

Na osnovu člana OSNOVNA ŠKOLA Pravila Javne ustanove osnovne škole " SILVIJE STRAHIMIR KRANIČEVIĆ Sarajevo, Upravni odbor Javne ustanove osnovne škole " OSNOVNA ŠKOLA LEVO Sarajevo, na sjednici održanoj dana 01.09.2000. godine donio je:

**P R A V I L A**  
**O KUĆNOM REDU JAVNE USTANOVE**  
**O.Š. " SILVIJE STRAHIMIR KRANIČEVIĆ "**  
**S A R A J E V O**

**I OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim Pravilima OSNOVNA ŠKOLA u ovoj ustanovi osnovnoj školi " SILVIJE STRAHIMIR KRANIČEVIĆ Sarajevo, pored ostalog uređuju se i pitanja SARAJEVO

- obilježavanju prostorija škole,
- ulazenje, izlaženje i kretanje u školi,
- kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta,
- postupak sa nadenim stvarima,
- upotreba prostorija i opreme,
- obezbjeđenje radnih prostorija,
- održavanje reda i mira u školi,
- dužnosti učenika, nastavnika, službenika i drugog osoblja škole,
- druga pitanja vezana za održavanje radnog reda i rada u školi.

**Član 2.**

Odredbe ovih Pravila odnose se na učenike, nastavnike, stručne saradnike, službenike 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.

Spratovi u školi obilježavaju se rimskim brojevima.  
Prostorije u školi obilježavaju se arapskim brojevima, tako da se od prostorije od ulaza u prizemlje prva soba lijevo obilježava sa brojem 1 i dalje.

#### Član 5.

Obilježavanje prostorija u školi vrši se pomoću pločica na kojima je naznačen naziv učionice, naziv prostorije i ime službenika, odnosno saradnika koji radi u prostoriji, njegova funkcija, odnosno naziv radnog mjesta.

#### Član 6.

U unutrašnjem dijelu škole nalaze se oglasne ploče - panoi na koja 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 ULAŽENJE, IZLAŽENJE I KRETANJE U ŠKOLI

#### 1. Ulazak u školu

#### Član 7.

U školu se ulazi na mjestu koje je za tu svrhu određeno i posebno obilježeno.

Ulaz u školu može biti: glavni i posebni.

#### Član 8.

Ulaz u školi otvara se radnim danom u 07 časova.

U dane kad škola ne radi u 08 časova.

Ulaz u školi zatvara se radnim danom u 22 časa, a dane kad se ne radi u 15 časova.

O otvaranju i zatvaranju ulaza u školu stara se SLUŽBA ZA  
OBEZBJEĐENJE OBJEKTA.

#### Član 9.

Na glavni ulaz u školi ulaze učenici, nastavnici, stručni saradnici, službenici i ostalo osoblje zaposleno u školi, kao i sva ostala lica koja po bilo kom osnovu dolaze u školu.

Na poseban ulaz ulazi se kad to posebni interesi posla zahtjevaju o čemu odlučuje direktor škole.

#### Član 10.

Ključevi od ulaza u školu nalaze se kod ĐOCHARA  
ŠKOLE, a duplikati pohranjeni kod sekretara škole.  
Ključevi od ostalih prostorija u školi nakon završetka radnog vremena nalaze se na portirnici, a duplikati su pohranjeni kod SEKRETARA škole.

#### Član 11:✓

Učenici ulaze u školu 10 minuta prije početka prvog časa. Po dolasku u školu učenici ulaze u svoje učionice, sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se za početak časa. Ako se u školi vrši organizovani ulazak, u zgradu prvo ulaze učenici nižih razreda, a potom učenici viših razreda.

#### Član 12. ✓

Ako učenik zakasni na čas neće se zadržavati u hodnicima, dvorištu, 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 odlazi na svoje radno mjesto.

#### Član 13.

Ulazak i izlazak nastavnika i drugih odraslih lica u učionicu, učenici pozdravljaju USTAJANJEM, bez pozdrava riječima. Izuzetno kada su u školskoj radionici, kada rade pismene zadatke, kad su u hemijskom kabinetu i sličnom izvodenju eksperimenata učenici ulazak nastavnika i drugih lica ne pozdravljaju ustajanjem.

#### Član 14. ✓

Zabranjeno je zakašnjavanje na čas nastave učenicima i nastavnicima.

Ukoliko se desi da učenik zakasni na prvi čas do 5 minuta, učenik ulazi u učionicu na način propisan u članu 12. ovih Pravila.

Ukoliko učenik zakasni na prvi čas više od 5 minuta nemože ući u školu, nego je dužan sačekati kraj prvog časa u dvorištu škole.

#### Član 15.

Ako nastavnik zakasni na čas, dežurni nastavnik ili dežurni učenik (redar) obavještava o tome direktora ili njegova zamjenika. Do dolaska nastavnika učenici ostaju u učionici i u miru se pripremaju za taj čas.

## 2. Prijem roditelja učenika i građana - stranaka

#### Član 16.

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 17.

Radnik na ulazu u školu, ili dežurni učenik dužan je roditelju učenika ili građaninu pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja do traženog nastavnika, direktora ili službenika.

Ako se ukaže potreba i ako to zahtijevaju posebni interesi, direktor škole može narediti da se od roditelja učenika ili građana prilikom ulaska u školu zadržava lična karta.

#### Član 18.

U vrijeme održavanja roditeljskih sastanaka i informacija direktor škole može odobriti da se ne vrši pojedinačna kontrola ulaska i izlaska iz škole, ali se tom prilikom budno prati kretanje roditelja.

#### Član 19.

Prilikom ulaska u školu, roditelji učenika, odnosno građani moraju biti pristojno odjeveni i obučeni i ne mogu sa sobom unositi stvari većeg obima (paket, putna torba i sl.).

#### Član 20.

Ako roditelji učenika ili građanin traži da bude primljen kod nastavnika, direktora ili sekretara škole, dežurno lice dužno je da provjeri da li ga nastavnik, direktor ili sekretar može primiti ili će prijem izvršiti neko drugi.  
Za vrijeme nastave nema prijema kod nastavnika.

#### Član 21.

Po završenom prijemu roditelj učenika ili građanin, preuzima svoju ličnu kartu i napušta zgradu.  
Zaboravljene lične karte predaju se sekretaru škole.

### IV KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

#### Član 22.

Učenicima škole, nastavnicima i ostalom osoblju škole zabranjeno je unošenje svih stvari i predmeta koji nisu vezani za obrazovno - odgojni 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 23.

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 24.

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.

## V UPOTREBA PROSTORIJA I OPREME

### Član 25.

Zajedničke prostorije u zgradi škole (sala, kuhinja, biblioteka i sl.) mogu se koristiti i upotrebljavati za predviđene namjene po rasporedu ovlaštenih lica.  
Salu za tjelesni odgoj mogu koristiti van radnog vremena sportske sekcije i druge sportske organizacije sa kojima škola ima zaključen ugovor.

### Član 26.

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

### Član 27. ✓

Učenici, nastavnici i ostalo osoblje škole dužni su da prostorije i opremu škole čuvaju i upotrebljavaju u skladu sa njenom namjenom.  
Razglasna stanica se nemože koristiti bez odobrenja direktora ili zanijenika, odnosno bez njihove saglasnosti sa tekstom koji se emituje.

## VI PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

### Član 28.

Protivpožarna zaštita vrši se u svim prostorijama škole i njenoj neposrednoj okolini.  
Mjere protivpožarne zaštite sprovode organi na način utvrđen posebnim Pravilnikom.

### Član 29.

Zabranjena je upotreba dodatnih grijaćih tijela (grijalica, rešoa i sl.) u prostorijama škole.

## VII OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA

### Član 30.

Nastavnicima, službenicima i ostalom osoblju škole izuzev domara nije dozvoljeno da poslije isteka radnog vremena iznose ključeve prostorija škole.

### Član 31.

Radnice koje rade na održavanju čistoće dužne su da poslije čišćenja prostorija, zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata, a ključeve predaju domaru škole.  
O svakom nestanku ključa od prostorija obavještava se sekretar škole.

### Član 32.

Ako se prilikom obilaska prostorija škole nađe neobezbijeden 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 33.

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

## VIII POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA

### Član 34.

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

## IX ODRŽAVANJE REDA I MIRA U ŠKOLI

### Član 35.

U cilju održavanja reda i mira u školi i dosljednog sprovođenja odredbi ovih Pravila u školi se može organizovati dežurstvo nastavnika i učenika.

### Član 36.

Dužnosti dežurnog nastavnika ili drugog radnika škole su:

- Dolazi u školu prije 15 minuta određenog za dežurstvo.
- Brinu se o uspostavljanju reda u školi i realizaciji Pravila o kućnom redu.

- Vrše nadzor nad dežurnim učenicima.
- Cijeni vremenske uslove i odlučuje da li će učenici za vrijeme velikog odmora izaći u školsko dvorište.
- U knjigu dežurstva unosi sva bitna zapažanja.

Dužnosti dežurnog učenika su:

- U toku nastave ne dozvoljavaju ulaz i izlaz učenika van zgrade.
- Pruža roditeljima učenika, građaninu - stranci odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja kod traženog lica.
- Kontroliše unošenje i iznošenje stvari i predmeta iz škole.
- Tokom dežurstva saraduje sa dežurnim nastavnikom, pomoćnim osobljem i upravom škole.
- U knjigu dežurstva unosi sva bitna zapažanja.

## **X ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA I DVORIŠTA**

### **Član 37.**

1. Zelene površine i dvorišta imaju se održavati čiste i uredne, o čemu su dužne da se staraju radnice na održavanju čistoće i domaćin škole.

2. Travnjaci se trebaju redovno kositi o čemu se stara domar škole.

3. Sadnice moraju biti redovno očišćene i okopane, o čemu se stara domaćin škole.

4. Zajednice učenika i učeničke organizacije su dužne da vode brigu o zelenim površinama oko škole i obavezne su da ovu aktivnost planiraju u svojim programima.

U školskom dvorištu je zabranjeno parkiranje vozila.

## **XI OSTALE DUŽNOSTI UČENIKA, NASTAVNIKA, SLUŽBENIKA I DRUGOG OSOBLJA ŠKOLE**

### **1. Dužnosti učenika**

### **Član 38.**

- Učenik je dužan da u školi bude pristojno odjeven.
- Učenik je dužan da čuva imovinu škole.



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

Za vrijeme boravka u školi učeniku je zabranjeno:

- u toku odmora, prelazak iz kabineta u kabinet,
- tokom velikog odmora nekontrolisano kretanje, trčanje, skakanje, dovikivanje i sl.,
- 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 u školu,
- šaranje, pisanje i izrezivanje po zidovima i školskim klupama i fasadi zgrade škole,
- igranje karata i drugih igara u vidu razonode i kocke,
- donošenje opasnih predmeta,
- donošenje skupocjenog nakita,
- donošenje igračaka koje ne služe nastavi,
- igranje lopte i stvaranje galame u dvorištu škole za vrijeme trajanja nastave,
- pušenje i uživanje bilo kakvih narkotičkih sredstava.

#### Član 39.

### 2. Dužnosti radnika škole

- Radnici 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 oprema i sredstva škole koriste sa pažnjom dobrog domaćina i u skladu sa njihovom namjenom.
- Da se pridržavaju propisanih mjera zaštite od požara.

Za vrijeme boravka u školi radnicima škole je zabranjeno:

- boravak u pripitom stanju ili pod dejstvom drugog narkotičkog sredstva,
- pušenje izvan prostorija određenih za tu namjenu.

### XII ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 40.

Direktor škole dužan je sve radnike škole upoznati sa odredbama ovih Pravila.

Nastavnici i stručni saradnici dužni su sve učenike škole upoznati sa odredbama ovih Pravila.

#### Član 41.

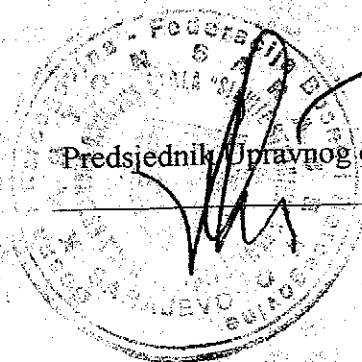
Na povrede odredaba ovih Pravila od strane radnika škole primjenjuju se propisi iz Zakona o radnim odnosima i Pravilnika o radnim odnosima škole.

Na povrede odredaba ovih Pravila od strane učenika primjenjuju se Pravila škole - odredbe o disciplinskoj odgovornosti učenika.

#### Član 42.

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja od strane Upravnog odbora škole.

U Sarajevu, 01.09.2000.  
Broj: 474-3/00



Predsjednik Upravnog odbora