

Na osnovu Zakona o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju člana 4b te člana 14 Pravila JU Srednje mašinsko- saobraćajne škole, Školski odbor je na sjednici održanoj 28.03.2008. godine donio je:

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Član1.**

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se kućni red JU Srednje mašinsko-saobraćajne škole:

- ⌚ prava i dužnosti učenika,
- ⌚ red u školi,
- ⌚ ponašanje izvan škole,
- ⌚ čuvanje školske i lične imovine,
- ⌚ dužnosti i prava roditelja i drugih posjetioca.
- ⌚

#### **Član2.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na učenike i radnike škole, roditelje odnosno staratelje učenika i ostale posjetioce u školi.

#### **Član3.**

Radnici i učenici Škole, roditelji odnosno staratelji i posjetioci imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Pravilnika.

O načinu upoznavanja odlučuje direktor.

Direktor škole dužan je upoznati radnike s odredbama Pravilnika.

Razrednik je obavezan upoznati učenike i roditelje odnosno staratelje s odredbama ovog Pravilnika.

Dežurni nastavnik i učenik dužan je upoznati posjetioce s odredbama ovog Pravilnika.

### **II. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA**

#### **1. Pohađanje škole**

#### **Član 4.**

Učenici su dužni redovno dolaziti u školu prema sedmičnom i dnevnom rasporedu rada (redovne i izborne nastave, dodatne i dopunske nastave te vannastavnih aktivnosti).

#### **Član 5.**

Prema učenicima koji neopravdano izostaju primjenjivat će se mjere predviđene Pravilnikom o pohvalama, nagradama i pedagoškim mjerama učenika.

#### **Član 6.**

Roditelji ili staratelji pravdaju izostanke učenika donošenjem ljekarskog uvjerenja u roku od tri dana otkako je učenik prestao pohađati nastavu.

#### **Član 7.**

Učenik ima pravo izostati s nastave radi porodičnih razloga.  
Dozvolu za izostanak daje:

- ⌚ predmetni nastavnik za svoj čas,

- ⌚ razrednik do tri dana,
- ⌚ direktor do pet dana,
- ⌚ Nastavničko vijeće za više od pet dana, na osnovu pismene molbe.

#### **Član 8.**

Učenici mogu biti oslobođeni nastave pojedinog predmeta iz zdravstvenih razloga. Odluku o tome donosi Nastavničko vijeće na osnovu molbe roditelja i preporuke liječnika.

#### **Član 9.**

Predmetni nastavnici odnosno razrednici dužni su, u saradnji s roditeljima organizovati bolesnim učenicima pomoć u savladavanju nastavnog gradiva - za vrijeme trajanja bolesti, ako je to moguće obzirom na prirodu bolesti - ili nakon ozdravljenja.

Pomoć pružaju učenici istog odjeljenja.

#### **Član 10.**

Učenici koji su zbog bolesti i drugih opravdanih razloga izostali s nastave više od 40 nastavnih radnih dana mogu polagati predmetne i razredne ispite u skladu s Pravilnikom o polaganju predmetnih i razrednih ispita u Srednjoj školi.

### **2. Oprema učenika za školu**

#### **Član 11.**

Učenik je dužan dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, sveskama i drugim priborom prema rasporedu rada toga dana. Udžbenici i sveske trebaju biti uredni.

#### **Član 12.**

Obavezne udžbenike učenici nabavljaju prije početka školske godine, a sveske i ostali pribor nakon što dobiju upute svojih profesora.

#### **Člana 13.**

Za nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja učenici trebaju imati sportsku obuću i odjeću. U radionicama za praktičnu nastavu koriste se mjere tehničke zaštite učenika i nastavnika.

#### **Član 14.**

Učenicima je zabranjeno koristiti za vrijeme nastave predmete nepotrebne za rad (mobitel, vokmena i sl.). Ako se takvi predmeti nađu, biti će im oduzeti i vraćeni roditeljima.

Škola ne snosi odgovornost za eventualni nestanak novca ili dragocjenosti.

### **3. Lična higijena**

#### **Član 15.**

Učenici borave u školi prikladno odjeveni u odjeću koja ne privlači pažnju. Obavezna je odjeća s rukavima čija dužina ovisi o godišnjem dobu. Panталone moraju biti normale dužine, bez bermuda i šorceva. Odjeća i obuća učenika mora uvijek biti čista i uredna.

#### **Član 16.**

U prostoru škole zabranjeno je:

- ⌚ Pušenje,
- ⌚ nošenje oružja,
- ⌚ pisanje po zidovima i inventaru škole,
- ⌚ bacanje izvan korpa za otpatke papira, žvakaćih guma, ambalaže i sl.

- ⌚ unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- ⌚ unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- ⌚ igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- ⌚ unošenje novina, video i audio materijala nepreporučenog sadržaja,

#### **4. Pozdravljanje i oslovljavanje**

##### **Član 17.**

Učenici u učionici na početku i kraju časa pozdravljaju profesora samo ustajanjem. Profesore ili druge posjetioce koji u toku časa dođu u učionicu, učenici također pozdravljaju ustajanjem.

##### **Član 18.**

Kod susreta poznatih osoba u školi, izvan škole i međusobno se pozdravljaju. Nastavnici i ostali radnici dužni su na učenikov pozdrav odgovoriti.

##### **Član 19.**

Učenici samo s pozivom ulaze u zbornicu i kabinete koji su mjesto rada nastavnika. Učenici mogu pokucati i ući u zbornicu ili kabinet ako je nužno i hitno.

#### **5. Međusobni odnosi učenika**

##### **Član 20.**

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati lični ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

### **III. RED U ŠKOLI**

#### **1. Radno vrijeme**

##### **Član 21.**

Škola radi u petodnevnom radnoj sedmici. Nastava se odvija u jutarnjim ili popodnevnim satima u skladu s rasporedom sati i zaduženjima u dopunskoj, dodatnoj nastavi i vannastavnim aktivnostima u skladu s godišnjim planom i programom.

##### **Član 22.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena utvrđenog čl. 21 Pravilnika o radu. Način evidencije prisutnosti na radu određuje direktor škole.

##### **Članak 23.**

Zgrada škole otključava se prije početka radnog vremena a zaključava se po završetku radnog vremena ( alarm). Izvan vremena navedenog zgrada se može otključati po odobrenju direktora.

##### **Član 24.**

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale i prostorije koje su koristili, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

## **2. Ulazak u školske prostorije**

### **Član 25.**

Učenici i učitelji dužni su dolaziti redovno i na vrijeme u školu. Dežurni učenik i nastavnik dolaze u školu 20 minuta prije početka nastave.

### **Član 26.**

U slučaju nevremena, učenici mogu ući u školu ranije te sačekati zvono za početak nastave u prizemlju, ali se moraju ponašati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

### **Član 27.**

Na znak zvona učenici organizirano, pod kontrolom predmetnog nastavnika ili dežurnog nastavnika, ulaze u prostorije škole a zatim u učionicu i na svom mjestu vrše pripreme za početak nastave.

### **Član 28.**

Po školskim hodnicima i stepeništu učenici se kreću desnom stranom, umjerenim hodom jedan za drugim, a ne u grupama. Kada sretnu starije osobe uklanjaju se i osiguravaju nesmetan prolaz.

### **Član 29.**

Učenici koji ulaze u školsku zgradu nakon zvona za početak nastave, zakasnili su te se isti moraju evidentirati u dnevnik kao odsutni učenici.

Ako su zbog nevremena ili kašnjenja autobusa zakasnile veće grupe učenika, dežurni učenik će ih uputiti da svi zajedno uđu u učionice.

## **3. Red u učionicama**

### **Član 30.**

Nastavni čas počinje znakom zvona. Ako se dogodi da nastavnik nije došao u učionicu, redari su dužni u tišini, organizirati početak rada ponavljajući gradivo. Ne dođe nastavnik ni nakon pet minuta od početka časa, predsjednik razreda odlazi kod dežurnog nastavnika, gdje će dobiti upute za rad koje će prenijeti učenicima u svom odjeljenju.

### **Član 31.**

Raspored učenika u učionici vrši razrednik. Učenici ne mogu samovoljno mijenjati mjesta u učionici.

### **Član 32.**

Za vrijeme nastave ili drugog oblika organiziranog odgojno-obrazovnog rada u školi, učenici su dužni pažljivo pratiti rad nastavnika i sami učestvovati u radu.

Za vrijeme nastave učenik može biti isključen sa časa, u slučaju da je takav postupak neminovan, učenik i predmetni nastavnici su dužani napraviti izjavu te je predati razredniku koji će odlučiti o daljem postupku.

U vrijeme nastave zabranjeno je zadržavanje i igranje na školskom dvorišti bez prisutnosti nastavnika.

### **Član 33.**

Za vrijeme časa učenici dižu ruke kad to traži nastavnik ili kada se javljaju za riječ. Na postavljeno pitanje odgovara samo onaj učenik kome je pitanje upućeno.

### **Član 34.**

Ako učenik ulazi u učionicu za vrijeme nastave, prije ulaska treba pokucati, obrazložiti razlog dolaska i po obavljenom poslu uz pozdrav otici iz učionice.

Isto se odnosi na sve druge osobe koje službeno ulaze u učionicu za vrijeme nastave.

#### **Član 35.**

Prilikom napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak imovine učenika za vrijeme njihova boravka u školi.

#### **Član 36.**

Učenici koji u vrijeme nastave ili vannastavnih aktivnosti koriste školsku biblioteku dužni su poštivati Pravilnik o kućnom redu.

### **4. Odmor**

#### **Član 37.**

Mali odmori u trajanju od pet minuta su između prvog i drugog, drugog i trećeg četvrtog i petog, petog i šestog časa te šestog i sedmog časa.

Izlazak za vrijeme malog odmora dopušten je radi uporabe toaleta, pripreme nastavnih sredstava i promjene učionice ako je to potrebno.

#### **Član 38.**

Veliki odmor poslije trećeg časa traje 15 minuta. Za vrijeme velikog odmora svi učenici izlaze iz svojih učionica, a potom izlaze na školsko dvorište. Za vrijeme odmora učenicima nije dopušten ulazak u druge učionice. Nije dozvoljeno trčanje učenika po učionicama, hodnicima i stubištu, klizanje, vikanje, zviždanje niti činiti druge radnje kojima se remeti mir i red u školi. Učenicima nije dozvoljeno penjati se na prozore, dovikivati se i bacati kroz prozor otpatke hrane, papir i druge predmete.

Pet minuta prije kraja odmora zvono poziva učenike da se vrate u učionice.

U slučaju lošeg vremena, učenici provode veliki odmor u holu ili učionici, pridržavajući se odredbi ovog Pravilnika.

### **5. Organizacija održavanja reda**

#### **Član 39.**

Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u Školi brinu se dežurni nastavnici i učenici. U odjeljenju o redu brinu redari.

#### **Član 40.**

Svi učenici vrše dužnost redara u odjeljenju i izmjenjuju se po dvoje sedmično po abecednom redu.

Dužnosti redara su:

- ⌚ brine se za čistoću školske table,
- ⌚ u pratnji predmetnog nastavnika odnosi u učionicu nastavna sredstva (grafoskop, karta i drugo). Dnevnik i kedu u učionicu donosi predmetni nastavnik.
- ⌚ izvještava predmetnog nastavnika o odsutnim učenicima sa časa,
- ⌚ nakon završetka nastave u saradnji s predmetnim nastavnikom kontrolira pravilno namještanje stolica i klupa,
- ⌚ uz pomoć predsjednika brine o čistoći učionice i školskoj imovini,
- ⌚ brine da za vrijeme odmora učenici ne trče, ne skaču i ne galame,
- ⌚ svim uočenim nepravilnostima izvještava razrednika.

#### **Član 41.**

Svako odjeljenje u školi ima predsjednika i blagajnika. Svako odjeljenje bira dva učenika predstavnika svog odjeljenja u Vijeće učenika.

Predsjednika, blagajnika i predstavnike u Vijeće učenika biraju učenici na početku školske godine.

#### **Član 42.**

Za red u učionici u slučaju opravdane odsutnosti nastavnika odgovoran je predsjednik odjeljenja. Ako predsjednik odjeljenja ne može osigurati red u učionici, dužan je o tome obavijestiti razrednika, dežurnog nastavnika.

Predsjednik odjeljenja obavještava razrednika o eventualno počinjenoj šteti u učionici ili teškocama na koje učenici nailaze u radu i učenju.

#### **Član 43.**

Blagajnik odjeljenja prikuplja novac od učenika za ostvarivanje određenih programa i aktivnosti. O prikupljenom novcu blagajnik vodi evidenciju u posebnoj svesci. Blagajnik je dužan prikupljeni novac brižljivo čuvati i predati ga, zajedno s evidencijom, razredniku.

#### **Član 44.**

Dužnosti razrednika u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima su:

- ⌚ upoznaje učenike s odredbama ovog Pravilnika,
- ⌚ upućuje učenike na pravila lijepog ponašanja u školi i izvan nje,
- ⌚ predlaže redare u odjeljenju te ih upoznaje s njihovim dužnostima,
- ⌚ prima izvještaje redara na času odjeljenske zajednice
- ⌚ vodi brigu o događajima u školi (ponašanju učenika i redu u učionicama, gostima škole, štetama i kvarovima, izgubljenim stvarima, drugim bitnim događajima) i dostavlja ga pedagogu,
- ⌚ na sjednici Odjeljenskog vijeća analizira stanje u učenju i vladanju u odjeljenju
- ⌚ obavještava učenike o promjenama u dnevnoj organizaciji rada (zamjene odsutnih nastavnika)
- ⌚ brine o radnoj disciplini, čistoci i redu u odjeljenju.
- ⌚ brine o uređenju učionice,
- ⌚ brine o razvijanju higijenskih navika učenika

#### **Član 45.**

U cilju pravilnog odvijanja radnog dana, u školi i u školskom dvorištu obavezna je dežura nastavnika škole prema rasporedu.

Raspored (mjesto i trajanje) dežurstva nastavnika utvrđuje direktor.

#### **Član 46.**

Dežurni nastavnik ima sljedeće obveze:

- ⌚ kontrolira rad dežurnih učenika,
- ⌚ provjerava čistocu učionica i hodnika te o uočenim nedostacima obavještava koordinatore dežurnih profesora koji vodi zapisnik i predaje ga direktoru i domaru.
- ⌚ posebno pazi na vladanje učenika za vrijeme malih odmora
- ⌚ vodi brigu o provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara u skladu s općim aktima Škole,
- ⌚ zalaže se za što uspješniju realizaciju programa zaštite čovjekove okoline,
- ⌚ obavlja i druge poslove u skladu s odlukama direktora, Nastavničkog vijeca i Školskog odbora škole.

#### **Član 47.**

Dežurni učenik ima sljedeće obveze:

- ⌚ vrši dežurstvo kod glavnog ulaza od 07.00 do 13.00 sati ili 13.00 do 19.00
- ⌚ vodi knjigu dežure, a na kraju dana predaje je dežurnom nastavniku,
- ⌚ zaključava ulazna vrata za vrijeme nastave i otvara ih po potrebi učenicima radnicima škole, roditeljima i drugim posjetiocima
- ⌚ pristojno prilazi roditeljima, odnosno posjetiocima, traži njihove lične podatke koje unosi u knjigu dežure, pita koga žele posjetiti, te ih najavljuje. Kretanje po zgradi bez najave nije dopušteno.
- ⌚ evidentira učenike koji stvaraju nered,
- ⌚ zaboravljene predmete koje sam pronade ili koje mu donesu, bilježi u knjigu dežure učenika i predaje ih dežurnom nastavniku
- ⌚ zatražit ce pomoc dežurnog nastavnika, pedagoga ili direktora ukoliko sam ne može riješiti neki problem ili udaljiti nepoznatu osobu koja narušava red u školi ili ispred škole. Spisak dežurnih učenika nalazi se na oglasnoj ploči škole. U slučaju zamjene, učenici su dužni zatražiti odobrenje dežurnog nastavnika i razrednika.

#### **Član 48.**

Dežurstvo vrše svi učenici jednog odjeljenja osim učenika koji:

- ⌚ imaju više od tri negativne ocjene,
- ⌚ imaju izrečenu pedagošku mjeru

## **6. Odlazak iz škole**

#### **Član 49.**

Nakon završetka časa učenici trebaju pregledati svoje klupe i uvjeriti se da su sve svoje stvari stavili u torbu, a smeće odložili u korpu za otpatke.

Nastavnik koji održava čas dužan je pregledati učionicu (klupe, stolice, tablu itd.) te eventualne primjedbe prenijeti dežurnom nastavniku na tom spratu koji će sve primjedbe evidentirati u knjigu dežurstva.

Učenici ne smiju napustiti učionicu dok nastavnik ne pregleda da li je učionica pospremljena.

#### **Član 50.**

Putem do kuće učenici se moraju pridržavati saobraćalnih propisa.

Učenici koji putuju od kuće do škole moraju se pridržavati propisa ponašanja u autobusu.

## **IV. PONAŠANJE IZVAN ŠKOLE**

#### **Član 51.**

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima itd. trebaju ponašati pristojno i ne činiti ništa što bi ometalo priredbu - izvodače programa i posjetioce.

Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni nastavnik koji je u pratnji.

#### **Član 52.**

Slobodno vrijeme izvan škole učenici koriste s dozvolom i znanjem roditelja.

Učenici ne smiju biti izvan svoje kuće poslije 23.00 sata, osim ako su u pratnji roditelja.

U slučaju kršenja ovih odredbi škola je o zanemarivanju roditeljskih dužnosti dužna obavijestiti Centar za socijalnu rad.

## **V. ČUVANJE ŠKOLSKE I LIČNE IMOVINE**

**Član 53.**

Ulazna vrata škole moraju biti zatvorena osim u vrijeme dolaska i odlaska učenika. O otključavanju i zaključavanju Škole na početku i kraju radnog dana te o čuvanju ključeva odgovoran je dežurni nastavnik.

**Član 54.**

Svi radnici i učenici dužni su čuvati školsku i ličnu imovinu i brinuti se o njoj. Radnici škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar, radnici su dužni prijaviti domaru koji će sve evidentirati u knjigu kvarova.

**Član 55.**

Počinitelj je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini u dvostrukom iznosu imovine. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknazuje čitavo odjeljenje učenika u kome je šteta načinjena u trostrukom iznosu imovine. U tom slučaju naknada se utvrđuje u jednakim iznosima. Višak novca troši se na školsku imovinu ili sredstva koja se koriste u nastavi.

**Član 56.**

Dežurni nastavnik odnosno razrednik dužan je ispitati okolnosti i utvrditi počinitelja štete te o tome obavjestiti sekretara škole. Sekretar i domar dužni su pregledati, ustanoviti i procijeniti učinjenu štetu te o tome izvijestiti razrednika i direktora škole. Razrednik upoznaje počinitelja te roditelje odnosno staratelje o visini štete.

**Član 57.**

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja oštećene imovine odnosno na osnovu procjene, visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine. Sekretar škole dostavlja razredniku, a razrednik roditelju ili staratelju visinu cijene koju počinitelj treba da uplati, određeni iznos u blagajnu škole, u roku od 8 dana. Naknada štete može se vršiti ne samo uplatom u blagajnu škole, već i kupnjom oštećenog predmeta, montiranjem ili bojanjem, u dogovoru s razrednikom odnosno direktorom.

**Član 58.**

Učenici i radnici škole dužni su nađene stvari predati dežurnom nastavniku ili učeniku koji ih do pronalaženja vlasnika privremeno ostavlja kod sekretara škole. Nadeni novac, nakit i dragocjenosti čuvaju se u sekretarijatu škole.

## **VI. DUŽNOSTI I PRAVA RODITELJA I OSTALIH POSJETIOCA ŠKOLE**

**Član 59.**

Roditelji odnosno staratelji dužni su posjećivati školu radi prisustvovanja roditeljskim sastancima, individualnim informacijama s razrednicima, pedagogom, direktorom te radi rješavanja administrativnih poslova u sekretarijatu.

**Član 60.**

Individualni razgovori s razrednicima održavaju se prema rasporedu kojeg razrednik objavljuje na početku školske godine. Razrednici **ne mogu** primati roditelje kad obavljaju drugu dužnost ( dežurstvo, redovna nastava, vannastavne aktivnosti i sl.)

**Član 61.**

Roditelji i drugi posjetioци dužni su se javiti dežurnom učeniku koji će ih najaviti radniku škole s kojim žele razgovarati. Ako roditelji dolaze na roditeljski sastanak ili individualne



razgovore, dužni su reći dežurnom učeniku gdje idu i zatražiti informaciju u slučaju da ne znaju u kojoj je učionici se održava sastanak.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 62.**

Radnici škole odgovorni su za kršenje odredbi ovog Pravilnika prema odredbama ovog Pravilnika, Zakona o radu i Pravilnika o radu Škole.

### **Član 63.**

Učenici odgovaraju za kršenje odredbi ovog Pravilnika prema odredbama ovog Pravilnika te Pravilnika o pohvalama, nagradama i pedagoškim mjerama.

### **Član 64.**

Ovaj Pravilnik donosi Školski odbor.  
Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku kojim je donešen.

### **Član 65.**

Pravilnik stupa na snagu danom objave ne oglasnoj ploči škole.

### **Član 66.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 01.09.2005.godine.

Mostar, \_\_\_\_\_

Predsjednik Školskog odbora

Broj: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Rasim Prguda