

Član 63.

Direktor i pedagog škole obavezni su da:

- neposredno učestvuju u organizaciji i rasporedu dežurstva,
- daju uputstva za pravilno obavljanje dežurstva,
- redovno prate i kontrolišu vođenje knjige dežurstva (nastavnika i učenika) i intervenišu u spornim slučajevima,
- vode računa o školskom nadzornom videosistemu i koriste ga za utvrđivanje propusta ili problema koji su nastali za vrijeme dužurstva učenika/ca i nastavnika/ca.

Član 64.

Zaposlenici škole dužni su radno vrijeme koristiti kontinuirano za obavljanje radnih zadataka. U odnosu prema učenicima, građanima i strankama dužni su se ponašati u granicama službenih ovlaštenja na način da se poštuje ličnost i dostojanstvo učenika i građanina. Da opremu i sredstva škole koriste sa pažnjom dobrog domaćina u skladu sa njihovom namjenom. Da se pridržavaju propisanih mjera zaštite od požara.

Član 65.

Za vrijeme boravka u školi zaposlenicima škole je zabranjeno:

- Boravak pod dejstvom alkohola ili dejstvom drugog narkotičkog sredstva .
- Pušenje izvan prostorija određenog za tu namjenu.
- U cijelom školskom prostoru zabranjeni su svi fizički i verbalni obračuni.
- Zabranjen je bilo čiji dolazak i boravak u školi pod dejstvom alkohola ili nekog drugog narkotičkog sredstva.
- U školskom prostoru je najstrožije zabranjeno konzumiranje alkohola ili bilo kojeg drugog narkotika.

Član 66.

Direktor škole dužan je sve zaposlenike škole upoznati sa odredbama ovog Pravilnika. Nastavnici i stručni saradnici dužni su sve učenike upoznati sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 67.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika povlači odgovornost za povredu discipline. Vaspitno - disciplinske mjere izriču se prema odredbama članova Pravila JU OŠ „Zajko Delić“ Vogošća.

Član 68.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu biće objavljen na oglasnoj tabli škole, i njegovim odredbama biće upoznati svi učenici, nastavnici, roditelji i svi zaposleni u školi.

Član 69.

Stupanjem na snagu ovog Pravilniku o kućnom redu prestaje da važi Kućni red Osnovne škole „Zajko Delić“ Vogošća broj: 01-I-1367/19 od 10.10.2019. godine.

Broj: 01-I-362/23

Datum: 22.12.2023. godine



Predsjednik Školskog odbora

Sve svoje potrebe i eventualne probleme učenik će ostvariti sa razrednikom. Razrednik će procijeniti da li postoji potreba za daljem procesuiranju traženja učenika.

Član 59.

Učenici u školu ulaze organizirano pod nadzorom dežurnog nastavnika. Prije ulaska u školu učenici su dužni stati u red i čekati odobrenje za ulazak dežurnog nastavnika. Dežurni nastavnik će evidentirati svako neopravdano kršenje ovog ponašanja.

Član 60.

Učenici izlaze iz škole pod nadzorom nastavnika čiji je sat prethodio izlasku. Nastavnik je dužan ispratiti učenike do izlaza, prateći njihovo ponašanje.

Član 61.

Učenik mora poštovati sve zaposlene u školi, sve roditelje i sve druge starije osobe koje dođu u školu. Prilikom obraćanja bilo kome od njih treba ih persirati.

Član 62.

Za vrijeme boravka u školi, kao i dvorištu škole, učenicima nije dozvoljeno:

- zakašnjavanje na školski sat,
- da u školi koriste mobitel i slične uređaje za vrijeme trajanja nastave, (ukoliko nastavnici uoče da učenici koriste mobitele imaju pravo da oduzmu iste i zadrže ih na katedri do kraja školskog sata te o tome obavijestavaju razrednika),
- za vrijeme nastave da drže upaljen zvuk na mobilnim uređajima,
- da koriste mobitele i druge uređaje za slušanje muzike na nastavi,
- da koriste mobitele ili druge uređaje radi snimanja fotografija ili videozapisa osoblja škole ili drugih učenika/ca za vrijeme trajanja nastave za vlastite svrhe ili radi objavljivanja istih na internetu,
- da se koriste školskom wireless internet konekcijom bez posebnog odobrenja direktora škole,
- pušenje, konzumiranje alkohola i uživanje bilo kakvih narkotičkih i opojnih sredstava u školskoj zgradi i školskom dvorištu,
- donošenje ili upotreba pirotehničkih sredstava u školu i dvorište škole,
- donošenje predmeta kojima mogu ugroziti svoju i sigurnost drugih osoba, a koji nisu potrebni za održavanje nastavnog procesa,
- unošenje bilo kakvog materijala ili predmeta koji nije neposredno neophodan za izvođenje nastavnog procesa,
- nošenje odjeće s uvredljivim, diskriminatorским ili vulgarnim natpisima ili slikama,
- upotreba prenosnih uređaja za distribuciju slobodne wireless internet konekcije,
- tokom velikog odmora trčanje, skakanje, glasno dovikivanje,
- bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće, zadržavanje u hodnicima, ispred učionica i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave,
- uvođenje pasa i drugih životinja,
- šaranje, pisanje, urezivanje po zidovima, školskim klupama i fasadi zgrade škole,
- igranje karata i drugih igara u vidu razonode i kocke,
- konzumaciju energetskih pića,
- jesti, piti i žvakati žvakaće gume na nastavi, da učenici napuštaju školski objekat ili dvorište škole radi kupovine ili nabavke sredstava/predmeta ili hrane za osoblje škole,
- da učenici obavljaju poslove koji spadaju u radnu odgovornost osoblja škole.

- održavaju red i disciplinu pri ulasku i izlasku učenika iz učionice u kojoj imaju nastavu,
- upozoravaju učenike koji u školi i dvorištu škole narušavaju disciplinu, rad, pravila i autoritet škole,
- opremu i sredstva koriste sa pažnjom i u skladu s njihovom namjenom,
- da se pridržavaju propisanih mjera zaštite od požara,
- pridržavaju se zabrane konzumiranja duhana u prostorijama škole, izuzev u prostoriji predviđenoj i označenoj kao prostorija za pušenje
- odgovaraju za štetu načinjenu u prostorijama kojima su se koristili kao i o urednost istih,
- obavezno prisustvuju priredbama u školi i održavaju red i disciplinu za vrijeme njihovog trajanja, izuzev zbog opravdanih razloga ili uz odobrenje direktora škole,
- po završetku nastave ugase svjetla i pregledaju namještaj, opremu i sredstava škole, te o uočenoj eventualnoj šteti obavijeste direktora ili sekretara škole.
- Nije dozvoljeno da osoblje škole daje bilo kakve vlastite medikamente ili farmaceutska sredstva učenicima škole, osim u izuzetnim slučajevima i uz pismenu saglasnost roditelja/staratelja učenika

Član 54.

Voditelji odjeljenja (razrednici) obavezni su da:

- upoznaju učenike s Pravilnikom o kućnom redu uz poseban osvrt na Pravilnik koja se tiču učenika, roditelja i čuvanja imovine škole,
- upoznaju roditelje s Pravilnikom o kućnom redu uz poseban osvrt na Pravilnik koja se tiču roditelja i učenika i čuvanja imovine škole,
- upoznaju učenike s obavezama dežurnog učenika, redara i da prate obavljanje tih poslova,
- ustanove odgovorne za oštećenja školske imovine i traže od počinioca da se pričinjena šteta odmah nadoknadi,
- informišu odjeljenje o odgojno-disciplinskim mjerama koje se mogu poduzeti u slučaju narušavanja discipline,

Član 55.

Radnici su dužni dolaziti u školu:

- Svaki radnik dužan je dolaziti uredan i čist na posao.
- Svi radnici moraju voditi računa o ličnoj higijeni, kao i čistoći svoje odjeće i obuće.
- Nije dozvoljen oblačenje sportske odjeće (trenerke), osim na satima Tjelesnog i zdravstvenog odgoja i organizovanim izletima.
- Uposlenici na posao ne mogu dolaziti u prozirnoj i pretijesnoj odjeći, dekoliranim majicama i bluzama, majicama na bretele koje otkrivaju stomak i leđa, bermudama, kratkim šorcevima, kratkim suknjama, japankama, papučama za plažu i sličnoj odjeći koja ne odaje karakter profesionalnog izgleda na poslu.

Član 56.

Učenik je dužan da čuva imovinu škole.

Član 57.

Učenik je dužan da se ponaša na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost nastavnika, stručnog saradnika, direktora i ostalih zaposlenika škole kao i drugih učenika.

Član 58.

- Cijeni vremenske uslove i odlučuje da li će učenici za vrijeme velikog odmora izaći u školsko dvorište. (U slučaju vremenski nepogoda učenici ne napuštaju učionice ostaju u njima pod nadzorom nastavnika odgovornog za tu učionicu).
- Dežurni nastavnik je obavezan ne dozvoliti boravak trećih osoba u dvorištu škole.
- Dežurni nastavnik će upozoriti posjetioca školskog dvorišta da napusti dvorište škole, ukoliko se opomenuta osoba ogluši o zahtjev dežurnog nastavnika, dežurni nastavnik je obavezan pozvati policiju.
- U vrijeme velikog odmora dežurni nastavnik je na glavnom ulazu u školi.
- Dežurni nastavnik je ovlašten preduzeti sve radnje da se normalno i bez smetnji odvija proces nastave, nije dovoljno samo upisivati u knjigu konstatacije.
- U knjigu dežurstva unosi sva bitna zapažanja.

Član 51.

1. Školsko dvorište treba se održavati čisto i uredno, o čemu je dužno da se brine tehničko osoblje škole.
2. Travnjaci se trebaju redovno kositi.
3. Sadnice moraju biti redovno očišćene i okopane.
4. Odjeljenske zajednice učenika i članovi eko sekcije su dužni da vode brigu o zelenim površinama oko škole i obavezne su da ovu aktivnost planiraju u svojim programima.
5. U školsko dvorište nikome nije dozvoljen ulazak s vozilom. U izuzetnim slučajevima direktor može odobriti ulazak s vozilom. (Vozilo je svako sredstvo za prevoz osim invalidskih kolica. Tu spadaju: koturaljke, daske sa točkovima, bicikla, sve prevozna sredstva bez i sa motorom.)
6. U školskom dvorištu je zabranjeno parkiranje vozila, osim vozila kojima je direktor dao odobrenje za ulazak i parkiranje za potrebe škole.

Član 52.

Učenici imaju pravo i obavezu:

- Upoznati se sa Pravilnikom o kućnom redu škole.
- Upoznati se sa mjestima na kojima može doći do povrede.
- Da prijavi eventualni nedostatak koji može dovesti njega i druge u opasnosti i uticati na bezbjednost.
- Da odmah obavijeste dežurnog nastavnika o učinjenom kvaru koji je učinio ili primjetio, a što bi moglo da ugrozi njega i okolinu.

Član 53.

Nastavnici škole obavezni su da:

- dolaze 15 minuta prije početka nastave,
- u školi budu primjereno odjeveni što isključuje izazovno odijevanje, dekoltirane majice, kratke suknje, tijesnu/usku ili providnu odjeću i sl.,
- ne koriste mobitele za vrijeme trajanja školskog sata, ne izlaze s nastave na hodnik radi upotrebe mobitela, ne sastavljaju SMS/MMS poruke ili poruke zasnovane na aplikacijama društvenih mreža u toku trajanja nastave kao i korištenje mobilnog ili školskog interneta na nastavi za privatne i nenastavne aktivnosti,
- otključaju učionicu odnosno kabinet i pregledaju, te o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima obavijeste nadležno lice,

međusobno vrše primopredaju dužnosti o čemu vrše pismenu zabilješku u za to predviđenim sveskama. Ne smije se dogoditi da imenovani zaposlenici napuste dužnost prije dolaska drugog zaposlenika koji dužnost preuzima. U slučaju potrebe ovi zaposlenici su dužni pozvati u pomoć policiju, hitnu pomoć ili vatrogasce i o tome odmah obavijestiti direktora i sekretara škole.

Član 43.

Zabranjeno je neopravdano zadržavanje izvan rasporeda rada uposlenika, učenika i trećih lica u školskom dvorištu. Za sprovođenje ove zabrane zadužena su lica odgovorna za bezbjednost objekta škole, a u slučaju da nisu u mogućnosti realizovati ovo zaduženje dužna su pozvati i zatražiti pomoć od policije.

Član 44.

Zaposlenice koje rade na održavanju čistoće dužne su da poslije čišćenja prostorija zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata. Ključeve međusobno razmjenjuju čistačice, domar, ložać i noćni čuvar. Ključevi kojim raspolažu dostupni su samo navedenim licima. O svakom nestanku ključa od prostorija obavještava se sekretar škole.

Član 45.

Ako se prilikom obilaska prostorija škole nađe ne obezbjeđen povjerljiv materijal ili strogo povjerljiv, pečati, 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 obavještava se direktor škole.

Član 46.

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

Član 47.

Štetu učinjenu zbog nepridržavanja obaveza iz Pravilnika o kućnom redu, snosit će radnik koji je prouzrokovao.

Član 48.

Nađene stvari u učionicama, zajedničkim prostorijama i kancelarijama predaju se sekretaru škole koji o tome sačinjavaju pismenu zabilješku.

Član 49.

U cilju održavanja reda i mira u školi i dosljednog sprovođenja odredbi ovog Pravilnika u školi se organizuje dežurstvo nastavnika.

Član 50.

Dužnosti dežurnog nastavnika su:

- Dolazi u školu 15 minuta prije određenog vremena za dežurstvo.
- Brine se o uspostavljanju reda u školi i realizaciji odredaba Pravilnika o kućnom redu.
- Dežurni nastavnik je odgovoran za ulazak i izlazak svih lica u školu, u toku vremena svoje dežure.

- u druge svrhe koje uprava škole smatra nužnim da su potrebne radi utvrđivanja činjeničnih stanja i okolnosti vezanih za nesmetan rad škole.

Član 35.

Školski prostor za rad pripremaju i održavaju zaposleni i učenici. Pomoć u tome mogu im pružiti i roditelji svojim dobrovoljnim radom.

Član 36.

Priprema i održavanje prostora od strane zaposlenih podrazumjeva redono čišćenje, opravke, izvođenje radova, pravovremeno osvjetljivanje i zagrijavanje škole. Pored redovnog održavanja zaposleni su dužni po potrebi i vanredno se angažovati s ciljem obezbjeđenja svih uvjeta za rad. U uređenju ambijenta škole za pojedine svečanosti i manifestacije uzeće učešće svi radnici škole.

Član 37.

Roditelji moralno, materijalno odgovaraju za štetu koja njihova djeca učine školskom inventaru.

Član 38.

Protivpožarna zaštita vrši se u svim prostorijama škole i njenoj neposrednoj okolini. Sve aktivnosti kod požara, elementarnih nepogoda i drugih vanrednih situacija provede se u skladu sa Planom odbrane i zaštite.

Član 39.

U novom dijelu zgrade škole instalirana je oprema za detekciju dima, alarmni uređaji, panik rasvjeta, hidranti i postavljeni su protupožarni aparati. U starom dijelu zgrade škole instalirana je panik rasvjeta i hidrant. Postavljeni su i protupožarni aparati, a alarm je preko školskog zvona. Ta davanje potrebnih instrukcija o postupcima u slučaju potrebe na raspolaganju je školski razglas. Pored pomoćnog objekta u dvorištu škole nalazi se metalno bure sa pijeskom, krampa i lopata. Sva protupožarna oprema mora se održavati u ispravnom stanju uz redovne periodične preglede za što je zadužen domar škole. Obveza svakog radnika je da zna sva mjesta gdje je postavljena oprema protupožarne zaštite i da zna rukovati tom opremom. U tu svrhu provodi se obuka najmanje jednom godišnje koju je dužan organizovati direktor škole.

Član 40.

Pri eventualnom izbijanju požara dužnost svih radnika je prvo da najbližim izlazom evakuira sve učenike iz zgrade škole, a potom da gasi požar ne dovodeći u opasnost sebe niti bilo koga drugog. Vježba protivpožarne zaštite izvodi se najmanje jednom godišnje, a organizuje je direktor škole.

Član 41.

U školi nije dozvoljeno korištenje netestiranih nastavnih sredstava i drugig uređaja a koji bi mogli prouzrokovati požar. U školi nije dozvoljeno korištenje električnih grijalica izvan prostorija u kojima je to posebno pismeno odobreno.

Član 42.

Domar, ložač, dnevni čuvar, radnik koji je povremeno imenovan, ovisno o potrebi i dežurni nastavnik obezbjeđuju prostor škole i odgovorni su za bezbjednost istog. Navedeni radnici

Škola posjeduje službenu web stranicu škole www.oszd.edu.ba i EMIS on line medijsku platformu. Web stranica škole i EMIS on line medijska platforma jedini su službeni internet mediji škole koji promovišu rad škole i štite sigurnost osoblja, učenika i roditelja u internet medijskom prostoru. Web stranicu škole i EMIS on line medijsku platformu kreira direktor škole ili lice koje direktor ovlasti. Fotografije, audio ili video zapisi o školskim aktivnostima dozvoljeni su da se objavljuju isključivo na web stranici škole i EMIS on line medijskoj platformi. Sadržaje na web stranici škole i EMIS on line medijske platforme škole kontroliše i odobrava direktor škole. Osnovna škola „Zajko Delić“ posjeduje službenu mail adresu: oszd@oszd.edu.ba. Osnovna škola „Zajko Delić“ ne odgovara za okolnosti više sile ili poremećaja nastalih pri radu ili padovima servera službene web stranice, EMIS on line internet platforme ili službenih mail adresa. Osnovna škola „Zajko Delić“ zadržava pravo promjena u web hosting domenama ili mail serverima uz adekvatno informisanje školske zajednice i nadležnog ministarstva. Roditelji učenika zadržavaju pravo da zahtjevaju uklanjanje sadržaja koji se tiču njih ili njihove djece sa službenih školskih internet platformi

Član 32.

Televizijski i radio snimatelji, mentorski rad, humanitarne aktivnosti, javni, kulturni i sportski aktivisti, lica i organizacije izvan škole, ne mogu u školi obavljati bilo kakve aktivnosti bez dozvole direktora škole. Sve izjave ili nastupe u medijima radnika i učenika škole, a koje se tiču rada JU OŠ „Zajko Delić“, isključivo odobrava direktor škole. Fotografisanje i videozapise učenika škole od strane medijskih kuća ili drugih pravnih lica odobrava direktor škole uz pismeno odobrenje roditelja učenika. Izuzetak, predstavljaju službena fotografisanja odjeljenja, te grupne ili pojedinačne fotografije učenika, krajem školske godine napravljene od strane ovlaštenog fotografa, koji za upotrebu tih fotografija snosi punu krivičnu, moralnu i materijalnu odgovornost. Izuzetak, predstavljaju i fotografije, video i audiozapisi napravljeni za potrebu službenih školskih print i on line glasila.

Škola posjeduje i zvaničnu facebook stranicu na kojoj se kontinuirano objavljuju nastavne i vannastavne aktivnosti, obavještenja i slično. Školska facebook stranica je isključivo informativnog karaktera i administrator nije zadužen da odgovara na upite/poruke učenika, roditelja i drugih osoba.

Člana 33.

Škola posjeduje videonadzorni sistem. Principi na kojima se koristi videonadzorni sistem u školi su zakonska prava na privatnost i zaštitu ličnih podataka. Pristup administrativnom panelu i arhivskim zapisima videonadzornog sistema imaju direktor škole, sekretar i pedagog. Pravna i fizička lica koja traže pristup arhivi videozapisa u svrhu utvrđivanja činjenica i događanja oko dvorišta škole koje je u videokrugu nadzornog sistema, mogu pristupiti posredovanjem nadležne policijske uprave i uz službeni nalog.

Član 34.

Videonadzorni sistem se koristi u svrhe:

- utvrđivanja narušavanja sigurnosnih okolnosti u školi i u dvorištu škole - utvrđivanja nastale štete na objektu škole;
- utvrđivanje činjenica vezanih za vršnjačko nasilje i ponašanje učenika i osoblja škole u toku trajanja nastave;

Član 23.

Na satu tjelesnog i zdravstvenog odgoja učenici prisustvuju (isključivo) pod nadzorom nastavnika. U svlačionice se ulazi tzv. „prljavim dijelom hodnika“.

U svlačionice je zabranjeno unositi hranu i sokove.

U svlačionicama se učenici presvlače u propisanu i urednu sportsku opremu a ostala odjeća i obuća uredno slaže na svoje propisano mjesto (vješalica, polica za obuću). U salu se ulazu u čistim patikama. U salu je zabranjeno ulaziti u obući i patikama u kojima se došlo u školu. U salu je strogo zabranjeno ulaziti i unositi na sebi, na sat tjelesnog ili neke druge van nastavne sportske aktivnosti: lični nakit i slično što može izazvati povrede kod učenika. Strogo je zabranjeno žvakati žvakaću gumu. Po završetku sata učenici za sobom ostavljaju urednu svlačionicu dok iz nje izlaze pod nadzorom nastavnika. Ulaz u suteran će regulirati nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja tako što će otključati i zaključati prema rasporedu sati.

Član 24.

Učenicima nije dozvoljen ulazak u zbornicu. U zbornicu jedino po potrebi može ući dnevni čuvar.

Član 25.

Zaboravljena lična dokumenta predaju se kod sekretara škole.

Član 26.

Učenici izlaze iz škole pod nadzorom dežurnog nastavnika a iz kabineta nastavnika čiji je sat prethodio izlasku. Dežurni nastavnik je dužan ispratiti učenike do izlaza preteći njihovo ponašanje kao i ulazak novih učenika u školu.

Član 27.

Učenicima škole, nastavnicima i ostalom osoblju škole zabranjeno je unošenje svih stvari i predmeta koji nisu vezani za obrazovno-odggojni rad, odnosno za obavljanje poslova i zadataka. Za sve stvari i predmete koji se službeno unose i iznose iz škole, a vlasništvo su škole mora postojati pismeno odobrenje od ovlaštenih lica.

Član 28.

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

Član 29.

Prostorije u zgradi škole mogu se koristiti i upotrebljavati po rasporedu ovlaštenih lica. Prostorije u školi koriste se u skladu sa njihovom funkcijom i namjenom.

Član 30.

Učenici, nastavnici i ostalo osoblje škole dužni su da prostorije i opremu škole čuvaju i upotrebljavaju u skladu s anjenom namjenom. Razglasna starnica se ne može koristiti bez odobrenja direktora, odnosno bez njegove saglasnosti za sadržaj koji se emituje. Pisanje, crtanje, škrabanje i urezivanje po školskim klupama, stolicama i zidovima nije dopušteno, i učenici će snositi materijalne troškove.

Član 31.

su u kombinaciji s kratkim majicama (helanke se mogu nositi ako se preko njih nosi duža majica, tunika, džemper ili haljina), šorcevima, bermudama.

8. Prilikom organiziranih posjeta određenim manifestacijama, institucijama, pozorištima i sl. učenici su također dužni voditi računa o prikladnom odijevanju.

9. U svim slučajevima kada se učenik/ca ne bude pridržavao Kodeksa odijevanja predmetni učitelj, razrednik, direktor, pedagog škole učenika/cu može poslati kući da zamijeni odjeću/obuću i o tome obavijestiti roditelje, upisati izostanak i razlog, a razrednik će te sate klasificirati kao neopravdane.

10. Ne smiju dolaziti u školu s obojanom kosom (fluorescentna boja, plava, žuta, roza te neprikladnim frizurama.

11. Neprikladno je dolaziti našminkan, lakiranih noktiju, nečiste i neuredne kose i pirsingom.

Član 19.

Nastavnik neće dozvoliti prekidanje školskog sata i ulazak bilo nekoga u razred osim u izuzetnim slučajevima dnevnog čuvara ili dežurnog nastavnika.

Član 20.

Ulazak i izlazak nastavnika i drugih odraslih lica u učionici, učenici pozdravljaju ustajanjem, bez pozdrava riječima i obraćanja pridošlici. Potom će učenici sjesti, sav razgovor sa pridošlicom vodi nastavnik bez bilo kakvog uplitanja učenika. Za svo vrijeme boravka pridošlice u učionici učenici su dužni da budu posebno mirni.

Izuzetno kada su u školskoj radionici, kada rade pismene zadatke ili u učionicama/kabinetima gdje izvode eksperimente učenici ulazak nastavnika i drugih lica ne pozdravljaju ustajanjem.

Član 21.

Zvono samo obavještava nastavnike o toku vremena.

Član 22.

Za vrijeme boravka u školi, kao i dvorištu škole, učenicima nije dozvoljeno:

- Kasniti na nastavu;
- Učenik je dužan u učionicu doći prije učitelja;
- Kada u učionicu ulazi učitelj, svi učenici trebaju ustati;
- Učenik ne može napustiti sat bez odobrenja učitelja koji vodi taj sat;
- Mobilni telefoni, diskmeni, MP3 playeri i slični uređaji za vrijeme sata moraju biti isključeni.
- Učenik je dužan imati sav potreban pribor ili opremu na satu, savjesno raditi na usvajanju znanja vještina i vrijednosti na satu pratiti upute učitelja i isti ne ometati pričanjem, šuškanjem, smijehom, okretanjem, ustajanjem, hodanjem, dobacivanjem i sl.
- Za vrijeme odmora uzimati užinu i piće, te obavljati fiziološke potrebe jelo i piće na satu nije dopušteno samo u izuzetnim slučajevima učenik može za vrijeme sata tražiti da napusti nastavu (te sate roditelj je dužan opravdati).
- U školi se pozdravljamo sa „Dobro jutro“, „Dobar dan“, „Dobra večer“ i „Doviđenja“.
- Pozdravljamo sve učitelje, bez obzira poučavaju li nas ili ne, te i ostale sve radnike.
- U školi razgovaramo pristojnim jezikom, biranim, uljudnim riječima bez uporabe psovki.
- Nastojimo što više koristiti riječi „hvala, molim, izvoli, oprostí, ...“
- Boravak u čistom i urednom prostoru svakom više odgovara.
- Otpatke u učionici i na dvorištu bacamo u kante za to predviđene.
- Donošenje skupocjenih predmeta (zlato, mobiteli, novac i sl.), Škola ne snosi odgovornost za nestanak istih.

Član 13.

Zabranjeno je svim posjetiocima i radnicima škole bilo kakvo unošenje i iznošenje predmeta bez pisanog odobrenja direktora.

Svi radnici škole trebaju obratiti pažnju na predmete koje posjetilac nosi sa sobom.

Član 14.

Učenici se redaju po odjeljenjima ispred škole i ulaze u školu 5 minuta prije početka prvog sata prve i druge smjene pod nadzorom dežurnog nastavnika.

Po ulasku u školu učenici staju u red ispred svakog kabineta, a u kabinet ulaze po odobrenju nastavnika.

Član 15.

Do početka školskog sata vrata kabineta su širom otvorena. Zatvorena vrata kabineta znače da je sat u toku i bez posebnih potreba ne treba ga prekidati od strane učenika niti od strane radnika ulascima i izlascima iz kabineta.

Član 16.

Redari pregledaju kabinet, utvrde u kakvom je stanju i pripreme ga za rad.

O svojim zapažanjima dužni su obavijestiti nastavnika na početku sata.

Redari su dužni na početku školskog sata prijave nastavniku sve odsutne učenike bez obzira na razlog njihovog izostanka.

Redari su dužni da pomognu nastavniku u pripremi nastavnih učila i drugog didaktičkog materijala na početku i na kraju sata.

Član 17.

Ako učenik zakasni na školski sat 5 minuta, neće se zadržavati u hodnicima, dvorištu, sanitarnim prostorijama i drugim dijelovima školske zgrade, već će odmah ući u učionicu.

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

Ako učenik zakasni duže od 5 minuta ne dozvoljava mu se ulazak u školu od početka narednog sata. Izuzetno, može sačekati kod dnevnog čuvara.

Član 18.

Kodeks odijevanja učenika podrazumijeva sljedeće:

1. Učenik/ca je dužan u školu dolaziti uredan i čist.
2. Svi učenici moraju voditi računa o osobnoj higijeni
3. Smatra se da je učenik/ca neprikladno odjeven/na ako u školu dolazi u hlačama s plitkim strukom koje pokazuju gole dijelove tijela u prekratkim majicama, kratkim suknjama iznad koljena, kratkim hlačama.
4. Učenik/ca u školu ne može dolaziti u prozirnoj i pretijesnoj odjeći s uvrjedljivim ili nepristojnim natpisima, porukama, riječima, znakovima ili slikama, otkrivena leđa, poderanim hlačama.
5. Učenici ne mogu dolaziti u japankama, papučama niti učenice u obući s visokim potpeticama.
6. Tijekom sata učenici ne mogu nositi bilo kakve kape, kačkete, šeširi, kapuljače i sunčane naočale.
7. Učenik/ca je neprikladno odjeven-a ukoliko u školu dolazi golih ili polugolih leđa, otkrivenih ramena (majice na bretele, kimono rukavi) i s dekoltiranim izrezima, te u pripijenim helankama koje

prema potrebi. Svi mokri čvorovi (WC) i prolazi na hodnicima su stalno otključani. Ostale prostorije u školi su stalno zaključane odnosno otključane prema potrebi. Na glavnom ulazu u školu nalazi se tabla sa natpisom naziva škole.

Član 5.

Prostorije u školi obilježene su slovima, arapskim brojevima i simbolima.

Član 6.

Unutar škole nalaze se oglasne ploče i panoi. U školi se mogu naći samo obilježja Države, Kantona i škole. Na ulazu u školu nalazi se plan rasporeda prostorija škole.

Član 7.

Učenici, radnici škole i posjetioци u školu ulaze na glavni ulaz.

Član 8.

Ulaz u školu otvoren je radnim danom u 07.00 – 20.00 sati.

Član 9.

Učenici dolaze u prostorije škole neposredno pred početak školskih obaveza, a odlaze iz nje odmah po završetku istih. Za to vrijeme nije dozvoljeno napuštanje školskog prostora. Nije dozvoljen boravak učenika u školskom prostoru izvan vremena školskih obaveza.

Član 10.

Radnici dolaze u školski prostor, borave u njemu i odlaze prema ranije utvrđenom rasporedu.

Član 11.

Roditelji dolaze u školski prostor po unaprijed utvrđenim terminima i po pozivu. Ukoliko dođu mimo poziva, dužni su se prijaviti dnevnom čuvaru, predati ličnu kartu i reći koga žele vidjeti. Dnevni čuvar će o tome odmah obavijestiti dežurnog nastavnika, a roditelj će sačekati ispred škole. Dežurni nastavnik će obavijestiti onoga koga roditelj želi vidjeti i tražiti od njega da prihvati roditelja u holu škole.

Ako roditelj ima potrebu vidjeti nastavnika koji je na školskom času, dežurni nastavnik će sačekati kraj časa, a potom obavijestiti nastavnika o posjeti. Roditelju će saopštiti da treba sačekati kraj školskog časa u dvorištu škole. Ako je radnik kojeg roditelj želi vidjeti zauzet drugim poslom, dežurni nastavnik će ga obavijestiti o posjeti roditelja, a roditelju će saopštiti kada će biti primljen. Ukoliko roditelj dolazi u školu poslije smjene dežurnog nastavnika (informacije, roditeljski sastanci ili neki drugi sastanak), u školi se može kretati jedino u pratnji jednog od radnika škole. Konsultacije roditelja sa nastavnicima škole vrše se isključivo u dogovorenim terminima ili u vrijeme dogovorenih individualnih razgovora s razrednicima ili predmetnim nastavnicima.

Član 12.

Druga lica svoj dolazak u školski prostor trebaju najaviti i dobiti odobrenje kao i roditelji na isti način. Nezaposleni u školi ne mogu ući u školu bez indentifikacijskih dokumenata. Dnevni čuvar neće dozvoliti ulazak svakom onome ko nema uredna lična dokumenta. Svi ulasci i izlasci posjetilaca škole moraju biti evidentirani.

Na osnovu člana 87. Pravila JU OŠ „Zajko Delić“ Vogošća, Školski odbor na sjednici održanoj dana 22.12.2023. godine donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE „ZAJKO DELIĆ“ VOGOŠĆA

Član 1.

Ovim Pravilnikom u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Zajko Delić“, pored ostalog uređuju se i pitanja o:

- Obilježavanju prostorija škole
- Ulaženje, izlaženje i kretanje u školi
- Kontrola unošenja stvari i predmeta
- Postupak sa nađenim stvarima
- Upotreba prostorije i opreme
- Obezbjedenje radnih prostorija
- Održavanje reda i mira u školi
- Dužnosti učenika, nastavnika i drugog osoblja škole
- Druga pitanja vezana za održavanje reda i rada u školi.

Člana 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne saradnike, službenike i ostala lica zaposlena u školi, kao i lica koja po raznim osnovama dolaze u školu.

Član 3.

Objekti:

- Spratnosti: suteran, mezanin, prizemlje i sprat
- Aneks uz fiskulturnu salu spratnosti: prizemlje i sprat
- Pomoćni objekat spratnosti: prizemlje
- Školsko dvorište.

Ulazi/izlazi u školu:

- Glavni ulaz
- Sporedni ulaz (ekonomski ulaz, ulaz u suteran i ulaz iz prostorija koje imaju pomoćne ulaze)
- Pomoćni ulaz (ulaz u radionicu i Tehničkog odgoja, ulaz u aneks pored fiskulturne sale, ulaz u prostorije za fiskulturne sprave i ulaz iz međuprostora zgrada škole)
- Ulaz u kotlovnicu
- Ulaz u pomoćni objekat.

Član 4.

Glavni ulaz se zaključava samo sa unutrašnje strane mehanizmom bez ključa. Sporedni, pomoćni ulaz i prolaz od mezanina u uteren su stalno zaključani, odnosno otključani prema potrebi, a ključ je postavljen na vidnom mjestu sa unutrašnje strane pored vrata u kutijama koje se u slučaju nužde mogu otvoriti. Ulaz u kotlovnicu i ulaz u pomoćni objekat su stalno zaključani, odnosno otključani