

Na osnovu člana 55. Zakona o srednjem obrazovanju (Službene novine Kantona broj 23/17, 30/19, 33/21), člana 133. Pravila Škole broj: 12 – 1048/19, prijedloga Nastavničkog vijeća 24.03.2023. godine, uz konsultaciju sa Sindikalnom organizacijom 24. 05. 2023. godine, Škole, Školski odbor na 21. sjednici održanoj dana 31. 05. 2023. godine donosi :

K U Ć N I R E D

JU SREDNJA ŠKOLA PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI SARAJEVO

I– OPĆE ODREDBE

Član 1.

U cilju osiguranja stalnog, organiziranog unutarnjeg reda, discipline, higijene, kulturnog ophođenja prema drugim licima, te očuvanja i održavanja ukupne imovine škole, donosi se ovaj Kućni red.

Ovaj Kućni red dužni su poštivati svi učenici, nastavnici, stručni saradnici, ostali radnici JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), posjetitelji kao i sva druga lica u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole.

Član 2.

Ovim Kućnim redom regulira se dolazak, boravak i odlazak učenika, nastavnika, stručnih saradnika, ostalih radnika Škole i drugih lica-posjetitelja Škole, ponašanje i dužnosti učenika, nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika Škole, te obaveze pomoćnog i drugog osoblja, korištenje i uređenje prostorija, higijena, dežurstva učenika i nastavnika, raspored rada, evidencija materijalnih šteta koje načine učenici i radnici Škole kao i druga pitanja značajna za rad Škole.

Član 3.

Kućni red će biti postavljen na vidnim mjestima u Školi, kao i na školskoj web-stranci.

II– PRAVILA I OBAVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM ROSTORU

Član 4.

Ulaz u školsku zgradu za sve osobe (učenike, radnike Škole, roditelje i posjetitelje) rezerviran je za školska vrata označena za ULAZ.

Član 5.

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

Početak prvog časa, po rasporedu, učenici čekaju u holu ili / i na ulazu, ispred Škole.

Za vrijeme boravka u holu Škole učenici su dužni da se disciplinirano i pristojno ponašaju i ne smiju odlaziti na spratove dok zvono ne označi kraj/početak časa.

Član 6.

Za vrijeme održavanja tekućeg časa učenicima nije dopušteno zadržavanje i boravak u hodnicima, holovima i toaletima.

Član 7.

Kroz hodnike i po stepeništu zgrade učenici se kreću desnom stranom.

Za vrijeme velikog odmora učenici napuštaju kabinete, koriste hol i prostor ispred školske zgrade.

Član 8.

U školskim prostorijama i ispred samog ulaza u Školu nije dopušteno pušenje, osim za nastavnike i ostale radnike Škole.

Na školskoj zgradi, zidovima, inventaru i nastavnim sredstvima nije dopušteno šaranje, oštećivanje površine niti ispisivanje grafita i sl. i to se smatra težom povredom učeničkih dužnosti.

Član 9.

Nastavnik ne smije odobriti učeniku bez opravdanog razloga da za vrijeme časa izađe iz učionice.

Zabranjeno je fizičko kažnjavanje i kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Ako učenik mora hitno otići s časa (nesretni slučaj ili sl.), odobrenje mu daje razrednik, a u odsustvu razrednika, odobrenje daje uprava Škole.

Ako učenik zbog bolesti mora otići s nastave, obavezno se mora javiti upravi Škole, kako bi se pozvao roditelj /staratelj - da dođe po učenika.

Učenik ne može ući u učionicu nakon što zvono oglasi početak časa bez odobrenja nastavnika.

Član 10.

U slučaju da je nastavnik spriječen da dođe na čas, iz bilo kojih razloga, dužan je o tome obavijesti upravu Škole (direktora), kako bi se organizirala zamjena. U slučaju bolovanja ili bolničkog liječenja, treba obavijestiti direktora, kao i o približnom trajanju odsustva.

Dežurni nastavnik je također dužan prijaviti direktoru odsustvo nastavnika.

U slučaju da se ne može izvršiti zamjena odsutnog nastavnika, to odjeljenje ostaje u holu Škole ili ispred Škole do početka narednog časa.

U slučaju da su ostali radnici Škole odsutni i spriječeni da dođu na posao, iz bilo kojih razloga, dužni su o tome obavijestiti direktora.

Član 11.

Nastavnom času može prisustvovati samo nastavnik ili lice po službenoj dužnosti (direktor/ pedagog / **prosvjetni savjetnik**).

U slučaju planiranih posjeta ogledno-uglednim časovima i/ili projektnim časovima, mogu prisustvovati direktor, pedagog, drugi nastavnici i najavljeni posjetioci/gosti.

Za vrijeme časa nije dopušteno pozivanje nastavnika iz kabineta (javljanje na telefon, razgovor s drugim licima, prijemi roditelja i sl.).

Član 12.

U kontaktu s drugim licima / posjetiocima, učenici i radnici Škole trebaju biti susretljivi i ljubazni te dati informaciju o traženom licu.

Član 13.

Po završetku redovne i drugih oblika nastave učenici su dužni da u miru i disciplinirano napuste školsku zgradu.

Na putu od Škole do kuće i obratno učenici su dužni da se pristojno i kulturno vladaju. Učenici su dužni upoznati Školu s eventualnim presretanjima na putu od Škole do kuće i obratno.

Član 14.

Sve oblike nasilnog ponašanja učenika i drugih lica u školskoj zgradi, ispred Škole, učenici i radnici dužni su odmah prijaviti dežurnom nastavniku, pedagogu, psihologu i direktoru.

Učenici i svi radnici Škole obavezni su poštivati i postupati prema procedurama propisanim Protokolom o postupanju u slučajevima nasilja u Školi.

III – KORIŠTENJE PROSTORIJA I IMOVINE ŠKOLE

Član 15.

Radnim danom Škola je otvorena od 7:00 – 17:00 sati ili do završetka predviđenih / prethodno najavljenih aktivnosti koje se odvijaju u prostorijama Škole.

Član 16.

Neradnim danom i praznikom Škola je zatvorena. Subotom se može zakazati bilo koji oblik nastave, a da je to u interesu učenika i nastavnika i sve u dogovoru s upravom Škole.

Član 17.

Ključeve od ulaznih vrata Škole može imati domar. Navedeni radnik ključeve prima poslije potpisivanja reversa i ne smije ih izdavati drugim licima – radnicima ili učenicima Škole bez dopuštenja direktora ili sekretara Škole. Strogo je zabranjeno samovoljno umnožavanje ključeva od ulaznih vrata u školsku zgradu.

Član 18.

Ulazna vrata prije početka nastave otključava domar i zaključava po završetku svih oblika nastave u školskoj zgradi.

Član 19.

Sve prostorije Škole koriste se prema rasporedu časova redovne nastave i svih drugih vannastavnih aktivnosti. Sastavni dio rasporeda časova je raspored korištenja prostorija, odnosno kabineta i učionica.

Član 20.

Radnici i učenici Škole dužni su školsku imovinu (inventar, nastavnu opremu i sredstva, učila i pomagala) čuvati i racionalno koristiti. Svaka zloupotreba i uništavanje školske imovine strogo se zabranjuje i ubraja se u teže povrede učeničkih dužnosti i discipline, a za radnike teže povrede radne discipline.

Radnici i učenici Škole dužni su svako oštećenje prijaviti domaru, a zloupotrebu školske imovine prijaviti dežurnom nastavniku i upravi Škole.

Član 21.

U Školi se zabranjuju reklamiranje i prodaja proizvoda bez odobrenja nadležnog ministarstva.

Svako oglašavanje i informiranje koje je u skladu s etikom, načelima i ciljevima odgojno-obrazovnog rada se vrši isključivo uz konsultacije s direktorom i to na mjestima predviđenim za oglašavanje (oglasne ploče i ulazna vrata Škole).

Nije dopušteno učenicima i radnicima Škole objavljivati oglase i informacije u prostorijama Škole bez prethodne konsultacije s direktorom.

IV – ODRŽAVANJE ČISTOĆE ŠKOLE

Član 22.

O čistoći, urednosti i estetskom izgledu Škole brine se cijeli kolektiv – svi radnici i učenici.

Član 23.

Sve prostorije Škole moraju uvijek biti čiste i uredne.

U svim prostorijama Škole zabranjeno je bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće.

Prozori se otvaraju na velikom i malom odmoru.

Za provjetranje učionica i kabineta zaduženi su redari i predmetni nastavnici.

Član 24.

Održavanje čistoće školskih prostora obaveza je radnika/ice na održavanju higijene objekta.

Detaljne norme o čišćenju prostorija date su u Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta.

Za vrijeme časa, spremačice su dužne pregledati hodnike, sanitarne čvorove i ukloniti eventualne nečistoće i nakon toga popuniti predviđenu evidenciju.

Za vrijeme odmora i prelaska učenika iz kabineta u kabinet, spremačice trebaju biti na hodnicima i kontrolirati prostor za koji su zadužene.

Poslije velikog odmora, spremačice su dužne da mokrom krpom obrišu sve hodnike i operu toalete za koje su zadužene.

Po završetku nastave, spremačice brišu sve učionice, hodnike, klupe, stolice i nastavna sredstva koja se nalaze u njima.

Član 25.

Opći pregled školske zgrade vrši sekretar i domar Škole, a po potrebi direktor Škole, a u slučaju uočenih nedostataka, zapisnički konstatiraju zaključke o tome.

Tekuće svakodnevne preglede i popravke vrši domar.

Po završetku nastave toga dana sva uočena oštećenja unose se u knjigu dežurstva Škole.

Oštećenja se otklanjaju odmah ili idućeg dana.

Popravke u učionicama i kabinetima izvode se kada u njima nema nastave.

V– NASTAVA

Član 26.

Nastava se izvodi po rasporedu časova usvojenim od strane Nastavničkog vijeća za tekuću školsku godinu.

Nastavnici su dužni da se pridržavaju rasporeda časova.

Jedan nastavni čas svih oblika nastave traje 45 minuta.

Član 27.

Zvonom se označava početak i kraj časa. Odmori su poslije svakog nastavnog časa. Mali odmori su poslije 1., 2., 4., 5., 7., 8.-i 9. časa. Mali odmori traju 5minuta.

Veliki odmor traje 20 minuta, poslije 3. i 6. časa.

Član 28.

Redari su u obavezi da prije početka nastavnog sata očiste ploču te da prijave odsutne učenike.

Redari su dužni pomagati nastavniku u izvođenju sata, prilikom upotrebe učila, sportskih rekvizita, audio-vizuelnih nastavnih sredstava, koja su dužni pripremiti za početak sata i da ih po završetku sata vrata na mjesto.

Član 29.

Zabranjeno je stvaranje nereda i buke u radno vrijeme, odnosno u vrijeme nastave, ulaženje u učionice i druge radne prostorije za vrijeme trajanja nastave osim u izuzetnim slučajevima. Zabranjeno je pozivanje i ometanje učenika i nastavnika s časa osim u naročito opravdanim slučajevima.

Član 30.

Vannastavne aktivnosti (sekcije, klubovi, dodatna, dopunska nastava, realizacija projekata i manifestacija i sl.) održavaju se u određenim prostorijama (utvrđenim rasporedom časova), uz obavezno prisustvo nastavnika, voditelja navedenih aktivnosti.

VI – NASTAVNICI

Član 31.

Nastavnici dolaze na nastavu najmanje 10 minuta prije početka prvog časa koji imaju toga dana, kako bi se učenici mogli na vrijeme pripremiti za čas.

Nastavnici su dužni evidentirati svako kašnjenje učenika.

Zakašnjenje i odsustvo nastavnika evidentiraju dežurni nastavnik i uprava Škole.

Član 32.

Nikome nije dopušteno ometati rad nastavnika na času.

Nikakva lica, stranke ne mogu prisustvovati času bez odobrenja uprave, osim **prosvjetnih savjetnika** kao i uprava Škole.

Član 33.

Nastavnici blagovremeno podnose Nastavničkom vijeću planove posjeta i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada kako bi se isti mogli razmotriti i o njima donijeti odluke, izvršiti planiranje i pripremanje, kako bi se uvrstili u Godišnji program rada.

Član 34.

Razrednici obavještavaju upravu o vremenu davanja informacija roditeljima.

Po potrebi, dva dana unaprijed obavještavaju upravu Škole o održavanju roditeljskih sastanaka.

VII - DEŽURSTVO NASTAVNIKA

Član 35.

U cilju održavanja reda i mira u Školi, te stvaranja pozitivne školske klime u Školi i poboljšanja sigurnosti učenika u Školi organizira se dežurstvo nastavnika.

Raspored i obaveze dežurnih nastavnika određuje direktor Škole, u okviru 40 – časovne radne sedmice.

Član 36.

Dežurni nastavnici, po pravilu, pomažu u dežurstvu domaru, u školskoj zgradi.

Kada je domar odsutan, primaju obavezu prijema lica u školsku zgradu ili upućuju lica na upravu Škole.

Dežurstvo u upravi Škole svakog radnog dana obavljaju stručni saradnici (pedagog) i direktor prema dogovorenom rasporedu dežurstva svake školske godine.

Član 37.

Obaveze dežurnih nastavnika su:

- Dežurni nastavnici odgovorni su za red i disciplinu za vrijeme svog dežurstva.
- Dežurni nastavnici vode računa i o pripremljenosti učionica za rad, higijeni školskog prostora, ispravnosti nastavnih sredstava i sl. Svaki nedostatak uvjeta za rad prijavljuju domaru i direktoru.
- Dežurni nastavnici sprečavaju nepotrebna kretanja učenika, okupljanja, guranja i stvaranja bilo kakve buke i gužve učenika na hodnicima, stepeništima, toaletima i ulazima.
- Dežurni nastavnici pomažu oko zbrinjavanja učenika u slučaju eventualnih povreda na nastavi i o tome obavještavaju upravu Škole.
- Dežurni nastavnik vodi predviđenu evidenciju u knjizi dežurstva koja se nalazi u zbornici škole uz neophodno potpisivanje dežurstva.
- Dežurni nastavnici evidentiraju nestale stvari učenika, a pronađene predmete predaje upravi Škole.
- Dežurni nastavnik se za sve smetnje, otežavajuće faktore dežurstva i narušene mjere sigurnosti učenika i radnika može obratiti upravi Škole.
- Ako je dežurni nastavnik odsutan, njegove obaveze preuzima neki drugi Nastavnik koji odredi direktor.

VIII – REDARSTVO UČENIKA

Član 38.

Svako odjeljenje ima po dva redara sedmično, koje po imeniku učenika određuje razrednik.

Redari imaju sljedeće obaveze :

- osiguravaju red, disciplinu i čistoću prije početka nastave u radnom prostoru
- brišu ploču i pomažu nastavniku oko nastavnih sredstava i opreme
- provjetravaju prostorije
- prijavljuju odsutne učenike
- vrše i sve druge - ostale trenutno potrebne poslove.

IX – KODEKS ODIJEVANJA UČENIKA I LIČNA IMOVINA

Član 39.

Učenici su dužni da u Školu dolaze čisti , uredni i pristojno odjeveni. Prije ulaska u školsku zgradu dužni su očistiti obuću od blata i snijega.

Učenici su dužni pridržavati se kodeksa odijevanja.

Član 40.

Smatra se da je učenik/ca neprikladno odijevan/a ako na časove dolazi:

- s kapama, šeširima, kačketima, sunčanim naočalama (naočale je, također, neprikladno držati na glavi)
- s maramama koje prekrivaju cijelu glavu (izuzev religijskih i zdravstvenih razloga)
- u odjevnom predmetu u kojem su otkrivena ramena i leđa, sa dekoltiranim izrezima, te providnim, pripijenim i prekratkim majicama
- u majicama na bretele, bez rukava
- u hlačama s plitkim strukom koje pokazuju gole dijelove tijela
- u pocijepanim hlačama
- u helankama koje su uparene sa kratkim majicama (helanke se mogu nositi ako se preko njih nosi duža majica, tunika, džemper ili haljina)
- u haljinama čija je dužina ultra kratka, koje su bez rukava ili na bretele, te s prozirnim dijelovima)
-u suknjama čija je dužina ultra kratka
- u trenerkama

Smatra se da je učenik prikladno odjeven ukoliko na časove dolazi u bermudama koje zadovoljavaju sljedeće uvjete:

- bermude moraju biti minimalne dužine do polovine koljena
- bermude ne smiju biti pocijepane
- pamučni šorcevi nisu dopušteni i njihovo nošenje će biti sankcionirano

Smatra se da je učenik/ca neprikladno obuven/a, ako na časove dolazi:

- u papučama i japankama
- u štiklama višim od 5 cm (poželjno bi bilo da se nosi „puna peta“)

Član 41.

Zabranjeno je uništavanje tuđe imovine, te oduzimanje/krađa i skrivanje tuđe imovine, a navedene radnje ubrajaju se u teže povrede učeničkih dužnosti i discipline.

Član 42.

Učenici su dužni prijaviti svaki nestanak ličnih stvari a posebno za stvari veće vrijednosti.

Učenici i radnici Škole su dužni stvari koje pronadu predati upravi Škole, koja poduzima dalje korake u pronalasku vlasnika izgubljenih predmeta

X – NAKNADA ŠTETE

Član 43.

Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu, dužan je da je nadoknadi. Ako štetu prouzrokuje više 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.

Učenik je dužan svoje lične stvari: novac, mobitel i drugo čuvati sam, jer mu za nestanak istih, Škola ne odgovara. U slučaju nastave Sporta, ili nekih drugih aktivnosti, prije početka časa, iste je dužan predati profesoru na čuvanje, a poslije časa ih preuzeti.

Član 44.

Postojanje štete i okolnosti pod kojim je nastala, njenu visinu, kao i počinioce, utvrđuje komisija u sastavu :

- pedagog, predsjednik komisije
- dežurni nastavnik, član komisije
- domar, član komisije

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

Član 45.

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 policiji Centar koja će sprovesti istragu.

XI – UPRAVA I ADMINISTRACIJA

Član 46.

Direktor prima stranke u toku cijelog radnog dana, ukoliko nije zauzet posjetom času, sastankom ili drugim važnim poslom.
U slučaju kada je direktor zauzet, svoje stranke može uputiti pedagogu ili sekretaru na rješavanje.

Član 47.

Radno vrijeme administrativnog osoblja određuje direktor.
Svi zahtjevi u pismenoj formi predaju se sekretaru.

XII – POMOĆNI I OSTALI RADNICI

Član 48.

Radno vrijeme pomoćnog osoblja i domara određuje se u skladu sa općim radnim vremenom Škole.
Radno vrijeme domara je od 7:00 do 15:30 sati.
Radno vrijeme čistačica je od 7:00 do 17:00 sati.
Radno vrijeme modela je od 7:00 do 15:30 sati.
Direktor /sekretar škole može vršiti promjenu radnog vremena pomoćnog osoblja, zavisno od potrebe i prirode posla koji obavljaju.

Član 49.

Pomoćno osoblje obavlja poslove iz sistematizacije poslova i radnih zadataka kao i sve druge poslove koji im se daju po potrebi.
Domar Škole je obavezan da po završetku radnog vremena provjeri da li je u Školi pogašeno svjetlo i da uoči eventualne kvarove koje odmah otklanja, a koji bi izazvali materijalnu štetu.

XIII – RODITELJI /STARATELJI UČENIKA

Član 50.

Redovni roditeljski sastanci se organiziraju i realiziraju 4 puta tokom školske godine, u vrijeme kada razrednik nema redovnu nastavu, u terminu koji zakaže.

Informativni razgovori s roditeljima organiziraju se najmanje jedanput u 14 dana u terminu koji zakaže razrednik kontinuirano tokom školske godine. Raspored informativnih sastanaka kreira se u dogovoru s upravom i razrednici su obavezni pridržavati se dogovorenih termina.

Termini informativnih razgovora se određuju do polovine septembra i pregled istih za svako odjeljenje istaknut je na web-stranici Škole.

Sve posjete predmetnom nastavniku se vrše u dogovoru s razrednikom.

Pedagog i psiholog Škole prima roditelje/staratelje svakog dana, a raspored rada pedagoga / psihologa istaknut je na vratima kancelarije.

Član 51.

Dvije sedmice prije kraja redovne nastave u I i II polugodištu nije dopušteno informiranje roditelja o uspjehu učenika niti će se u tom vremenu primati roditelji i staratelji učenika, osim u slučaju pravdanja izostanaka.

XIV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 52.

Izmjene i dopune ovog Kućnog reda donose se na prijedlog Nastavničkog i Odjeljenskog vijeća Škole.

Izmjene i dopune Kućnog reda donosi Školski odbor na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 53.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Mirka Crnovršanin

Broj: 05 – 787/23

Sarajevo, 31. 05. 2023. godine