani na odgojno – obrazovni rad, odnosno za obavljanje poslova i zadataka.

Za sve stvari i predmete koji se službeno unose i iznose iz škole, a vlasništvo su škole, mora postojati pismeno odobrenje od ovlaštenih lica.

Član 23.

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 stručno – tehničkoj kontroli, koju organizuje direktor škole.

Član 24.

Televizijski i radio snimatelji, mentorski rad, humanitarne aktivnosti, javne, kulturne i sportske aktivnosti, lica i organizacije izvan škole, ne mogu u školi obavljati bilo kakve aktivnosti bez dozvole direktora škole.

V UPOTREBA PROSTORIJA I OPREME

Član 25.

Zajedničke prostorije u zgradi škole (sala, kuhinja, biblioteka i slično), mogu se koristiti i upotrebljavati za predviđene namjene po rasporedu ovlaštenih lica.

Salu za tjelesni odgoj mogu koristiti van radnog vremena sportske sekcije i druge sportske organizacije sa kojima škola ima zaključen ugovor.

Član 26.

Ostale prostorije u školi (učionice, kabineti, kancelarije i slično) koriste se u skladu sa njihovom funkcijom i namjenom.

Član 27.

Učenici, nastavnici i ostalo osoblje škole dužni su da prostorije i opremu škole čuvaju i upotrebljavaju u skladu sa njenom namjenom.

Razglasna stanica se ne može koristiti bez odobrenja direktora ili pomoćnika direktora, odnosno bez njihove saglasnosti sa tekstom koji se emituje.

VI PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

Član 28.

Protivpožarna zaštita vrši se u svim prostorijama škole i njenoj neposrednoj okolini. Mjere protivpožarne zaštite sprovode organi na način utvrđen posebnim Pravilnikom.

Član 29.

Zabranjena je upotreba dodatnih grijačkih tijela (grijalica, rešoa i slično) u prostorijama škole.

VII OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA

Član 30.

Nastavnicima i ostalom osoblju škole, izuzev domara nije dozvoljeno da poslije isteka radnog vremena iznose ključeve prostorija škole.

Član 31.

Higijeničarke su dužne da poslije čišćenja prostorija, zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata, a ključeve predaju domaru škole.

O svakom nestanku ključa od prostorije obavještava se sekretar škole.

Član 32.

Ako se prilikom obilaska prostorija škole nađe neobezbijeden povjerljiv materijal ili strogo povjerljiv materijal, pečati, 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 škole.

Član 33.

Prijavljivanje kvarova i zahtjevi za intervencije i usluge u vezi sa korištenjem prostorija i inventara podnose se pismeno sekretaru škole.

VIII POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA

Član 34.

Nađene stvari u učionici, zajedničkim prostorijama i kancelarijama predaju se sekretaru škole koji sačinjava o tome zabilješku.

IX ODRŽAVANJE REDA I MIRA U ŠKOLI

Član 35.

U cilju održavanja reda i mira u školi i dosljednog sprovođenja odredbi ovog Pravilnika u školi se može organizovati dežurstvo nastavnika i učenika.

Član 36.

Dužnosti dežurnog nastavnika ili drugog zaposlenika škole su :

- dolazi u školu 15 minuta prije vremena određenog za dežurstvo,
- brine se o uspostavljanju reda u školi i realizaciji Pravila o kućnom redu,
- vrši nadzor nad dežurnim učenicima,
- cijeni vremenske uslove i odlučuje da li će učenici za vrijeme velikog odmora izaći u školsko dvorište,
- u knjigu dežurstva unosi sva bitna zapažanja.

Dužnosti dežurnog učenika su :

- u toku nastave ne dozvoljava ulaz i izlaz učenika van zgrade,
- pruža roditeljima učenika, građaninu – stranci odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja kod traženog lica,
- kontroliše unošenje i iznošenje stvari i predmeta iz škole,
- tokom dežurstva saraduje sa dežurnim nastavnikom, pomoćnim osobljem i upravom škole,
- u knjigu dežurstva unosi sva bitna zapažanja.

X ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA I DVORIŠTA

Član 37.

- 1. Zelene površine i dvorišta imaju se održavati čiste i uredne, o čemu su dužne da se staraju higijeničarke i domari,**
- 2. travnjaci se trebaju redovno kositi o čemu se stara domar škole,**
- 3. sadnice moraju biti redovno očišćene i okopane, o čemu se staraju domari škole,**
- 4. zajednice učenika i učeničke organizacije su dužne da vode brigu o zelenim površinama oko škole i obavezne se da ovu aktivnost planiraju u svojim programima.**

U školskom dvorištu je zabranjeno parkiranje vozila.

XI OSTALE DUŽNOSTI UČENIKA, NASTAVNIKA, SLUŽBENIKA I DRUGOG OSOBLJA ŠKOLE

1. DUŽNOSTI UČENIKA

Član 38.

- Učenik je dužan da u školi bude pristojno odjeven,**
- učenik je dužan da čuva imovinu škole,**
- učenik je dužan da se ponaša na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost nastavnika, stručnog saradnika, direktora i ostalih zaposlenika škole kao i drugih učenika.**

Za vrijeme boravka u školi učeniku je zabranjeno :

- prelazak iz kabineta u kabinet (u kome se odvija nastava) u toku odmora,**
- nekontrolisano kretanje, trčanje, skakanje, dovikivanje i slično, tokom velikog odmora,**
- bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće,**
- zadržavanje u hodnicima, ispred učionica i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave,**
- uvođenje pasa i drugih životinja u školu,**
- šaranje, pisanje i izrezivanje po zidovima, školskim klupama i fasadi školske zgrade,**
- igranje karata i drugih igara u vidu rasonode i kocke,**
- donošenje opasnih predmeta,**
- donošenje skupocjenog nakita,**
- donošenje igračaka koje ne služe nastavi,**
- igranje lopte i stvaranje galame u dvorištu škole za vrijeme trajanja nastave,**
- pušenje i uživanje bilo kakvih narkotičkih sredstava.**

2. DUŽNOSTI ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Član 39.

- Zaposlenici škole su dužni radno vrijeme koristiti kontinuirano za obavljanje raznih zadataka,
- u odnosu prema učenicima, građanima i strankama su se dužni ponašati u granicama službenih ovlaštenja na način da se poštuje ličnost i dostojanstvo učenika i građanina,
- da opremu i sredstva škole koriste sa pažnjom dobrog domaćina i u skladu sa njihovom namjenom,
- da se pridržavaju propisanih mjera zaštite od požara.

Za vrijeme boravka u školi, radnicima škole je zabranjeno :

- boravak u pripitom stanju ili pod dejstvom drugog narkotičkog sredstva,
- pušenje izvan prostorija određenih za tu namjenu.

XII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

Direktor škole je dužan upoznati sve zaposlenike škole sa odredbama ovog Pravilnika. Nastavnici i stručni saradnici su dužni upoznati sve učenike škole sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 41.

Na povrede odredaba ovog Pravilnika od strane zaposlenika škole primjenjuju se propisi iz Zakona o radu i Pravilnika o radu škole.

Na povrede odredaba ovog Pravilnika od strane učenika primjenjuju se Pravila škole – odredbe o disciplinskoj odgovornosti učenika.

Član 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Školskog odbora škole.