

Na osnovu člana 90. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/04, 21/06, 26/08, 31/11 i 1/16) i člana 86., 126., 128. i 129. Pravila JU «Deveta osnovna škola» Ilidža, Školski odbor JU «Deveta osnovna škola» Ilidža je na 24. redovnoj sjednici održanoj **dana 08.11.2016.godine** donio :

P R A V I L N I K

O KUĆNOM REDU JU „DEVETA OSNOVNA ŠKOLA“ ILIDŽA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom u Javnoj ustanovi „Deveta osnovna škola“ Ilidža, pored ostalog uređuju se i pitanja o

- obilježavanju prostorija škole,
- ulaženje, izlaženje i kretanje u školi,
- boravak u prostoru škole i školskog dvorišta,
- kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta,
- postupak sa nađenim stvarima
- upotreba prostorija i opreme
- obezbjeđenje radnih prostorija
- održavanje reda i mira u školi
- dužnost učenika, nastavnika 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 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 se obilježavaju rimskim brojevima.
Prostorije u školi se obilježavaju brojem 1 i dalje.

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 – panoji, 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 sporedni.

Učenici se, po razredima i odjeljenjima, redaju na obilježena mjesta ispred ulaznih vrata škole, i na taj način se pripremaju za ulazak u školu.

Član 8.

Ulaz u školu otvara se radnim danom u 7,00 sati.

U dane kada se **ne odvija nastavni proces, ulaz u školu se otvara u 8,00 sati.**

Ulaz u školu zatvara se radnim danom u 20,00 sati, a u dane kad se ne radi u 18,00 sati.

O otvaranju i zatvaranju ulaza u školu staraju se domari i dežurni zaposlenici škole.

Član 9.

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

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

Član 10.

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.

Član 11.

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 organizovani ulazak, u zgradu prvo ulaze učenici nižih razreda, a a zatim učenici viših razreda.

Prilikom ulaska u školu, učenike uvode dežurni nastavnici ili razrednici, bez ulaska roditelja.

Prilikom redanja učenika za ulazak u školu, roditelji ne mogu stajati u redu sa učenicima.

Član 12.

Nije dozvoljeno zakašnjavanje na čas učenicima i nastavnicima.

Poslije javljanja nastavniku i pružanja **obrazloženja** o razlogu zakašnjenja, po odobrenju nastavnika učenik odlazi na **svoje mjesto u učionici**.

Ukoliko se desi da učenik zakasni na prvi čas do 5 minuta, učenik ulazi u učionicu na način propisan u članu 12. ovih Pravila.

Ukoliko učenik zakasni na prvi čas više od 5 minuta, ne može ući u učionicu.

Učenici mogu opravdano izostati s nastave i ostalih oblika odgojno – obrazovnog rada samo uz prethodno dopuštenje. Dozvolu za izostanak od jednog časa daje predmetni nastavnik s čijeg časa izostaje učenik, do 3 dana razrednik, do 7 dana direktor škole. Izostanak duži od 7 dana mora odobriti Nastavničko vijeće.

Svaki izostanak učenika s nastave roditelji ili staratelji dužni su opravdati usmeno ili pismeno prema dogovoru s razrednikom. Roditelj može, u toku jednog polugodišta, opravdati izostanke učeniku 3 radna dana. Za svako naredno izostajanje roditelji su dužni dostaviti ljekarsko opravdanje.

Član 13.

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.

Član 14.

Ako nastavnik zakasni na čas, dežurni nastavnik ili dežurni učenik (redar) obavještava o tome direktora/direktoricu škole.

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

Član 15.

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 utvrđenm radnim vremenom škole.

Član 16.

Zaposlenik na ulazu u školi 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 zahtijevaju posebni interesi, direktor škole može narediti da se od roditelja učenika ili građanina prilikom ulaska u školu zadržava lična karta.

Član 17.

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.

Roditelji mogu razgovarati s razrednicima i nastavnicima u dane informacija i roditeljskih sastanaka, te u hitnim slučajevima. Informacije se odvijaju jednom u 14 dana.

U vrijeme trajanja nastave, roditeljima nije dozvoljen ulazak u učionicu. Roditelji su dužni sačekati završetak časa.

Član 18.

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

Član 19.

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

Za vrijeme nastave nema prijema kod nastavnika.

Član 20.

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

Zaboravljene lične karte predaju se sekretaru škole.

IV BORAČAK U PROSTORU ŠKOLE I ŠKOLSKOG DVORIŠTA

Član 21.

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu i službene prostorije škole.

Samo dežurni učenik može, bez prethodnog dopuštenja, ući u službene prostorije škole.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i saopštiti nastavniku razlog dolaska.

Član 22.

Dnevnik rada na nastavu i s nastave mogu nositi samo predsjednici odjeljenja, eventualno zamjenici predsjednika odjeljenja.

Član 23.

Nastavnik ne smije narediti učeniku da za vrijeme nastave napusti učionicu.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Član 24.

Učenci, roditelji učenika te druge osobe mogu boraviti u prostoru škole samo tokom radnog vremena škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i drugim slučajevima o čemu odlučuje direktor škole (informacije, radni sastanci, roditeljski sastanci, stručne edukacije itd.).

Član 25.

Učenicima nije dozvoljeno naginjanje preko ograde u hodniku na drugom spratu, a najstrožije je zabranjen izlazak učenika iz škole za vrijeme malog odmora bez prethodnog odobrenja dežurnog nastavnika (osim u izuzetnim slučajevima).

Član 26.

Učenicima nije dopušten odlazak i zadržavanje u sanitarnim prostorijama (toaletu) suprotnog spola.

Član 27.

Nakon završetka nastave, učenici su dužni napustiti školu i školsko dvorište osim učenika koji koriste javni gradski prijevoz.

V KONTROLA IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

Član 28.

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

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

Član 29.

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 30.

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.

VI UPOTREBA PROSTORIJA I OPREME

Član 31.

Zajedničke prostorije u zgradi škole (sala, kuhinja, biblioteka i sl.) mogu se koristiti i uopotrebljavati 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 32.

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

Član 33.

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

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

VII PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

Član 34.

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

Član 35.

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

VIII OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA

Član 36.

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

Član 37.

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

O svakom nestanku ključa od prostorija obavještava se sekretar škole.

Član 38.

Ako se prilikom obilaska prostorija škole nađe neobezbjeđen povjerljiv materijal ili strogo povjerljivi, 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 39.

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

IX POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA

Član 40.

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

X ODRŽAVANJE REDA I MIRA U ŠKOLI

Član 41.

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

Član 42.

Dužnosti dežurnog nastavnika ili drugog zaposlenika škole su:

- **U školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici prema rasporedu dežurstva,**
- Dolazi u školu prije 15 minuta određenog za dežurstvo,
- Brine se o uspostavljanju reda u školi i realizaciju Pravila o kućnom redu,
- Vršiti nadzor nad dežurnim učenicima,
- Cijeni vremenske uslove i odlučuje da li će učenici za vrijeme velikog odmora izaći na školsko dvorište,
- **Dežurni nastavnik pazi na red i disciplinu u školi, pazi da se poštuju odredbe Pravilnik o kućnom redu Škole te o kršenju istih obavještava direktora,**
- 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-strancu odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja kod traženog lica,
- Kontrolira unošenje i iznošenje stvari i predmeta iz škole,
- Tokom dežurstva saraduje sa dežurnim nastavnikom, pomoćnim osobljem i upravom škole,
- U knjigu dežurstva unosi sva potrebna zapažanja.

XI ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA I DVORIŠTA

Član 43.

1. Zelene površine i dvorišta **trebaju** se održavati čiste i uredne, o čemu su dužni 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 su da ovu aktivnost planiraju u svojim programima.
- U školskom dvorištu je zabranjeno parkiranje vozila, osim za zaposlenike škole.

XII OSTALE DUŽNOSTI UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Član 44.

1. DUŽNOSTI UČENIKA

- 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 uposlenika škole kao i drugih učenika.

Za vrijeme boravka u školi je zabranjeno:

- Prelazak iz kabineta u kabinet/ u kojem se ne odvija nastava/ u toku odmora,
- Nekontrolisano kretanje, trčanje, skakanje, dovikivanje i slično, tokom velikog **i malih** 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 i školskim klupama i fasadi školske zgrade,
- Igranje karata i drugih igara u vidu razonode i kocke,
- Donošenje opasnih predmeta,
- Donošenje skupocjenog nakita,
- Donošenje igračkica koje ne služe nastavi,
- Igranje lopte i stvaranje galame u dvorištu škole za vrijeme trajanja nastave,
- **Pušenje i uživanje bilo kakvih narkotičkih sredstava; ako se učenik zatekne da puši unutar školske zgrade ili dvorišta škole, razrednik je obavezan o tome obavjestiti roditelje učenika koji su dužni doći u školu na razgovor; učenik će pred roditeljem biti upozoren na nedolično ponašanje; ukoliko učenik ponovi prekršaj biće mu izrečena odgovarajuća pedagoška mjera,**
- **Korištenje mobilnih telefona, laptopa, MP3, MP4 i drugih sličnih uređaja na nastavi; Učenicima koji se ne pridržavaju ovog pravila, određeni uređaj (mobitel, MP3, MP4 i sl.) će biti oduzet od strane razrednika te biti vraćen isključivo roditeljima. Za nestanak mobitela koje učenici nose na nastavu škola ne odgovara. Mobiteli za vrijeme trajanja nastave moraju biti ugašeni u potpunosti.**
- **U prostorijama škole zabranjeno je svako neovlašteno audio snimanje i video snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (direktora i radnika škole) koje se snima; svako audio i video snimanje radnika i učenika škole treba najaviti direktoru ili pedagogu škole; svako audio i video snimanje bez najave je strogo kažnjivo.**

2. DUŽNOSTI ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Nastavnici i stručni saradnici su dužni upoznati sve učenike škole i roditelje učenika sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 45.

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 primjenjuje se Pravila škole – odredbe o disciplinskoj odgovornosti učenika.

Član 46.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe odredbe Pravilnika o kućnom redu JU „Deveta osnovna škola“ broj 85/07 od 28.02.2007. godine.

Član 47.

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

Broj: _____

Ilidža, _____

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

/Mustafa Sinanović/

2. DUŽNOSTI ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Nastavnici i stručni saradnici su dužni upoznati sve učenike škole i roditelje učenika sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 45.

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 primjenjuje se Pravila škole – odredbe o disciplinskoj odgovornosti učenika.

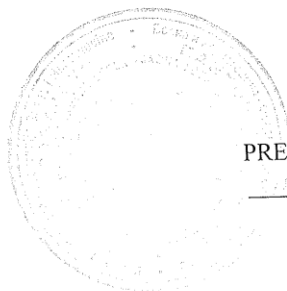
Član 46.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe odredbe Pravila o kućnom redu JU „Deveta osnovna škola“ broj 85/07 od 28.02.2007. godine.

Član 47.

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

Broj: 491-01/16
Ilidža, 08. 11. 2016.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Mustafa Sinanović