

Na osnovu člana 39. stav 39. stav 2. tačka 8 Zakona o srednjem obrazovanju / „Sl. Novine Kantona Sarajevo“ broj: 11/98 i 9/00) i člana 117 stav 4. Pravila Srednje škole primijenjenih umjetnosti Sarajevo, Školski odbor je na 66 sastanku održanom 25. 02. 2015.g. donio

P R A V I L N I K
O KUĆNOM REDU

I –Opće odredbe

Član 1.

Pravilnikom o kućnom redu Srednje škole primijenjenih umjetnosti (u daljem tekstu – Pravilnik) uređuju se:

radno vrijeme škole, radno vrijeme zaposlenih, vrijeme trajanja nastave, dolazak i boravak učenika u školi, ponašanje i dužnosti učenika, obaveze zaposlenih, korišćenje i uređenje prostorija, higijena, dežurstva nastavnika, raspored rada, evidencija materijalnih šteta koje načine učenici i radnici škole kao i druga pitanja značajna za obezbjeđenje uvjeta za rad i disciplinu u školi.

Član 2.

Ovaj Pravilnik su dužni da poštuju svi učenici, nastavnici i ostali radnici Srednje škole primijenjenih umjetnosti Sarajevo (u daljem tekstu –Škola), kao i sva druga lica koja dolaze u školsku zgradu.

II –Radno vrijeme Škole

Član 3.

Školska zgrada je otvorena od 7,00 do 17,00 sati svakog radnog dana.

Za otvaranje i zatvaranje školske zgrade zaduženi su portiri i domar.

III Radno vrijeme zaposlenih

Član 4.

Radno vrijeme osoblja

-Direktor

Od 7,00 sati do 15,00 sati

Direktor dolazi u školu 20 minuta prije početka nastave ukoliko nije zauzet poslovima van škole, a koji su vezani sa školom.

-Sekretar škole

Od 8,00 sati do 15,00 sati

-Pedagog škole

-Bibliotekar

-Referent za plan i analizu

od 8.00 sati do 15.00 sati

-pomoćno-tehničko osoblje radi u smjenama:

od 7,00 do 15 , 00 sati i od 9,00 sati do 17,00 sati.

-domar radi od 7,00 do 15,00 sati

-potiri od 6,00 sati do 14,00 sati i od 14,00 sati -22,00 sati

-Modeli rade od 8,00 do 16,00 sati

Sekretar škole može odrediti kada će se vršiti dopuna do punog radnog vremena pomoćnog osoblja zavisno od potrebe i prirode posla koji obavljaju.

IV-Vrijeme trajanja nastave

Član 5.

Nastava u školi se odvija u jednoj smjeni od 8,00 sati-12,00 sati i od 12,00 do 16,35 sati, ukoliko to nije drugačije regulisano rasporedom časova-kada se zaključavaju ulazna vrata škole i učenicima nakon toga ne dozvoljava ulazak.

Član 6.

Početak i završetak svakog školskog časa oglašava se školskim zvonom po rasporedu časova usvojenom od strane Nastavničkog vijeća.

Nastavni čas traje 45 minuta.

Član 7.

Odmori su poslije svakog nastavnog časa.

Mali odmori su poslije 1,2,3,4 i 5 časa i traju po 5 minuta.

Veliki odmor je poslije 3 časa i traje 20 minuta.

Nakon prvog zvona za kraj velikog odmora učenici trebaju biti u zgradi a nakon drugog zvona neće im biti dozvoljen ulazak.

Član 8.

Za vrijeme malih odmora učenici po pravilu ne napuštaju školsku zgradu.

Za vrijeme velikog odmora učenici mogu napusti školsku zgradu.

V-Dolazak, boravak učenika u školi.

Član 9.

Učenici dolaze u školu prema rasporedu časova ili drugog oblika nastave, najkasnije 5 minuta prije početka prvog časa.

Za vrijeme boravka u školi učenici su dužni da se disciplinovano ponašaju i na znak prvog zvona dolaze u učionice-klase.

Učenici ne mogu ulaziti u učionicu poslije nastavnika.

Ako učenik nije stigao do početka nastave, dežurni učenik mu, portir mu neće dozvoliti ulazak u školu.

VI-Ponašanje i dužnosti učenika i zaposlenih

Član 10.

Prije ulaska u školu učenici su dužni da očiste obuću od blata ili snijega.

Za vrijeme održavanja časa učenicima nije dozvoljeno zadržavanje u hodnicima i wc škole.

Na školskoj zgradi, zidovima, inventaru i nastavnim sredstvima nije dozvoljeno šaranje, oštećivanje niti ispisivanje grafita.

Član 11.

Učenicima je zabranjeno unošenje u školsku zgradu predmeta i oruđa kojima se mogu ugroziti ili povrijediti druga lica odnosno oštetiti imovina.

U cilju sprečavanja nemilih događaja može se izvršiti pregled školskog prostora, učenika i drugih osoba od strane ovlaštenih lica Škole ili eventualno ovlaštenih službi MUP Kantona Sarajevo.

Član 12.

Za vrijeme časa učenik napušta učionicu po dozvoli nastavnika. Ako učenik mora hitno da ode sa časa (nesretni slučaj ili sl.), odobrenje mu daje nastavnik na času, razrednik ili dežurni nastavnik.

Član 13.

Odjeljenski redari dužni su da prije časa obrišu tablu, da prijave odsutne učenike i kontrolišu higijenu u razredu.

Redari su dužni da pomažu nastavniku u izvođenju časa prilikom upotrebe učila, sportskih rekvizita, audio-vizuelnih nastavnih sredstava, koja su dužni da pripreme za početak časa i da ih sklone.

Član 14.

U slučaju da nastavnik ne dođe na čas iz bilo kojih razloga, dežurni nastavnici su dužni da prijave direktoru radi organizovanja zamjene.

U slučaju da se ne može izvršiti zamjena odsutnog nastavnika to odjeljenje napušta zgradu.

Član 15.

Nastavnom času može da prisustvuje samo nastavnik ili lice po službenoj dužnosti (npr; direktor, prosvjetni savjetnik i dr.)

Za vrijeme časa nije dozvoljeno pozivanje nastavnika iz učionice (javljanje na telefon, razgovor sa drugim licem i sl.)

Član 16.

Po završetku bilo kog oblika nastave učenici su dužni da mirno i disciplinovano napuste školsku zgradu.

Član 17.

Sve oblike vandalskog i nasilnog ponašanja učenika, zaposlenih i drugih lica u školskoj zgradi učenici i radnici dužni su da odmah prijave dežurnom nastavniku ili upravi koji mogu angažovati policiju za utvrđivanje činjeničnog stanja i privođenja vinovnika.

VII –Korišćenje prostorija

Član 18.

Neradnim danom i praznikom škola je zatvorena.

Ukoliko se subotom zakaže bilo koji oblik nastave sekretar škole za taj dan određuje dežurne radnike za održavanje čistoće.

Član 19.

Ključeve od ulaznih vrata škole mogu imati direktor, domar i portir.

Član 20.

Navedeni radnici ključeve ne smiju izdavati drugim licima-radnicima bez dozvole direktora.

Zabranjeno je samovoljno umnožavanje ključeva od ulaznih vrata u školsku zgradu.

Član 21.

Ulaz u školsku zgradu kontroliše portir.

Član 22.

Roditeljske sastanke i informacije zakazuje i vodi odjeljski starješina.

Član 23.

Sve prostorije škole koriste se prema rasporedu časova. Izdavanje prostorija škole drugim licima do tri dana može vršiti direktor škole, o čemu je dužan obavijestiti Upravni odbor a preko tri dana Upravi odbor.

VIII –Održavanje čistoće i reda

Član 24.

O čistoći, urednosti i estetskom izgledu škole brine se školski kolektiv-svaki radnik i učenik.

Član 25.

Sve prostorije škole moraju uvijek biti čiste i uredne.

Nakon završetka svakog polugodišta vrši se generalno čišćenje svih prostorija škole (pranje prozora, podova, zavjesa u kancelarijama, klupa, stolica, sanitarnih čvorova i ostalog).

Član 26.

Održavanje čistoće je radna obaveza spremačica.

Za vrijeme časa spremačice su dužne da pregledaju hodnike i sanitarne čvorove i uklone eventualne nečistoće i da zaključaju učionice kada su učenici u klasama.

U vrijeme odmora i prelaska učenika iz učionice u klasu spremačice su obavezne da se nalaze u hodnicima i da kontrolišu prostor sa kojim su zadužene.

Po završetku časova spremačice brišu sve učionice i klase klupe, stolice, kozlice i sva nastavna sretstva. Sanitarnim čvorovima posvećuju posebnu pažnju. Poslije toga čiste oko škole , parking (kupe papire, lišće i metu druge otpatke).

Član 27.

U školi je zabranjeno bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za otpatke, šaranje po zidovima i inventaru, stvaranje nereda i buke u radno vrijeme, uvođenja životinja, igranje karata i drugih igara u vidu kocke, ulaženje u učionice za vrijeme nastave osim u izuzetnim slučajevima i sl. Što narušava opći red.

IX –Dežurstva nastavnika

Član 28.

Dežurne nastavnike određuje po mjesečnom rasporedu direktor.

Broj mjesečnih dežurstva nastavnika određuje se prema šemi 40- satne radne sedmice.

U smjeni, po pravilu dežuraju dva nastavnika. Dužnosti dežurnih nastavnika su:

- da dolazi u školu 15 minuta prije početka prvog časa, a završavaju dežuru u 12,00 sati odnosno 16,35 sati,
- pomažu direktoru u zamjeni odsutnih nastavnika prije početka prvog časa,
- prije početka nastave i u toku odmora nalazi se u holu škole gdje vrši nadzor učenika,

- evidentiraju u knjigu dežurstva odsutne nastavnike toga dana kao i one koji zakašnjavaju,
- stara se da svi nastavnici na vrijeme odlaze na časove,
- pomažu oko zbrinjavanja učenika koji se toga dana eventualno povrijede na nastavi,
- unos u knjigu dežurstva svoja zapažanja toga dana, a naročito u pogledu pripremljenosti prostorija za rad, te evidentira i obavještava direktora ili sekretara ako dođe do materijalnog oštećenja ili remećenja radne discipline i kućnog reda u školi.

X – Obaveze nastavnika

Član 29.

Nastavnici su obavezni da osim poslova koje vrše u skladu sa ugovorom o radu vrše i poslove kojima se obezbjeđuje kućni red.

Nastavnici dolaze na nastavu 10 minuta prije početka svog prvog časa koji imaju tog dana. Nastavnici su obavezni prethodno obavjestiti rukovodstvo škole o svim eventualnim zamjenama i nadoknadama časova.

Nastavnicima nije dozvoljeno skraćivati ili produžavati časove.

Po završetku posljednjeg školskog časa nastavnik ispraća učenike i posljednji napušta učionicu.

Član 30.

Nastavnici su dužni da blagovremeno obavijeste direktora o izostanku ili bolovanju kako bi se organizovala eventualna zamjena.

XI-Naknada štete

Član 31.

Učenik ili zaposlenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu čini težu povredu učeničke dužnosti i istu je dužan da nadoknadi.

Ako štetu prouzrokuje više lica – učenika, svaki je odgovoran za dio prouzrokovane štete.

Ako se ne može pouzdano utvrditi pojedinačno učešće svakog učenika u šteti, smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni za štetu i nadoknađuju je u jednakim dijelovima.

Član 32.

Postojanje štete i okolnosti pod kojim je nastala, njenu visinu, kao i počinioca, utvrđuje komisija u sastavu: direktor škole, dežurni nastavnik i domar.

Visina štete utvrđuje se na osnovu cjenovnika ili knjigovodstvene vrijednosti, a u pojedinačnim slučajevima i procjenjivanjem.

Šteta se uplaćuje na žiro- račun škole.

Član 33.

Učenik ili zaposleni može biti oslobođen plaćanja štete u cjelini ili njenog dijela samo u slučajevima ako bi plaćanjem porodica učenika ili zaposlenog bila dovedena u tešku materijalnu situaciju ili ako je ne bi mogla uopšte platiti.

Odluku o oslobađanju učenika ili zaposlenog od plaćanja štete donosi Školski odbor škole.

Član 34.

Naknada štete od lica koja nisu učenici i radnici škole utvrđuje se na isti način kao u prethodnim članovima.

U takvim slučajevima može se preko nadležnog suda tražiti nadoknada štete.

U slučaju da štetu učine nepoznata lica to se prijavljuje PU Centar.

XII-Prelazne i završne odredbe

Član 35.

U slučaju potrebe za tumačenjem neke odredbe ovog Pravilnika tumačenje daje Školski odbor Škole.

Član 36.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Član 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 03-112/15

Sarajevo, 06. 03. 2015.godine

PREDSJEDNIK

ŠKOLSKOG ODBORA

Sretko Žmukić

