

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA NOVI GRAD**

**P R A V I L N I K
O K U Ć N O M R E D U
J U O Š „Aleksa Šantić“ Sarajevo**

Sarajevo , novembar 2014. godine

Na osnovu člana 90. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine KS“, br. 10/04, 21, 06, 26/08, 31/11 i 15/13), nakon razmatranja Nastavničkog vijeća Školski odbor JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo na sjednici održanoj dana, 05.11.2014. godine, donosi

**PRAVILNIK O KUĆNOM REDU
JU OŠ „ALEKSA ŠANTIĆ“
SARAJEVO**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilima o kućnom redu u JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo, između ostalog uređuju se sljedeća pitanja:

- obilježavanje prostorija škole,
- ulazak u školu, izlazak iz škole i kretanje u školi,
- dolazak i boravak u školi učenika/ca, nastavnog i stručnog osoblja, kao i drugih lica,
- kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta,
- upotreba prostorija i opreme,
- održavanje prostorija u školi i čuvanje namještaja, opreme i nastavnih sredstava u njima,
- obezbjeđenje radnih prostorija,
- dužnosti učenika/ca, nastavnika/ca i drugog osoblja škole,
- odnos učenika/ca prema nastavnicima i drugim licima,
- dežurstvo učenika/ca i nastavnog osoblja,
- druga pitanja vezana za održavanje radnog reda i rada u školi.

Član 2.

Odredbe ovih Pravila odnose se na učenike/ce, nastavnike/ce, stručne saradnike/ce, kao 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.

Prostorije u školi su obilježene odgovarajućim brojevima.

Član 5.

Obilježavanje prostorija u školi vrši se pomoću pločica na kojima je naznačen naziv učionice, naziv prostorije i ime zaposlenika/ce koji radi u prostoriji, njegova/njena 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 sl. U školi se mogu naći samo propisani državni i federalni simboli.

III DOLAZAK I BORAVAK U ŠKOLI UČENIKA/CA, NASTAVNIKA/CA, OSTALIH ZAPOSLENIKA/CA KAO I DRUGIH LICA

1. Ulaz u školu

Član 7.

U školu se ulazi na mjesto koje je za tu svrhu određeno i posebno obilježeno. Ulaz u školu može biti glavni i sporedni.

Član 8.

Ulaz u školu otvara se radnim danom u 07:00 sati, a u dane kada škola ne radi u 07:00 sati. Ulaz u školu zatvara se u 20:30 sati, a u dane kada škola ne radi u 20:00 sati. O otvaranju i zatvaranju ulaza u školu staraju se čuvari objekta. Čuvari objekta će obavezno zaključavati dvorište škole u večernjim satima i vikendom.

Član 9.

Na glavni ulaz u školu ulaze učenici/ce, zaposlenici/ce škole, kao i sva ostala lica koja po nekom osnovu dolaze u školu. Na poseban ulaz škole, ulazi se kada to posebni uslovi posla zahtijevaju i o tome odlučuje direktor/ica škole.

Član 10.

Ključevi od ulaza u školu nalaze se kod direktora/ce škole, čuvara, domara, a duplikati su pohranjeni kod lica koje ovlasti direktor škole.

Član 11.

Ključevi od ostalih prostorija u školi nakon završetka radnog vremena nalaze se u ostavi /za to određenoj prostoriji, a duplikati su pohranjeni kod lica ovlaštenog od strane direktorice škole.

2. Dolazak i boravak učenika i zaposlenika u prostoru škole

Član 11.

Učenici/ce dolaze u školski prostor neposredno pred početak školskih obaveza, a odlaze iz njega po završetku školskih obaveza. Boravak učenika/ca u školskom prostoru izvan vremena školskih obaveza nije dozvoljen. Zaposlenici /ce dolaze u školski prostor, borave u njemu i odlaze prema ranije utvrđenom rasporedu.

Član 12.

Radi organizovanog i bezbijednog ulaženja u školsku zgradu potrebno je 10 minuta prije početka prvog časa (07:50 za prvu smjenu, 13:20 za drugu smjenu) formirati redove po odjeljenjima (po dva učenika u paru) i tako ulaziti u školu iza nastavnika kod kojeg je prvi čas. Po ulasku u učionice učenici sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se za početak časa.

Član 13.

Do početka časa vrata učionice su širom otvorena. Zatvorena vrata učionice znače da je čas u toku i da ga bez posebnih potreba ne treba prekidati.

Član 14.

Redari su dužni da pregledaju učionicu, utvrde u kakvom je stanju i pripreme je za rad. O svojim zapažanjima dužni su obavijestiti nastavnika/cu na početku časa.

Član 15.

Redari su dužni, na početku časa, prijaviti nastavniku/ci sve odsutne učenike, bez obzira na razlog njihovog izostanka. Redari su dužni da pomognu nastavniku/ci u pripremi nastavnih učila i drugog didaktičkog materijala na početku i na kraju časa.

Član 16.

Užinu redar donosi 5-10 minuta pred kraj drugog časa, a korisnici je uzimaju tek nakon zvona, prilikom izlaska iz učionice. Užina se jede isključivo na velikom odmoru (to se odnosi i na učenike koji užinu sami kupuju u školskoj kuhinji).

Član 17.

Učenici su obavezni na vrijeme dolaziti na nastavu.

Učenik/ca koji zakasni na čas do 15 minuta dužan/a je da ode u učionicu, odnosno kabinet, objasni razlog kašnjenja i obavezno prisustvuje ostatku časa.

Ukoliko učenik/ca zakasni na čas više od 15 minuta ne može prisustvovati času, nego je dužan/a sačekati kraj časa u dvorištu škole ili, zavisno od vremenskih uvjeta, u holu škole.

Član 18.

Školsko zvono označava početak i kraj časa.

Učenici/ce i nastavnici/ce su dužni pridržavati se školskog zvona.

Član 19.

Nastavnici/ce su dužni na vrijeme dolaziti na čas.

Ako nastavnik/ca zakasni na čas, dežurni nastavnik/ca ili dežurni učenik/ca obavještava o tome direktora/cu škole ili pedagoga škole.

Do dolaska nastavnika/ce učenici ostaju u učionici i pripremaju se za čas.

Član 20.

Ulazak i izlazak nastavnika/ca i drugih odraslih lica u učionicu za vrijeme časa, učenici/ce pozdravljaju samo ustajanjem, bez pozdrava riječima.

Član 21.

Ukoliko učenici/ce naredni čas imaju u istoj učionici, nastavnika/cu, koji prvi napušta učionicu pozdravljaju samo ustajanjem.

Ukoliko učenici/ce naredni čas imaju u drugoj učionici, učionicu napuštaju bez buke i odlaze u drugu učionicu.

Učenici/ce i nastavnici /ce su dužni učionice ostavljati urednim.

Nastavnik/ca je dužan ostati u učionici do izlaska svih učenika/ca iz učionice i pobrinuti se da učionica ostane uredna. Širom otvarajući vrata daje znak učenicima/cama koji imaju naredni čas u toj učionici da mogu ući u učionicu.

Član 22.

Odjeljske knjige mogu nositi samo nastavnici/ce i predsjednici razreda.

Predsjednik razreda može ući u zbornicu sam.

Učenici/ce u zbornicu mogu ući samo u pratnji nastavnika/ca.

Član 23.

Nastavnik/ca neće dozvoliti prekidanje časa i ulazak, odnosno izlazak iz učionice osim u izuzetnim slučajevima.

Izlaženje iz učionice za vrijeme časa dozvoljeno je u samo izuzetnim slučajevima (kao što je bolest) i to u pratnji nastavnika/ce.

Korištenje toaleta predviđeno je po potrebi učenika, uz vođenje računa o primjerenosti upotrebi i održavanju čistoće.

U toku nastave i na odmorima učenici ne mogu napuštati krug škole, izuzev učenika koji posjeduju pisanu saglasnost roditelja dostavljenu odjeljeskom starješini.

3. Prijem roditelja učenika i građana-stranaka

Član 24.

Prijem roditelja učenika i stranaka škole kod nastavnika/ca, stručnih saradnika/ca, direktora i sekretara vrši se u skladu sa utvrđenim radnim vremenom škole.

Roditelji dolaze u školski prostor u vrijeme održavanja informativnih, odnosno roditeljskih sastanaka, termina konsultacija za pojedinačne predmete, dana otvorenih vrata škole ili po pozivu. Ukoliko dođu mimo poziva, dužni su se prijaviti dežurnom učeniku/ci, odnosno dežurnom nastavniku/ci.

Druga lica svoj dolazak u školski prostor trebaju najaviti i dobiti odobrenje. Pri ulasku su dužni prijaviti se dežurnom učeniku/ci, odnosno dežurnom nastavniku/ci.

Član 25.

Dežurni nastavnik/ca i dežurni učenik/ca dužni su roditelju učenika ili stranci škole pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja do traženog nastavnika/ce, direktora/ce ili drugog zaposlenika škole.

Ako roditelji učenika ili stranka škole traže da budu primljeni kod nastavnika/ce, direktora/ice, sekretara škole ili drugog zaposlenika/ce, dežurno lice dužno je da provjeri da li ga nastavnik/ca, direktor/ica, sekretar škole ili drugi zaposlenik/ca može primiti ili će prijem izvršiti neko drugi.

Za vrijeme trajanja nastave nema prijema kod nastavnika/ca. Nastavnici/ce će primati roditelje isključivo u vrijeme određeno za informativne, roditeljske sastanke, termine konsultacija za pojedinačne predmete, dan otvorenih vrata (ili u neko drugo dogovoreno vrijeme).

Sve posjete stranaka škole evidentiraju se u Knjigu dežurstava učenika/ca, a dežurni učenik/ca zadržava njihovu ličnu kartu i istu im vraća po izlasku iz škole.

Zaboravljene lične karte ili drugi dokumenti predaju se sekretaru škole.

Član 26.

U vrijeme održavanja roditeljskih sastanaka i informacija direktor/ica škole može odobriti da se ne vrši pojedinačna kontrola ulaska i izlaska iz škole, ali da se pri tom budno prati kretanje osoba koje ulaze u školu.

Član 27.

Prilikom ulaska u školu, učenici i njihovi roditelji, zaposlenici/ce škole, odnosno stranke škole moraju biti pristojno odjeveni.

Neadekvatna odjeća (preuska, neprimjerene dužine i izreza, prejaka šminka-za djevojčice, atletske majice i hlače iznad koljena-za dječake, prljava odjeća i obuća, te neprimjereni simboli i oznake) daje pravo nastavnicima da učeniku pozovu roditelja te ga upozore na neprimjereno oblačenje.

Učenici i nastavnici dužni su nositi školske uniforme za vrijeme boravka u školi. Školske uniforme trebaju biti uredne i čiste.

IV KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

Član 28.

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

Posebno je zabranjeno unositi predmete koji mogu povrijediti druge učenike/ce, kao i predmete koji nisu nastavna sredstva. Nastavnici mogu nositi mobilne aparate, ali njihova upotreba i korištenje se zabranjuje za vrijeme trajanja nastave.

Učenicima nije dozvoljeno donošenje mobilnih aparata u školu, osim u izuzetnim situacijama, ali iste ne smiju koristiti za vrijeme nastave.

Za sve stvari i predmete koji se službeno unose i iznose iz škole, a vlasništvo su škole, mora postojati pismeno odobrenje od strane ovlaštenog 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, javni, kulturni i sportski aktivisti, druga lica i organizacije izvan škole, ne mogu u školi obavljati nikakve aktivnosti bez dozvole direktora škole.

V KORIŠTENJE I ODRŽAVANJE PROSTORIJA U ŠKOLI I ČUVANJE NAMJEŠTAJA, OPREME I NASTAVNIH SREDSTAVA U NJIMA

Član 31.

Prostorije u školi koriste se u skladu sa njihovom funkcijom i namjenom.

Zajedničke prostorije u zgradi škole (sala, kuhinja, biblioteka i sl.) mogu se koristiti i upotrebljavati prema rasporedu ovlaštenog lica.

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

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

Član 32.

Učenici/ce, nastavnici/ce i ostalo osoblje škole dužni su prostorije i opremu škole čuvati i upotrebljavati u skladu sa njihovom namjenom.

Upotreba školskih ormarića, u skladu s mogućnostima nabavke, će se organizovati u dogovoru sa odjeljenskim starješinama. Svaki učenik snosi odgovornost za korištenje i čuvanje svog ormarića. Ključevi od ormarića za učenike I i II razreda nalaze se kod odjeljenskog starješine, a za učenike od V- IX razreda jedan ključ kod učenika, a drugi kod odjeljenskog starješine.

Sva namjerna oštećenja na školskoj imovini snose roditelji učenika koji je napravio štetu.

Razglasna stanica se ne može koristiti bez odobrenja direktora/ice ili lica koje on ovlasti, odnosno bez njegove saglasnosti za sadržaj koji se emituje.

Član 33.

Školski prostor za rad pripremaju i održavaju zaposlenici /ce škole i učenici/ce škole.

Član 33 a.

Priprema i održavanje prostora od strane zaposlenih podrazumijeva redovno čišćenje, opravke, izvođenje radova, pravovremeno osvjetljavanje i zagrijavanje škole.

Pored redovnog održavanja zaposleni su dužni po potrebi, i vanredno se angažovati s ciljem obezbjeđenja svih uslova za rad.

U uređenju ambijenta škole za pojedine svečanosti i manifestacije učešće uzimaju svi zaposlenici/ce škole.

Član 33 b.

Priprema i održavanje prostora od strane učenika/ca prvenstveno podrazumijeva održavanje čistoće.

Svi učenici moraju bacati otpatke u za to predviđene kante, korpe i kontejnere.

Učenici/ce će uzeti aktivno učešće u uređenju školskog prostora i dvorišta škole.

Posebno zaduženje imaju redari koji su zaduženi za:

- brisanje table,
- pripremu kreda za pisanje,
- provjetravanje učionica,

- zahtijevanje od ostalih učenika da otpatke ispod svojih klupa stavljaju u korpe,
- ukoliko je korpa puna, redar je dužan da zamoli osobu zaduženu za poslove čišćenja da je isprazni,
- ukoliko u učionici postoje veće nečistoće, redar treba da zamoli osobu zaduženu za poslove čišćenja da očisti učionicu.

Osoba zadužena za poslove čišćenja je dužna odmah po upozorenju redara ukloniti nečistoće u učionici.

VI OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA

Član 34.

Nastavnicima/cama i ostalom osoblju škole, izuzev domara i lica ovlaštenih od strane direktora škole nije dozvoljeno da poslije isteka radnog vremena iznose ključeve prostorija škole.

Član 35.

Radnici/ce na održavanju čistoće dužne su da poslije čišćenja prostorija zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata, a ključeve ostave na za tu svrhu određeno mjesto.

O svakom nestanku ključeva od prostorije škole obavještava se sekretar škole i direktor škole.

Član 36.

Ako se prilikom obilaska prostorija škole nađe neobezbijeden, povjerljiv ili strogo povjerljiv materijal, pečati, štambilji, ključevi od kase i sl. preduzimaju se sve mjere da se takav materijal obezbijedi zaključavanjem ili prenošenjem na odgovarajuće mjesto do početka radnog vremena i o tome se obavještava direktor škole.

Član 37.

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

Sve primjećene štete i kvarove na zgradi škole, prostorijama škole ili školskom inventaru, noćni čuvari, radnice zadužene za poslove čišćenja i ostali zaposlenici/ce škole dužni su evidentirati i prijaviti sekretaru ili direktoru škole.

Dežurni nastavnici dužni su da običu školske prostorije i evidentiraju zatečeno stanje na početku i na kraju dežure.

Član 38.

Svako oštećenje školske imovine, unutrašnjih i vanjskih zidova, prozora, higijenskih prostorija, igrališta i zelenih površina predviđa odgovornost za pričinjenu štetu.

Štetu pričinjenu zbog nepridržavanja Pravila o kućnom redu snosit će osoba za koju se utvdi da ju je prouzrokovala.

VII DEŽURSTVO UČENIKA/CA I NASTAVNOG OSOBLJA

Član 39.

U cilju održavanja reda i mira u školi i dosljednog sprovođenja odredbi ovih Pravila u školi se organizuje dežurstvo nastavnika/ca i učenika/ca.

Član 40.

Dužnosti dežurnog nastavnika/ca su:

- dolazak u školu najmanje 30 minuta prije početka nastave,
- staranje o uspostavljanju reda u školi i realizaciji odredbi ovih Pravila o kućnom redu,
- vršenje nadzora nad dežurnim učenicima/cama,
- zavisno od vremenskih uslova odlučivanje da li će učenici/ce za vrijeme velikog odmora izaći u školsko dvorište, pri čemu je dežurni nastavnik/ca obavezna da bude u dvorištu škole za sve vrijeme trajanja velikog odmora,
- ukoliko vremenski uslovi ne dozvoljavaju, veliki odmor se provodi u multimedijalnoj sali škole, uz obavezno prisustvo dežurnih nastavnika.

- jedan od dežurnih nastavnika obavezan je da dežura ispred školske kuhinje za vrijeme velikog odmora,
- kontrolisanje unošenja i iznošenja stvari i predmeta iz škole,
- upisivanje svih bitnih zapažanja u Knjigu dežurstava nastavnika/ca,
- evidentiranje odsutnih nastavnika/ca,
- obavezno obavještavanje direktora/ice škole i policijske uprave u slučaju narušavanja reda i mira, odnosno hitne službe u slučaju povrede ili bolesti učenika/ca,
- obilazak i evidentiranje stanja školskih prostorija na početku i na kraju dežure.

Član 41.

Dužnosti dežurnog učenika/ce su:

- dolazak u školu najmanje 30 minuta prije početka nastave,
- nedozvoljavanje drugim učenicima/cama izlazak i ulazak iz škole, odnosno u školu u toku nastave,
- ulazna vrata držati zaključanim,
- pružanje roditeljima učenika i strankama škole odgovarajućih informacija u pogledu upućivanja kod traženih lica,
- kontrolisanje unošenja i iznošenja stvari i predmeta iz škole,
- obavještavanje dežurnog nastavnika/ce, direktora/ice ili drugog odgovornog lica škole ukoliko primjeti prisutnost nepoznatih i sumnjivih osoba u dvorištu škole, na školskom igralištu ili prostorijama škole,
- saradnja sa dežurnim nastavnikom/com, pomoćnim osobljem i upravom škole,
- unos svih bitnih zapažanja u Knjigu dežurstava učenika/ca,
- dežurni učenik je dužan voditi računa o ličnim stvarima.

VIII ODNOS UČENIKA/CA PREMA NASTAVNICIMA/CAMA I DRUGIM LICIMA

Član 42.

Učenik/ca je obavezan poštovati nastavnike/ce, zaposlenike/ce škole i sve druge starije osobe koje dolaze u školu.

Učenik/ca je dužan da se ponaša na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost nastavnika/ce, direktora/ice i ostalih zaposlenika/ca škole, te svih drugih lica koja dolaze u školu, kao i ostalih učenika/ca.

IX OSTALE DUŽNOSTI UČENIKA/CA, NASTAVNIKA/CA, DRUGIH ZAPOSLENIKA I RODITELJA

Član 43.

1. Dužnosti učenika/ca

Učenici/ce su dužni:

- upoznati se sa Pravilima o kućnom redu škole i poštovati ih,
- odmah obavijestiti odgovorno lice o kvaru koji su učinili ili primjetili, a koji bi mogao da ugrozi njih i okolinu,
- čuvati imovinu škole,
- knjigu posuđenu iz školske biblioteke vratiti nakon isteka 15 dana od dana posuđivanja (individualna posudba), odnosno nakon isteka 30 dana od dana posudbe (grupna posudba, koja se odnosi na učenike/ce II-IV razreda kojima se, u dogovoru sa razrednim nastavnikom/com, knjige posuđuju na 30 dana),
- udžbenike koje su zadužili na početku školske godine obavezni su vratiti u istom stanju kao što su i preuzeli na kraju školske godine,
- nadoknaditi izgubljenju knjigu iz školske biblioteke novom knjigom istog naslova i autora,
- prije ulaska u školu dužni su stati u red i čekati odobrenje dežurnog nastavnika/ce za ulazak.

Član 44.

Za vrijeme boravka u školi učenicima/cama je zabranjeno:

- nekontrolisano kretanje, trčanje, skakanje, igranje, guranje, tuča, dovikivanje, psovanje i isl. za vrijeme velikog odmora, bilo da se koristi u holu škole ili dvorištu.
- ulazak u učionicu prije nego iz učionice izađu učenici/ce iz drugog odjeljenja,
- zadržavanje u hodnicima, ispred učionica i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave i za vrijeme malih odmora,
- igranje i stvaranje galame u dvorištu dok traje nastava,
- bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće,
- šaranje, pisanje i izrezivanje po zidovima, školskim klupama i fasadi zgrade škole, kao i svako drugo ponašanje koje za posljedicu ima oštećenje školskog objekta ili inventara,
- penjanje na ograde i preskakanje ograda igrališta i dvorišta škole,
- napuštanje školskog dvorišta za vrijeme odmora,
- pušenje i uživanje bilo kakvih narkotičkih sredstava,
- neovlašteno diranje učila i drugog didaktičkog, odnosno izložbenog materijala,
- vrijeđanje učenika po bilo kojem osnovu,
- donošenje u školu opasnih predmeta, skupocjenog nakita, igrački koje ne služe za nastavu i sl.,
- šminkanje,
- nošenje skupocjenog nakita,
- upotreba mobitela, muzičkih plejera i slične opreme.

Član 45.

Za vrijeme trajanja časa učenici/ce:

- ne smiju razgovarati, dovikivati se, prepirati i šetati po učionici (kabinetu) i nepristojno se ponašati,
- svoje mjesto mogu promijeniti samo uz dopuštenje razrednika, odnosno predmetnog nastavnika,
- Obavezno nošenje školske uniforme/kecelje.

Član 46.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari, mobitela, skupocjenog nakita, novca, školske uniforme i sl. učenika/ca za vrijeme njihovog boravka u školi.

2. Dužnosti zaposlenika/ca

Član 47.

Svi zaposlenici/ce škole su dužni/e:

- poštovati Pravila o kućnom redu škole, kao i ostala akta škole,
- opremu i sredstva škole koristiti sa pažnjom dobrog domaćina u skladu sa njihovom namjenom,
- pridržavati se propisanih mjera zaštite od požara,
- u odnosu prema učenicima, roditeljima učenika, zaposlenicima škole i drugim licima koje u bilo kojem svojstvu posjećuje školu ponašati se pristojno, u granicama služebnih ovlaštenja s punim uvažavanjem na način koji u potpunosti osigurava poštivanje ličnosti i dostojanstva osobe.

Član 48.

Nastavnici/ce škole se posebno obavezuju na:

- nošenje radnih mantila,
- upisivanje dnevnog režima nastavnog rada (školsko zvono-početak i kraj časa),
- smanjenje saradnje sa roditeljima u toku nastave i upućivanje roditelja na Pravila o kućnom redu,

- provjetravanje učionica, odnosno kabineta, praćenje temperature u učionici i regulisanje iste na ventilima,
- utvrđivanje u kakvom je stanju učionica, odnosno kabinet prije početka i nakon završetka časa.

Član 49.

Za vrijeme boravka u školi zaposlenicima/cama je zabranjeno:

- pušenje izvan prostorije određene za tu namjenu,
- dolazak u školu u alkoholiziranom stanju ili pod dejstvom nekog narkotičkog sredstva,
- konzumiranje alkohola ili bilo kakvog narkotičkog sredstva u prostorijama škole,
- fizički ili verbalni obračuni sa drugim zaposlenicima, strankama i učenicima,.

Nastavnicima/cama je izričito zabranjeno korištenje mobitela za vrijeme održavanja nastave.

3. Dužnosti roditelja i stranaka škole

Član 50.

Roditelji učenika škole dužni su:

- Upoznati se sa Pravilima o kućnom redu škole,
- obavijestiti razrednika ili pedagoga škole o eventualnom zdravstvenom nedostatku učenika koji može njega ili druge učenike dovesti u opasnost ili uticati na sigurnost drugih učenika,
- nadoknaditi individualnu štetu koju načini učenik (njihovo dijete),

Roditeljima i strankama škole nije dozvoljeno konzumiranje cigareta i alkohola u dvorištu škole i prostorijama škole.

Roditeljima nije dozvoljen ulazak automobilima u školsko dvorište, niti parkiranje automobila u školskom dvorištu i ispred kapija škole.

Zabranjeno ometanje rada nastavnika od strane roditelja za vrijeme trajanja nastavnog sata, odnosno nenajavljenog dolaska izuzev u hitnim slučajevima.

X ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA I DVORIŠTA, ŠKOLSKO IGRALIŠTE

Član 51.

Zelene površine i dvorišta održavat će se čistim i urednim o tome se staraju radnice na održavanju čistoće i domar škole.

Za redovno korištenje travnjaka, redovno čišćenje i okopavanje sadnica starat će se čuvar, domar škole i radnice na održavanju čistoće.

Brigu o zelenim površinama oko škole vode članovi Ekološke sekcije škole i odjeljske zajednice.

Član 52.

U školskom dvorištu nije dozvoljen ulazak i parkiranje vozila, osim vozila kojima je direktor dao odobrenje za ulazak i parkiranje na za to predviđena mjesta, kao i vozila hitne pomoći, vatrogasna vozila i vozila policijske službe.

Zaposlenici/ce mogu parkirati vozila na za to predviđenim mjestima uz odobrenje direktora/ice škole.

Član 53.

Školsko dvorište mogu koristiti samo učenici/ce ove škole.

U slučaju da se na igralištu zateknu učenici druge škole ili druga lica, dežurni učenik/ca će o tome odmah obavijestiti dežurnog nastavnika/cu ili drugo odgovorno lice.

XI POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA

Član 54.

Stvari nađene u učionicama, zajedničkim prostorijama i kancelarijama predaju se sekretaru škole koji o tome sačinjava pismenu zabilješku.

U školi se nalazi i kutak za izgubljene stvari/odjevne predmete.

XII PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

Član 55.

Protivpožarna zaštita vrši se u svim prostorijama škole i njenoj neposrednoj okolini.

Mjere protivpožarne zaštite sprovode organi na način utvrđenim posebnim Pravilnikom.

Zabranjena je upotreba dodatnih grijaćih tijela (grijalica, rešoa i sl.) u prostorijama škole, izuzev u vanrednim okolnostima uz posebno odobrenje direktora škole.

Domar škole brine o održavanju protivpožarnih aparata, uređaja gromobranske instalacije, i vodi evidenciju o njihovom redovnom servisiranju.

Domar škole je zadužen za provjeru vatrodoyave i gormobranske instalacije koja se obavlja periodično svakih 6 mjeseci.

XIII ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE PROSTORIJA

Član 56.

Domar škole i radnice na održavanju čistoće vode evidenciju o redovnom obavljanju dezinfekcije i deratizacije škole.

Radnik/ce zaposleni na poslovima održavanja čistoće su zaduženi za redovno održavanje i čišćenje svih prostorija škole i školskog dvorišta, prema utvrđenom rasporedu.

Član 57.

Radnik/ce zaposleni na poslovima održavanja čistoće su dužni:

- brisati sve podove, stolove, klupe itd. u svim učionicama i to prije početka svake smjene i navečer nakon završetka nastave,
- svakodnevno održavati toalet za nastavnike/ce i učenike/ce, paziti da li u toaletima ima dovoljno sapuna,
- svakodnevno održavati čistim stubište, hol škole i salu za tjelesni odgoj,
- svakodnevno brisati radne površine kancelarijskih prostorija.

Pri čišćenju svih prostorija posebno obratiti pažnju na stolove, rukohvate vrata i podove u učionicama, kabinetima, kancelarijama i zbornici. Svakodnevno koristiti adekvatna sredstva za dezinfekciju podova, stolova i svih ostalih površina koje se čiste.

Da bi se spriječilo širenje zaraze koristiti posebne krpe i posude za čišćenje toaleta, posebne posude i krpe za čišćenje podova i posebne posude i krpe za čišćenje stolova, klupa i ostalih radnih površina.

Član 58.

Gore navedene odredbe odnose se i na područnu školu na Mojmilu, kao i na produženi boravak škole.

XIV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 58.

Ova Pravila biti će objavljena na oglasnoj tabli škole i sa sadržajem Pravila biti će upoznati svi učenici/ce, zaposlenici/ce škole, roditelji i druga lica.

Član 59.

Ova Pravila stupaju na snagu danom usvajanja od strane Školskog odbora.

Broj: 01-665/14

Datum, 05.11.2014. godine.