

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo – Općina Hadžići
JU OŠ „9. maj“ Pazarić**

P R A V I L A

o kućnom redu JU OŠ „9. maj“ Pazarić, Sarajevo

Pazarić, decembar 2008. godine

Na osnovu člana 87. Pravila JU OŠ „9. maj“ Pazarić, Sarajevo, Školski odbor je na svojoj 37. sjednici održanoj 23. 12. 2008. godine, donio odluku o usvajanju:

P R A V I L A

o kućnom redu JU OŠ „9. maj“ Pazarić, Sarajevo

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilima o kućnom redu uređuju se sljedeća pitanja:

- dolazak, ulazak, kretanje i boravak u školi: učenika, zaposlenika u školi, kao i posjetilaca škole, odnosno izlazak iz škole;
- ponašanje za vrijeme odmora za učenike;
- obaveze dežurnih kod prijema posjetilaca;
- kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta;
- označavanje, upotrebu, čuvanje i obezbjeđivanje školskih prostorija i opreme;
- postupak u vezi sa izgubljenim, nestalim i nađenim stvarima;
- ostale dužnosti učenika i zaposlenika škole i
- druga pitanja vezana za proces rada i održavanje reda u školi i školskom prostoru.

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 ili koriste školski prostor.

II DOLAZAK, ULAZAK, KRETANJE I BORAVAK U ŠKOLI

1. Dolazak

Član 3.

Dežurni nastavnici su obavezni doći u školu minimalno 20 minuta prije početka nastave i postupati u skladu sa ovim pravilima.

Nastavnici su dužni doći u školu 10 minuta prije početka časa i javiti se dežurnom nastavniku.

Učenici su dužni doći pred školu 10 minuta prije početka nastave i poredati se po odjeljenjima ispred učeničkog ulaza. Na znak zvona za početak nastave i uz nadzor dežurnih nastavnika/ca učenici/ce ulaze u školu.

2. Ulazak, izlazak i kretanje u školi

Član 4.

Učenici u školu ulaze na učenički ulaz iz dvorišta škole, a na časove Tjelesnog i zdravstvenog odgoja izlaze u školsko dvorište i sa časova vraćaju se kroz tzv. sportski ulaz. Zaposlenici škole, roditelji, poslovni partneri i druge lica u školu ulaze na glavni ulaz.

Član 5.

Odobrava ulazak učenika u školu i mimo navedenih pravila (čl. 3. i 4.) u opravdanim slučajevima: prisustvo i/ili učešće u radu vannastavnih aktivnosti, na školskim i dr. takmičenjima, svečanim akademijama i sl., ali uz obavezno prisustvo nastavnika/ voditelja sekcije ili izvršioca dogovorenih aktivnosti, prilikom ulaska učenika.

Član 6.

U situacijama izuzetno nepovoljnih vremenskih prilika (obilne kiše i snježne padavine, izuzetno niske temperature ili vjetar, koji zdravstveno ili životno ugrožavaju učenike) dežurni nastavnici/ ce mogu dozvoliti ulazak učenika u hol škole i prije vremena za ulazak u školu.

Član 7.

Dežurni nastavnik/ca je dužan/a po završetku posljednjeg časa u smjeni propratiti učenike kroz objekat škole do đačkog ulaza/ izlaza, a po potrebi i van školske zgrade.

Nastavnici razredne nastave su dužni učenike svog odjeljenja po završetku nastave izvesti u redu po dvoje iz objekta škole. Radi lične sigurnosti učenika devetogodišnje osnovne škole, naročito prviog i drugog razreda, predati ih roditeljima ili dr. pratiocima ispred đačkog ulaza.

Član 8.

U školi se učenici kreću desnom stranom hodnika i stepeništa. Po ulasku u učionicu učenici sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se za početak časa.

Član 9.

Svi učenici/ce i zaposlenici/ce škole bi trebali svoje kretanje, galamu i uopće stvaranje buke u objektu škole, svesti na najmanju moguću mjeru kako bi se lakše održavao red u školi i omogućili uslovi za rad svima.

Član 10.

Ulazak i izlazak nastavnika i drugih odraslih lica u učionicu učenici pozdravljaju ustajanjem u znak poštovanja.

Izuzetno, kada borave u školskoj radionici, kada pišu pismene zadaće, kada rade labaratorijske vježbe ili eksperimente i sl. učenici ulazak nastavnika ili drugih odraslih lica u učionicu/ kabinet nisu dužni pozdravljati ustajanjem.

Član 11.

Nije dozvoljeno kašnjenje na nastavu ni učenicima ni nastavnicima. U slučajevima hitne ili opravdane spriječenosti da dođu na posao, svi zaposlenici škole dužni su po Pravilniku o radu, o tome pravovremeno obavijestiti direktora/ direktoricu škole.

Član 12.

Ukoliko se dogodi da učenik zakasni na prvi čas do 5 minuta, učenik ulazi u učionicu/ kabinet bez zadržavanja u hodnicima, sanitarnim prostorijama ili drugim dijelovima školske zgrade.

Poslije javljanja nastavniku i obavještenja o razlogu kašnjenja, po odobrenju nastavnika, učenik odlazi na svoje radno mjesto.

Ukoliko učenik zakasni na čas više od 5 minuta ne može ući u školu već je dužan sačekati kraj časa u dvorištu škole, izuzev kad je kašnjenje grupe učenika uzrokovano vremenskim nepogodama ili kašnjenjem prijevoza.

Član 13.

Ako nastavnik zakasni na čas, dežurni nastavnik obavještava o tome direktora/ cu škole. Do dolaska nastavnika/ce na čas učenici ostaju u učionici/ kabinetu i pripremaju se u miru za taj čas.

Ukoliko direktor/ direktorka škole, zbog dužeg kašnjenja nastavnika, obezbijedi zamjenu učenici su dužni raditi sa njim na času nastavne aktivnosti dogovorene sa direktorom/ direktoricom škole po principu da nastavnik/ca, koji nema čas u to vrijeme radi sadržaje iz svog nastavnog predmeta, a stručni saradnik/ca realizuje čas odjeljenske zajednice.

3. Boravak u školi

Član 14.

Učenici dolaze u školu i borave u školi u urednoj odjeći i obući. Učenička odjeća i obuća treba da je primjerena djeci osnovnoškolskog uzrasta i u skladu sa bontonom. To isključuje nošenje cipeala sa visikom potpeticom, uskih i kratkih maica i šortseva, suknjica neprimjerene dužine, maica bez rukava, te drugih odjevnih predmeta koji po bontonu nisu za školu.

Sve lične stvari, pa i odjeću i obiću, učenici trebaju čuvati od oštećenja i otuđenja, odnosno ne ostavljati ih ili zaboravljati u školi.

Tokom boravka u školi učenici moraju voditi računa o higijeni prostora u kojem borave i rade, te čuvati inventar i opremu u tom prostoru i školi u cjelini.

Član 15.

Za vrijeme trajanja časova i nastave uopće, zaposlenici škole su dužni obezbjediti tišinu u školi.

Za vrijeme trajanja časa učenici ne smiju, bez odobrenja predmetnog nastavnika, izlaziti iz učionice ili ulaziti u učionicu/ kabinet u kojoj/kojem se odvija nastava. Kretanje po učionici/ kabinetu dozvoljeno je samo ukoliko je opravdano potrebama na- stavnog procesa i odobreno od strane predmetnog nastavnika.

Član 16.

U toku malog odmora učenici borave u učionicama i pripremaju se za naredni čas. Kretanje po školi je dozvoljeno samo radi eventualne promjene učioničkog ili radnog prostora prema rasporedu časova, radi potrebe odlaska u WC i sl.

Član 17.

Odlazak po đačku užinu dozvoljen je 5 minuta prije velikog odmora. Po đačku užinu odlazi učenik/ca kojeg/koju je odredio razrednik/ca.

III PONAŠANJE ZA VRIJEME VELIKOG ODMORA

Član 18.

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

Nastavnik/ca je u učionici ili kabinetu sve dok svi učenici, osim redara, ne izadu iz učionice/ kabinetu.

Član 19.

U slučaju nepovoljnih meteoroloških prilika dežurni nastavnik/ca 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 neko drugo vrijeme izvan časova, dužan je to vrijeme provesti sa učenicima u učionici, ne ostavljajući ih nikako bez nadzora.

Član 20.

Za vrijeme velikog odmora redari u učionicama su dužni provjetriti učionicu, pokupiti otpatke, obrisati tablu, poredati klupe i stolice i tako pripremiti učionicu za nastavak rada u njoj.

Član 21.

Tokom velikog odmora dežurni nastavnici će se dogovorati oko podjele zaduženja tako da stignu obići sve učionice, holove i sanitарne čvorove, kao i školsko dvorište vodeći računa o zdravstvenom i bezbjednosnom aspektu boravka učenika u školi i školskom okruženju.

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

IV OBAVEZE DEŽURNIH NASTAVNIKA I SPREMAČICA

Član 22.

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

Član 23.

Dežurna spremičica je dužna zaustaviti svakog posjetioca, pitati ga za razlog posjete i koga želi posjetiti, kako bi mu se omogućio prijem kod osoblja škole.

Član 24.

Ako roditelj učenika ili drugi posjetilac traži da bude primljen kod nastavnika, stručnog saradnika, direktora/ce ili sekretara škole, dežurna spremičica je dužna provjeritri da li ga tražena osoba može primiti ili će prijem izvršiti neko drugi.

Dežurno lice je dužno posjetiocu pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja do tražene osobe.

Član 25.

U vrijeme održavanja roditeljskih sastanaka, informacija ili drugih okupljanja organizovanih u prostorijama škole, direktor/ca škole može odobriti da se ne vrši pojedinačna kontrola ulaska ili izlaska, ali se tom prilikom budno prati kretanje posjetilaca.

Član 26.

Dežurna spremičica ima sljedeće obaveze:

- zvoni za početak i kraj časa prema satu iz hola škole u prizemlju, uz maksimalnu preciznost i odgovornost;
- u toku nastave ne dozvoljava ulazak učenicima u školsku zgradu;
- tokom dežurstva sarađuje sa dežurnim nastavnikom, upravom škole i ostalim osobljem škole;
- reguliše ulazak i izlazak učenika i trećih lica u objekat škole;
- vodi računa o dosljednoj primjeni Pravila škole i Pravila o kućnom redu.

Član 27.

U toku časa nije dozvoljeno ulaziti u učionice/ kabinete u kojima se održava nastava. Za vrijeme trajanja nastavnog časa nema prijema posjetilaca kod nastavnika, bez odobrenja direktora/ce škole (samo u izuzetnim situacijama).

Član 28.

Sve probleme koji se pojave u toku dežurstva, dežurne spremičice rješavaju u saradnji sa dežurnim nastavnikom ili ostalim zaposlenicima škole (domar škole, noćni čuvar), odnosno sekretarom škole ili direktorom/ direktoricom škole.

Član 29.

Tokom dežurstva dežurni nastavnici uredno vode evidenciju o svom dežurstvu na propisanom obrascu »Knjiga dežurstva nastavnika» i istu ovjeravaju svojim potpi-si-ma. Pomenuta Knjiga dežurstva se nalazi u zbornici škole i odnosi se na određen pe- riод (kalendarski mjesec ili duže).

Član 30.

Dežurni nastavnik u toku dežurstva ima sljedeće obaveze:

- vrši pregled i kontrolu pripremljenosti prostorija za nastavu;
- formira redove učenika za ulazak u školu i nadzire ih pri ulasku;
- u toku odmora nalazi se u hodnicima i holu škole i prati ponašanje učenika;
- odlučuje o ranijem ulasku učenika u školu u slučaju nepovoljnih vremenskih prilika;

- odlučuje o zadržavanju učenika/ca u učionicama/ kabinetima tokom velikog odmora u slučaju nepovoljnih vremenskih prilika;
- odlučuje o odlasku učenika/ca po užinu u slučaju nepovoljnih vremenskih prilika;
- brine se o uspostavljanju reda u školi i poimenično evidentira prekršioce u svesku dežurstva ili o tome obaveštava razrednika/cu;
- provjerava na kraju dežurstva da li su sve odjeljenske knjige u ormaru;
- stara se o dosljednoj primjeni Pravila o kućnom redu i Pravila škole.

V KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

Član 31.

Učenicima, nastavnicima i ostalom zaposlenom osoblju škole zabranjeno je unošenje stvari i predmeta koji nisu vezani za odgojno-obrazovni rad, odnosno za obavljanje poslova i zadataka iz opisa radnog mjestra. Izričito se zabranjuje unošenje va-trenog i hladnog oružja u školu, te drugih sredstava opasnih po život.

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

Član 32.

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/ca škole ili sekretar.

Član 33.

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

Član 34.

Zabranjeno je parkirati motorna vozila u dvorištu škole, bez odobrenja direktora/ce škole, izuzev zaposlenicima škole, odnosno roditeljima učenika koji su došli na informativni razgovor i roditeljski sastanak ili radi prijevoza djece kući.

Parkirana vozila radnika škole ili trećih lica, ne smiju ometati ulazak i izlazak učenika/ca i nastavnika/ca u školu ili iz škole.

VI POSTUPAK U VEZI SA IZGUBLJENIM, NESTALIM I NAĐENIM STVARIMA

Član 35.

Izgubljene, zaboravljene i nađene stvari učenika/ca, prijavljuju se dežurnim spre-maćicama u smjeni, zavisno o rasporedu održavanja prostorija.

Nađene stvari se deponuju kod domara škole do preuzimanja od strane učenika/ce koji je vlasnik/ca stvari.

Član 36.

Ukoliko se dogodi otuđenje ličnih stvari, učenika/ca je dužan to odmah prijaviti predmetnom nastavniku, na čijem času se to desilo ili razredniku/ci. Ovo se naravno odnosi na lične stvari i opremu ili pribor potrebne za rad u nastavi i dozvoljene ovim Pravilima ili Pravilima škole.

Član 37.

Ukoliko neko od trećih lica zaboravi u školi neku ličnu stvar, ista se deponuje kod domara škole, dok se ne stupi u kontakt sa tim licem, a na osnovu inervencije ili izjave zaposlenika/ce, kod kojeg je to lice dolazilo.

Član 38.

Ukoliko nestane ili se ošteći školska imovina, kao i imovina zaposlenika/ce škole ili trećih lica dok borave u školi, direktor/ca škole ili sekretar škole obavještavaju naj-bližu policijsku stanicu u roku od 24 sata od prijave nestanka ili nastalog oštećenja.

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

Član 39.

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

Član 40.

Učionice/ kabineti i druge prostorije namjenjene za izvođenje nastave, koriste se prema rasporedu časova i zaduženja utvrđenim za određenu školsku godinu.

Zajedničke prostorije u objektu škole (kuhinja, zbornica, portirnica, «soba za roditelje», fikulturna sala i svlačionice i sl.) mogu se koristiti i upotrebljavati za predviđene namjene po rasporedu ovlaštenih lica.

Član 41.

Odlazak i dolazak u svlačionice i salu za tjelesni i zdravstveni odgoj za učenike/ce od I do IV razreda vrši se u pravnji učitelja/učiteljice, a za učenike/ce od V do VIII razreda obavezna je pratnja ili nadzor predmetnog nastavnika.

Ostali korisnici navedenih i drugih prostorija škole (mimo rasporeda sati redovne nastave) dužni su pri dolasku i odlasku javiti se dežurnoj spremaćici, domaru škole ili noćnom čuvaru.

Član 42.

Za vrijeme trajanja nastavnog sata nema napuštanja fiskulturne sale i svlačionica, odnosno školskog igrališta (kad se nastavni sat organizuje tamo) bez odobrenja predmetnog nastavnika.

Tokom časa Tjelesnog i zdravstvenog odgoja učenici treba da izbjegavaju odlaske iz sale u sanitarnе prostorije, naročito WC, zbog mogućnosti unošenja fekalnih materija i drugih nečistoća na obuću u fiskulturnu salu. Prevencije radi, u slučaju nužde, obavezno promjeniti obuću (tene zamjetiti obućom u kojoj su učenici došli u školu).

Član 43.

U pripremi za nastavni sat Tjelesnog i zdravstvenog odgoja ili sportsko-rekreativnih aktivnosti koje se izvode u fiskulturnoj sali, svi učenici/ce ili učesnici/ce te aktivnosti **moraju imati propisanu obuću** (patike ili tene koje nose samo na te časove ili aktivnosti) **i odjeću** (čista pamučna matica i trenerka ili šorts, koji se obavezno presvlače po završetku časa ili vannastavne aktivnosti).

Važna napomena za učenike:

Ne zaboravite da završni dio sata služi, između ostalog, da se pripremite za naredni sat ili sate tako što ćete: presvući odjeću i obuću u kojoj ste radili na satu Tjelesnog i zdravstvenog odgoja, oprati ruke i lice, odnosno druge dijelove tijela koji su oznojeni i mogu imati neprijatan miris (npr. pazuh).

Član 44.

Učenici, nastavnici i ostalo zaposleno osoblje škole dužni su prostorije i opremu škole čuvati i upotrebljavati, te odnositi se prema njoj u skladu sa namjenom, odnosno ovim Pravilima i Pravilima škole.

Svaka učinjena materijalna šteta od strane učenika mora se prijaviti razredniku/ci ili dežurnom nastavniku/ci, a ako je štetu počinio zaposlenik o tome se obavijesti direktor/ca škole. Nadoknadu štete učenici vrše u skladu sa Pravilima škole, a zapolenici prema odredbama Pravilnika o radu.

Član 45.

Ostale prostorije u školi: biblioteka sa čitaonicom, kancelarije i slično, koriste se u skladu sa njihovom funkcijom i namjenom, odnosno utvrđenim rasporedom radnog vremena zaposlenika ili dogovorenih aktivnosti.

Član 46.

Školsko dvorište i igralište su namijenjeni i treba da se koriste isključivo za nastavne i dr. aktivnosti škole (njenih učenika/ca i uposlenika/ca). Tokom trajanja nastave, a naročito u vrijeme realizacije nastave Tjesnog i zdravstvenog odgoja u obje smjene, nije dozvoljeno korištenje navedenog prostora za treća lica.

Ukoliko se u školskom dvorištu i na igralištu u slobodno vrijeme (po završetku nastave i vikendom) okupe učenici ove škole i druga lica radi bavljenja sportom ili rekreacijom dužni su poštovati odredbe ovih Pravila i Pravila škole.

Član 47.

Svim korisnicima školskog igrališta i dvorišta škole (iz člana 46 ovih Pravila) zabranjuje se:

- ulaziti u školu i svojim prisustvom ometati osoblje i učenike škole u radu;
- bacati otpadake izvan postavljenih kanti za smeće;
- penjati se po ogradi, stativama, koševima, prozorima i simsu, ravnom krovu i olucima škole;
- penjati se i spuštati se niz gromobrane iogradu protivpožarnog stepeništa;
- dovoditi pse i druge životinje u školsko dvorište;
- donositi petarde, noževe i druge opasne predmete (vatreno i hladno oružje ili oruđe) u školsko dvorište i objekat škole;
- kockati se, tapkati i iznuđivati novac od djece u školskom dvorištu ili školi;
- pušiti, piti i uživati u bilo kakvom opojnom i narkotičkom sredstvu;
- šarati i pisati ili urezivati slova, znakova ili imena po fasadi školskih objekata;
- svojim prisustvom u dvorištu škole ometati nastavnike koji sa učenicima izvode nastavu Tjelesnog i zdravstvenog odgoja na igralištu škole;
- igrati se loptom, voziti biciklom, psovati i stvarati galamu u školskom dvorištu za vrijeme trajanja redovne nastave;
- na bilo koji način vrijedati uposlenike/ce škole (kad ih upozore na poštivanje pravila iz člana 46.).

Član 48.

Spremačice su dužne, poslije završenog čišćenja prostorija i inventara u njima da prozrače očišćene prostorije, pogase rasyjetu i da ključeve ostave u vratima tih prostorija kako bi noćni čuvari prilikom obilaska objekta škole i prostorija u njoj ostvarili uvid u zatečeno stanje.

Noćni čuvari će, u skladu sa opisom radnog mjesta, provjeriti da li su svi prozori zatvoreni, rasvjeta pogašena i voda zatvorena u svim zajedničkim i drugim prostorijama škole.

Odjeljenske knjige u za to predviđen ormarić pospremaju predmetni nastavnici, a samo iznimno spremaćica koja održava higijenu u zbornici.

Član 49.

Ako se prilikom obilaska prostorija škole nađe na neobezbjeden povjerljiv ili strogo povjerljiv materijal (pečati ili štambilji, ključevi od kase i sl.), noćni čuvar preduzima mjere da se takav mate-

rijal obezbjedi zaključavanjem ili prenošenje na odgovarajuće mjesto, do jutra i početka novog radnog dana. O svemu ovome obavještava se sekretar ili direktor/direktorica škole.

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. Za ovaj dio posla odgovorni su: domari, noćni čuvari i ložači.

O svakom kvaru na instalacijama i opremi ili inventaru, kao i o nestanku ključa od prostorija odgovorne osobe obavještavaju sekretara ili direktora/cu škole. Odgovorne osobe za opremu i inventar su zaposlenici na koje se vodi zaduženje predmetnog sredstva rada, i samo iznimno, spremačica zadužena za higijenu u prostoriji.

Član 51.

Zabranjena je upotreba dodatnih grijalica, rešoa i slično u prostorijama škole, osim u slučajevima koje odobri direktor/ direktorica škole.

Pušenje u prostorijama škole nije dozvoljeno, osim u prostoriji posebno određenoj za tu namjenu.

VIII OSTALE DUŽNOSTI UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE

1. Dužnosti učenika

Član 52.

Učenici su dužni:

- da u školu dolaze i u njoj borave prostoјno odjeveni (član 14. ovih Pravila);
- da pri ulasku u školu brišu obuću na otiraču, i uopće, u školu dolaze uredne obuće (čl. 14. Pravila);
- da redovno dolaze u školu i ne kasne na časove;
- da nastavne i druge obaveze izvršavaju korektno i na vrijeme;
- da čuvaju imovinu škole,
- da se ponašaju u skladu sa Pravilima škole i ovim Pravilima, čime bi se u punoj mjeri pokazalo da poštuju ličnost nastavnika, stručnih saradnika, direktora i ostalih zaposlenika škole, kao i svojih vršnjaka, tj. učenika škole.

Član 53.

Za vrijeme boravka u školi učeniku je zabranjeno (ili nije dozvoljeno):

- odlaziti u drugu učionicu ili kabinet u kome nema nastavu i ometanje drugih u radu;
- da tokom odmora nekontrolisano trče i skaču, dovikuju se i prave buku i galamu u objektu škole;
- bacati otpadake izvan postavljenih kanti za smeće;
- zadržavati se u hodnicima, ispred učionica, kabineta i zbornice, kao i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave i malog odmora;
- penjati se po školskoj ogradi, stativama, koševima, prozorima i simsu, ravnom krovu i olucima na objektu škole;
- spuštati se niz gromobrane, ogradu protivpožarnog stepeništa i stubišta u holu škole;
- uvoditi pse i druge životinje u školu ili školsko dvorište;
- donositi petarde, noževe i druge opasne predmete (vatreno i hladno oružje ili oruđe) u školsko dvorište i/ili objekat škole;
- donositi skupocjeni nakit i mobitel u školu;
- donositi plastične boce, limenke i igračke u školu, koje ne služe u nastavi;
- pisati poruke ili razgovarati i igrati se «igrica» na mobitel tokom nastave;
- kockati se, tapkati i iznuđivati novac od djece u školskom dvorištu ili školi;
- pušiti, pitи i uživati u bilo kakvom opojnom ili narkotičkom sredstvu;
- šarati, pisati ili urezivati slova, znakove i imena po inventaru i fasadi škole;
- zadržavati se u školi i školskom dvorištu poslije završetka nastave;

- svojim prisustvom u dvorištu škole ometati nastavnike koji sa učenicima izvode nastavu Tjelesnog i zdravstvenog odgoja na igralištu škole;
- igrati se loptom, voziti biciklom, psovati i stvarati galamu u školskom dvorištu za vrijeme trajanja redovne nastave.

2. Dužnosti radnika škole

Član 54.

Uposlenici škole dužni su:

- da dolaze na vrijeme na posao (u skladu sa čl. 3. i 11. ovih Pravila i važećim rasporedom sati, odnosno Pravilnikom o radu OŠ «9. maj» i Odluke direktora/direktorice škole o radnom vremenu zaposlenika škole);
- da radno vrijeme koriste za korektno obavljanje poslova i radnih zadataka;
- da inventar, opremu i druga sredstva škole koriste pažljivo i sa punom odgovornošću, u skladu sa njihovom namjenom;
- da se ponašaju u granicama službenih ovlaštenja, poštujući ličnost i dostojanstvo učenika, njihovih roditelja/ staratelja, ostalih građana, kao i svih zaposlenika škole.

Član 55.

Za vrijeme boravka u školi uposlenicima škole je zabranjeno:

- dolaziti u školu u pripitom stanju ili pod dejstvom nekog narkotičkog sredstva;
- održavati roditeljske sastanake, informativne razgovore ili konsultacije u vrijeme trajanja svog redovnog nastavnog sata;
- pušiti izvan prostorija određenih za tu namjenu;
- izlaziti iz učionica na početku velikog odmora, odnosno na kraju nastave, prije nego što svi učenici odjeljenja sa kojim su radili taj sat, ne napuste učionicu.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 56.

Direktor/direktorica škole je dužan/a, putem oglasne ploče, upoznati sve uposlenike škole sa odredbama Pravila o kućnom redu.

Razrednici/razrednice su dužni upoznati sve učenike škole sa odredbama Pravila o kućnom redu.

Sekretar škole je dužan sačiniti Izvod iz Pravila o kućnom redu i istaći ga na vid-nom mjestu u holu škole, kako bi bio dostupan svim posjetiocima škole, radi upoznavanja i pravilnog tumačenja.

Član 57.

Na povodu odredaba ovih Pravila o kućnom redu od strane uposlenika škole primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Pravila škole i Pravilnika o radu škole.

Na povodu Pravila o kućnom redu od strane učenika škole primjenjuju se odredbe Pravila škole.

Član 58.

Ova Pravila o kućnom redu stupaju na snagu danom donošenja od strane Školskog odbora škole, a prestaju da važe Pravila o kućnom redu broj 1352 / 07 od 13.11.2007. godine.

Broj: XO-34-1/08

Pazarić, 23. 12. 2008. godine

Predsjednik Školskog odbora

Topalović Hasan

