

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO-OPĆINA ILIDŽA  
**JU "OSMA OSNOVNA ŠKOLA"**  
Ilirska broj 2, Butmir  
Tel: 771-316; 771-321, Fax: 771-323

Broj: 38- II-734/05.

Datum :06.12.2005. godine

*Na osnovu članova 92., 129. i 132. Pravila Javne ustanove Osme osnovne škole Ilidža, Školski odbor je na svojoj sjednici održanoj dana 06.12.2005. godine,  
d o n i o*

# **P R A V I L A**

## **O**

### **KUĆNOM REDU**

## **I OPŠTE ODREDBE**

### Član 1.

Ovim Pravilima o kućnom redu, pored ostalog, uređuju se slijedeća pitanja:

- Dolazak, ulazak, kretanje i boravak u školi učenika, radnika zaposlenih u školi i posjetilaca škole,
- Ponašanje za vrijeme velikog odmora,
- Obaveze dežurnih kod prijema posjetilaca,
- Kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta,
- Označavanje, upotreba, čuvanje i obezbjeđivanje školskih prostorija i opreme,
- Ostale dužnosti učenika i zaposlenog osoblja škole, i
- druga pitanja vezana za održavanje rada i reda u školi.

### Član 2.

Odredbe ovih Pravila o kućnom redu odnose se na sve učenike i lica zaposlena u školi, kao i sva lica koja po bilo kom osnovu dolaze u školu.

## **II DOLAZAK, ULAZAK, KRETANJE I BORAVAK U ŠKOLI**

### 1. Dolazak

#### Član 3.

Učenici su dužni doći pred školu 15 minuta prije početka nastave.

Dežurni učenici obavezni su doći u školu 20 minuta prije početka nastave.

Dežurni nastavnici obavezni su doći u školu 20 minuta prije početka nastave.

### 2. Ulazak i kretanje u školi

#### Član 4.

Ulaz u školu može biti glavni i sporedni.

U školu se ulazi i izlazi na glavni ulaz.

Na sporedni ulaz se ulazi ili izlazi samo kad to posebni razlozi nalažu, o čemu odluku donosi direktor škole.

#### Član 5.

Učenici ulaze u školsku zgradu poslije zvona za ulazak učenika .

Ulazak u školu obavlja se u redu po dvoje i to :

- 1.Učenici nižih razreda
- 2.Učenici viših razreda

#### Član 6.

Ako je zbog loših meteoroloških uslova onemogućen boravak učenika u školskom dvorištu dežurni nastavnik će omogućiti boravak učenicima da uđu u školski hol i prije vremena za ulazak u školu.

#### Član 7.

Nakon ulaska u školu učenici se kreću desnom stranom hodnika i stepeništa.

#### Član 8.

Po ulasku u učionicu učenici sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se za početak časa.

#### Član 9.

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

Izuzetno, kada su u školskoj radionici, kada pišu pismene zadaće, ako rade laboratorijske vježbe ili eksperimente i slično, učenici ulazak nastavnika i drugih odraslih lica ne pozdravljaju ustajanjem.

#### Član 10.

Ako učenik zakasni na čas neće se zadržavati u hodnicima, sanitarnim prostorijama i drugim dijelovima školske zgrade, već će odmah ući u učionicu – kabinet.

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

#### Član 11.

Nije dozvoljeno kašnjenje na časove nastave ni učenicima niti nastavnicima.

Ukoliko se dogodi da učenik zakasni na prvi čas do 5 minuta ,učenik ulazi na u učionicu – kabinet na način propisan u članu 10. ovih Pravila.

Ukoliko učenik zakasni na prvi čas više od 5 minuta ne može ući u školu već je dužan sačekati kraj prvog časa u dvorištu škole.

## Član 12.

Ako dežurni nastavnik zakasni na čas, dežurni učenik ili redar obavještava o tome direktora ili pomoćnika (zamjenika) direktora.

Do dolaska nastavnika na čas učenici ostaju u učionici – kabinetu i pripremaju se za taj čas.

### 3. Boravak u školi

## Član 13.

Učenik dolazi i boravi u školi u urednoj odjeći i obući.

## Član 14.

Za vrijeme dok traje čas radnici škole i dežurni učenik dužni su obezbijediti tišinu u školi.

Dok traje čas učenici ne smiju izlaziti iz učionice – kabineta ili ulaziti u učionicu – kabinet niti šetati hodnikom, osim u nužnom slučaju korištenja nusprostorija, elementarnih nepogoda i slično.

Dok traje čas roditeljima i drugim licima zabranjen je ulazak u učionicu – kabinet.

## Član 15.

Odlazak po đaćku užinu dozvoljen 5 minuta prije velikog odmora na zvučni znak za užinu.

Po đaćku užinu odlazi samo učenik koga je odredio odjeljenski starješina.

## **III PONAŠANJE ZA VRIJEME VELIKOG ODMORA**

## Član 16.

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

Nastavnik je u učionici – kabinetu sve dok svi učenici ne izađu iz učionice - kabineta.

## Član 17.

U slučaju nepovoljnih meteoroloških prilika dežurni nastavnik odobriće boravak učenika u učionicama – kabineta i hodnicima u vrijeme velikog odmora.

Ako nastavnik zadrži grupu učenika ili cijelo odjeljenje za vrijeme velikog odmora ili u drugo vrijeme izvan časova dužan je to vrijeme provesti sa učenicima.

## Član 18.

Za vrijeme velikog odmora redari u učionicama su dužni provjetriti učionicu, pokupiti otpatke, obrisati tablu, poredati klupe i stolice i dr.

## Član 19.

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

## **IV OBAVEZE DEŽURNIH UČENIKA I NASTAVNIKA**

### Član 20.

Prijem roditelja učenika i građana radi ostvarivanja njihovih prava i obaveza kod nastavnika, stručnih saradnika, direktora, sekretara i ostalih radnika škole vrši se u skladu sa utvrđenim radnim vremenom škole.

### Član 21.

Dežurstvo na ulazu u školu obavljaju učenici od petih do osmih razreda prema rasporedu dežurstva koji je utvrdio odjeljski starješina.

Dežurstvo obavljaju učenici koji imaju primjerno vladanje.

Dežurstvo obavljaju i dežurni nastavnici prema rasporedu dežurstva upisanom u raspored sati.

### Član 22.

Na početku dežurstva dežurni učenici preuzimaju od dežurnog nastavnika Knjigu dežurstva učenika, identifikacione kartice "DEŽURNI UČENIK" i "POSJETILAC".

Knjigu dežurstva učenika i identifikacione kartice obavezni su brižljivo čuvati.

### Član 23.

Dežurni učenik dužan je zaustaviti svakog posjetioca ispred portirnice i saznati koga želi da posjeti.

Od posjetioca će zatražiti ličnu (osobnu) kartu i u Knjigu dežurstva učenika upisati:

- prezime i ime posjetioca,
- broj lične (osobne) karte,
- prezime i ime lica ili funkciju lica kod kojega dolazi u posjetu.

Posjetiocu se uručuje identifikaciona kartica "POSJETILAC" koju je isti dužan vratiti dežurnom učeniku nakon završene posjete.

Dežurni učenici nisu obavezni registrovati u Knjigu dežurstva učenika lica zaposlena u školi.

### Član 24.

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

Dežurni učenik ili nastavnik dužni su posjetiocu pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja do traženog lica.

#### Član 25.

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

#### Član 26.

Dežurni učenik:

- zvoni za početak i kraj časa i u tome treba ispoljavati maksimalnu preciznost, odgovornost i savjesnost,
- u toku nastave ne dozvoljava ulaz učenicima u zgradu,
- tokom dežurstva saraduje sa dežurnim nastavnikom, upravom škole i ostalim osobljem škole.

#### Član 27.

U toku časa dežurni učenici ne smiju ulaziti u učionicu – kabinet.

Za vrijeme časa nema prijema posjetilaca kod nastavnika bez odobrenja direktora škole.

#### Član 28.

Sve probleme koji se pojave u toku dežurstva dežurni učenici rješavaju u saradnji sa dežurnim nastavnikom ili ostalim zaposlenim radnicima škole.

#### Član 29.

Na kraju dežurstva dežurni učenici potpisuju se un Knjigu dežurstva učenika i istu predaju narednim dežurnim učenicima zajedno sa identifikacionim karticama.

#### Član 30.

Dežurni nastavnik nosi identifikacionu karticu "DEŽURNI NASTAVNIK".

Dežurni nastavnik vodi Knjigu dežurstva nastavnika u koju zapisuje sva bitna zapažanja u toku dežurstva,

- vrši nadzor nad dežurnim učenikom,
- odlučuje o ranijem ulasku učenika ili ostajanju istih u učionicama i kabinetima u slučaju nepovoljnih meteoroloških prilika,
- brine se o uspostavljanju reda u školi,
- stara se o realizaciji ovih Pravila o kućnom redu.

## **V KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI PREDMETA**

### **Član 31.**

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

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

### **Član 32.**

Pošiljke koje se dostavljaju pojedincima zaposlenim u školi, izuzev pošiljki koje se dostavljaju putem pošte, ako se sa sigurnošću ne zna donosioc ili pošiljaoc, podliježu posebnoj stručno – tehničkoj kontroli koju organizuje direktor.

### **Član 33.**

Televizijski i radio snimatelji, humanitarni aktivisti, javni, kulturni i sportskim radnici, lica i organizacije izvan škole, akviziteri, mentorski rad i sl. ne mogu u školi obavljati bilo kakve aktivnosti bez dozvole direktora škole.

### **Član 34.**

Zabranjeno je parkirati motorna vozila u dvorištu škole, izuzev radnicima škole, bez odobrenja direktora.

Izvan radnog vremena škole kapije na školskom dvorištu moraju biti zatvorene o čemu brinu noćni čuvar i domar škole.

## **VI OZNAČAVANJE, UPOTREBA, ČUVANJE I OBEZBJEĐIVANJE ŠKOLSKIH PROSTORIJA I OPREME**

### **Član 35.**

Sve prostorije u školi označene su natpisima vidljivo istaknutim na ulaznim vratima u prostoriju a koji ukazuju na svrhu korišćenja prostorije.

#### Član 36.

Zajedničke prostorije u zgradi škole (kuhinja, zbornica, sala i sl.) mogu se koristiti i upotrebljavati za predviđene namjene po rasporedu ovlaštenih lica.

Salu za tjelesni i završni odgoj mogu koristiti van radnog vremena sportske sekcije, udruženja i klubovi sa kojima škola ima zaključen ugovor o korišćenju sale.

#### Član 37.

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

#### Član 38.

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

Svaka učinjena materijalna šteta mora se prijaviti razredniku/ici ili dežurnom nastavniku.

#### Član 39.

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

#### Član 40.

Radnice na održavanju čistoće dužne su poslije završenog čišćenja prostorija da zatvore prozore, ugase svjetla, zaključaju vrata i ključeve ostave u prostoriji za tehničko osoblje.

O svakom nestanku ključa od prostorija obavještava se sekretar škole.

#### Član 41.

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

O svemu ovome se obavještava direktor.

#### Član 42.

Protivpožarna zaštita objekta i svih prostorija u objektu vrši se u skladu sa Pravilnikom o zaštiti od požara, zaštiti na radu i fizičkom obezbjeđenju objekta.

#### Član 43.

Zabranjena je upotreba dodatnih grijalica, rešoa i sl. u prostorijama škole, izuzev u kuhinji.



Pušenje u prostorijama škole nije dozvoljeno, osim u prostoriji određenoj za tu namjenu a koja mora biti vidljivo označena odgovarajućim znakom "DOZVOLJENO PUŠENJE".

## **VII OSTALE DUŽNOSTI UČENIKA I ZAPOSLENOG OSOBLJA**

### 1. Dužnosti učenika

#### Član 44.

Učenik je dužan da:

- u školi bude pristojno odjeven,
- čuva imovinu škole,
- se ponaša u na način kojim u pu noj mjeri poštuje ličnost nastavnika, stručnih saradnika, direktora, sekretara i ostalih radnika škole, kao i drugih učenika škole.

#### Član 45.

Za vrijeme boravka u školi učeniku je zabranjeno:

- prelazak u drugu učionicu ili kabinet u kome nema nastavu,
- tokom velikog odmora nekontrolisano kretanje, trčanje, skakanje, dovikivanje i sl.
- bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće,
- zadržavanje u hodnicima, ispred učionica, kabineta i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave,
- uvođenje pasa i drugih životinja u školu,
- donošenje igračka koje ne služe u nastavi,
- kockanje, pušenje i uživanje bilo kakvih narkotičkih sredstava,
- šaranje, pisanje i urezivanje slova, znakova ili imena po školskom inventaru ili fasadi škole,
- zadržavanje u školi poslije završetka nastave,
- igranje lopte, vožnja bicikla i stvaranje galame u dvorištu škole za vrijeme trajanja nastave.

### 2. Dužnosti radnika škole

#### Član 46.

Radnici za škole dužni su:

- radno vrijeme koristiti za kontinuirano obavljanje poslova i radnih zadataka,
- u odnosu prema učenicima, roditeljima učenika i drugim posjetiocima ponašati se u granicama službenih ovlašćenja na način da se poštuje ličnost i dostojanstvo učenika i građanina,
- da opremu i sredstva škole koriste sa pažnjom i u skladu sa njihovom namjenom.

#### Član 47.

Za vrijeme boravka u školi radnicima škole je zabranjeno:

- boravak u pripitom stanju ili pod dejstvom drugog narkotičkog sredstva,
- održavanje roditeljskih sastanaka, informacija ili konsultacija u toku trajanja nastave,
  - pušenje izvan prostorije određene za tu namjenu.

### **VIII ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Član 48.

Direktor/ica je dužan sve radnike škole upoznati sa odredbama ovih Pravila o kućnom redu. Nastavnici su dužni sve učenike škole upoznati sa odredbama ovih Pravila o kućnom redu.

#### Član 49.

Na povrede odredaba ovih Pravila o kućnom redu od strane radnika škole primjenjuju se odredbe Zakona o radu i Pravilnika o radu škole.

Na povrede ovih Pravila o kućnom redu od strane učenika škole primjenjuju se Pravila škole o disciplinskoj odgovornosti učenika.

#### Član 50.

Ova Pravila o kućnom redu stupaju na snagu danom donošenja od strane Školskog odbora. Stupanjem na snagu Pravila o kućnom redu, prestaju da važe Pravila o kućnom redu broj: 38-18/00 od 07.09.2000. godine.

Broj : 38-II- 734/05  
Datum: 06.12.2005.godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

---

/ADNAN ČENANOVIĆ/