

Na osnovu člana 46. stav 2. Zakona o srednjem obrazovanju („Službene Novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/04 i 34/07), člana 165., a u vezi sa članom 234. Pravila Javne ustanove Mješovite srednje elektrotehničke škole Sarajevo, Školski odbor na sjednici održanoj dana 18.02.2009. godine donio je

P R A V I L A **o kućnom redu**

I- OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Opće odredbe)**

Pravilima o kućnom redu (u daljem tekstu: ova Pravila) u Javnoj ustanovi Mješovitoj srednjoj elektrotehničkoj školi u Sarajevu (u daljem tekstu: Školi), uspostavljaju se standardi ponašanja zaposlenika i učenika Škole u obavljanju njihovih dužnosti, kao i lica koja posjećuju Školu-gosti Škole.

Ovim Pravilima uređuju se:

- radno vrijeme Škole,
- trajanje nastavnih sati i odmora,
- radno vrijeme direktora i ostalih zaposlenika koji nisu u nastavnom procesu,
- radno vrijeme biblioteke, sekretarijata, finansijsko računovodstvene službe,
- otvaranje i zatvaranje školske zgrade i drugih prostorija,
- korištenje kabineta, učionica, sale i drugih prostorija u Školi,
- pravila ophođenja učenika u Školi,
- ponašanje i dužnosti dežurnih učenika,
- oblačenje učenika, odnos prema imovini, način informisanja,
- pravila ophođenja/obaveze nastavnika, dužnosti dežurnog profesora, zaposlenika i gosti u Školi,
- primjena mjera zaštite na radu i zaštite od požara i
- ostala pitanja koja obezbjeđuju uvjete za rad disciplinu u Školi.

Član 2.

Na početku školske godine učenici se upoznaju sa pravima i obavezama odnosno dužnostima učenika propisanih Zakonom o srednjoj školi, Pravilima Škole, Pravilima o kućnom redu i drugim propisima koji su bitni za pravilan odgoj i obrazovanje učenika, funkcioniranje i rad ove ustanove.

U svrhu toga, a u skladu sa finansijskim mogućnostima škole, može se štampati posebna brošura „Vodič za učenike“ koji se uručuje učenicima prilikom upisa u prvi razred.

Član 3.

Zaposlenici, učenici Škole i sve druge osobe koje borave po bilo kom osnovu u prostorijama Škole dužni su se pridržavati Pravila o kućnom redu.

II - OPĆI PODACI O ŠKOLI I OBILJEŽJA

Član 4. (Opći podaci o Školi)

Škola je javna ustanova koja obavlja tj. čija je djelatnost srednje obrazovanje i odgoj učenika/učenica (u daljem tekstu: učenika) normalnog psihičkog i tjelesnog razvoja, a pod određenim uvjetima mogu se u redovno obrazovanje uključiti i učenici sa posebnim obrazovnim potrebama na principu integriranog obrazovanja.

Škola ima status redovne srednje škole.

Škola je javna ustanova u državnoj svojini i posluje pod nazivom Javna ustanova Mješovita srednja elektrotehnička škola Sarajevo.

Skraćeni naziv Škole je «M.S.E.Š. Sarajevo».

Sjedište Škole je u Sarajevu ul. Safeta Zajke 2.

Dan Škole je 17 maj i obilježava se svečano kroz javne, kulturne i sportske aktivnosti.

Obrazovno-odgojni ciljevi definirani su Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Pravilima Škole i ovim Pravilima o kućnom redu.

Član 5.

Školska godina traje od 01. septembra tekuće godine i traje do 31. avgusta naredne kalendarske godine.

Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i završava se nakon navršenih 17 nastavnih sedmica.

Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka prvog polugodišta.

Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon 18 nastavnih sedmica, odnosno 13 nastavnih sedmica za učenike završnih razreda.

Član 6. (Glavna obilježja Škole)

Glavna obilježja Škole su:

- znak Škole-logo i
- vizija/slogan Škole

«Biti najbolja škola u BiH u oblasti računarstva i informatike, telekomunikacija, elektronike, automatike i audio vizuelne tehnike».

Član 7. (Radno vrijeme Škole, trajanje nastavnih sati i odmora)

Škola organizira redovnu nastavu u petodnevnoj radnoj sedmici. Radno vrijeme Škole se podudara sa organizacijom redovne nastave.

Nastava u Školi se odvija u dvije smjene. Nastava u Školi počinje u 8 sati, a završava u 19,30 sati.

Nastavni čas/sat traje 45 minuta. Ukupno opterećenje učenika u nastavi iznosi do sedam časova dnevno, odnosno maksimalno 35 sati sedmično.

Raspored časova i odmora između časova utvrđuje se godišnjim programom rada Škole.

Član 8.

(Radno vrijeme direktora i ostalih zaposlenika koji nisu u nastavnom procesu)

Puno radno vrijeme direktora i ostalih zaposlenika koji nisu u nastavnom procesu traje 40 sati sedmično i realizuje se u okviru petodnevne radne sedmice od ponedjeljka do petka. Puno dnevno radno vrijeme zaposlenika iznosi 8 sati.

Dnevni raspored i trajanje radnog vremena u skladu sa specifičnostima obrazovno-odgojnog procesa i racionalne iskorištenosti kapaciteta, utvrđuje se odlukom direktora i godišnjim programom rada Škole koji donosi organ upravljana Škole.

Član 9.

(Radno vrijeme biblioteke, sekretarijata i finansijsko računovodstvene službe)

Trajanje i dnevni raspored radnog vremena biblioteke i stručnih službi Škole (rad sa učenicima i strankama) utvrđen odlukom direktora Škole, nalazi se istaknut na ulaznim vratima prostorija u kojima se ti poslovi obavljaju.

Član 10.

(Otvaranje i zatvaranje školske zgrade i međuprolaza)

Za vrijeme trajanja nastavne godine u radne dane, učenici se koriste ulazom na sjevero zapadnoj strani zgrade u vremenu od 07,50 do 19,40 sati. Ulaz koriste isključivo učenici ove Škole.

Zaposlenici i druga lica koja dolaze u školu koriste se ulazom na istočnoj strani zgrade (glavni ulaz).

Kontrolu ulaska i izlaska, otvaranje i zatvaranje ulaznih vrata zgrade Škole (oba ulaza) u vrijeme trajanja nastave obavljaju zadužena/ovlaštena lica tj. dežurni učenici pod nadzorom dežurnog profesora, domara odnosno noćnog čuvara, a po uputama i instrukcijama koje daje direktor Škole.

U vrijeme kad u Školi nema nastave, koristi se isključivo glavni ulaz, a kontrolu lica, dopuštenje, otvaranje i zatvaranje obavljaju domar odnosno noćni čuvar.

Član 11.

U prizemlju zgrade nalazi se prolaz koji povezuje glavnu zgradu sa bočnim krilom zgrade u kojem su smještene: laboratorije, kabineti, kancelarije, prostorije za izvođenje vannastavnih aktivnosti-sekcije, arhiva Škole i sl. (u daljem tekstu : međuprolaz). Koriste ga zaposlenici i učenici Škole namjenski uz obavezu redovnog zaključavanja. Međuprolaz se ne smije ostavljati otključan. Otključavanje i zaključavanje vrše profesori, domari, radnice na održavanju higijene-čistačice i druga lica koja su po nalogu direktora zadužili ključ.

Učenici koriste međuprolaz ograničeno i isključivo u pratnji predmetnog profesora-nastavnika ili drugog ovlaštenog lica kome je ključ dat na raspolaganje.

Član 12.

(Otvaranje i zatvaranje kabineta, učionica i drugih prostorija)

U Školi je organizirana kabinetska/učionička nastava. Otvaranje i zatvaranje kabineta, učionica, svlačionica i sale za tjelesni i zdravstveni odgoj vrši predmetni profesor

nastavnik ili drugo ovlašteno lice najkasnije 5-10 minuta prije početka, odnosno nakon završetka časa.

Član 13.
(Korištenje kabineta, učionica, sale i drugih prostorija u Školi)

Kabineti, učionice, sala i druge prostorije u Školi, koriste se namjenski i prema tačno utvrđenom rasporedu.

Učenici ulaze u kabinete-učionice najkasnije pet minuta prije oglašavanja zvona za početak časa. Učenici su dužni na nastavu dolaziti na vrijeme. U toku školskog časa, učenici mogu izlaziti samo u slučaju neophodne potrebe i uz odobrenje profesora/nastavnika.

III - PRAVILA OPHOĐENJA UČENIKA

1. Prisustvovanje nastavi

Član 14.

Prisustvovanje nastavi i drugim školskim aktivnostima za učenike je obavezno. Učenici su dužni doći na nastavu na vrijeme.

Član 15.

U Školi je organizirana kabinetska-učionička nastava. Nastavni proces počinje ujutro u 8.00 sati za učenike prve smjene, u 13,25 sati za učenike druge smjene i odvija se prema dnevnom režimu i rasporedu rada koji utvrđuje direktor Škole.

Učenici u školsku zgradu ulaze na glavni ulaz.

Glavni ulaz se nakon naznačenog vremena zaključava.

Član 16.

Učenici ulaze u kabinete - učionice, nakasnije pet minuta prije oglašavanja zvona za početak časa.

Član 17.

Učenici su obavezni pripremiti se za nastavu i sa sobom donijeti odgovarajuće udžbenike, pribor i opremu neophodnu za rad.

Ukoliko učenici nemaju čas, vrijeme do sljedećeg časa provode u školskoj biblioteci ili školskom dvorištu.

Član 18.

U toku časa učenici su dužni pažljivo pratiti predavanja i aktivno učestvovati u nastavnom procesu.

Član 19.

Prilikom ulaska nastavnika ili drugog zaposlenika Škole u kabinet - učionicu, učenici ustaju u znak poštovanja.

Član 20.

U toku školskog časa, učenici mogu izlaziti iz kabineta - učionice samo uz odobrenje nastavnika. Nastavnik dozvoljava da učenik izađe sa časa samo u slučaju neophodne potrebe. Nastavnik ne može u toku časa slati učenika po odjeljensku knjigu ili mu davati druge zadatke.

2. Kašnjenje, izostanci, odsustva

Član 21.

U slučaju kašnjenja na nastavu, učenik se može uključiti u proces nastave samo na početku narednog časa. O pravdanju izostanaka sa časa, u slučaju iz prethodnog stava, odlučuje razrednik.

Član 22.

Ukoliko nastavnik ne dođe na čas, učenici čekaju u kabinetu - učionici pet minuta, zatim redar o odsutnosti nastavnika izvještava pomoćnika direktora, koji preduzima dalje radnje.

Član 23.

Odsustva učenika sa nastave, odobravanje i posljedice izostanaka regulirani su detaljnije Pravilima Škole.

3. Pauze

Član 24.

Po završetku časa učenici tiho izlaze iz kabineta – učionice i prelaze u drugi kabinet – učionicu, prema rasporedu časova.

U toku pauze redar je obavezan očistiti tablu, otvoriti prozore i upozoriti ostale učenike da poštvavaju red u prostoriji.

Učenici su obavezni kretati se stubištem i hodnicima isključivo desnom stranom.

Član 25.

U slobodnom dijelu pauza učenicima su na raspolaganju školska biblioteka, sekretarijat škole ili druženje u dvorištu Škole.

Školska biblioteka i sekretarijat za vrijeme pauze učenika su otvoreni.

Učenici mogu boraviti i u sportskoj sali samo u prisustvu nastavnika sporta, a u kabinetu informatike samo u prisustvu nastavnika informatike.

4. Ponašanje i dežurstva učenika

Član 26.

Učenik je dužan u prostorijama Škole se ponašati primjerno i uredno izvršavati svoje obaveze. Njegov odnos prema nastavnicima, zaposlenicima i ostalim učenicima, treba biti pozitivan.

I izvan Škole (na javnim mjestima) učenik je dužan ponašati se primjerno, čuvati lični ugled, ugled Škole, Osnivača i služiti kao primjer u sredini u kojoj boravi i živi.

Član 27.

Kad kao predstavnik Škole učenik učestvuje na takmičenjima, sportskim igrama i drugim manifestacijama, dužan je to činiti sa najviše truda, zalaganja i ponosa, čuvajući svoj i ugled Škole. Učešće na takmičenjima smatra se obavezom za sve odabrane učenike.

U situacijama iz prethodnog stava učenik nosi obilježja Škole (akreditacija).

Član 28.

Učenik Škole se ne smije koristiti lažima, grubostima, prevarama ili drugim neprimjerenim radnjama i postupcima, niti izbjegavati svoje obaveze vezane za rad Škole.

Član 29.

U prostorije Škole nije dozvoljeno unošenje, niti konzumiranje alkohola, duhana i/ili drugih opojnih sredstava, kao i sredstava kojima se može povrijediti ili dovesti u opasnost život ili sigurnost druge osobe ili prouzrokovati materijalna šteta.

Učenicima nisu u prostorijama Škole dozvoljene igre na sreću, klađenje ili slično.

Član 30.

Učenici konzumiraju hranu i napitke u jednom od školskih bifea u i ispred Škole, nakon čega otpatke ostavljaju u korpe predviđene za tu namjenu.

Član 31.

Učenici ne mogu napuštati zgradu Škole u tokom nastave, niti u pauzama izlaziti van školske zgrade, osim u slučaju ako se to radi organizirano i u pratnji nastavnika, ili uz posebno odobrenje direktora ili pomoćnika direktora.

Član 32.

Najkasnije 15 minuta po završetku nastave učenici trebaju napustiti školsku zgradu.

U izuzetnim slučajevima i uz posebno pismeno odobrenje direktora učenici mogu boraviti u Školi i nakon ovog vremena.

Član 33.

Učenici ne mogu u zgradu Škole bez odobrenja ovlaštene osobe uvoditi učenike drugih škola niti druge osobe.

Član 34.

Dežurni učenik može biti svaki učenik kojeg odredi razrednik.

Dežurne učenike uz saglasnost učenika određuje razrednik.

U svakoj smjeni, dežuraju istovremeno po dva učenika u skladu i prema unaprijed utvrđenom rasporedu po odjeljenjima.

Dežurni učenici su obavezni da se ponašaju u skladu sa pravilima škole, odlukama organa škole, uputstvu i instrukcijama odgovornih lica i da svoju dužnost obavljaju savjesno i odgovorno.

Raspored dežurnih učenika se mora poštivati, a ukoliko dođe do nekih izmjena na vrijeme treba upoznati dežurnog profesora i razrednika.

Dežurni učenici su naročito u obavezi otvarati/otključavati i zatvarati/zaključavati ulazna vrata, ljubazno pozdraviti, od posjetioca uzeti identifikacioni dokument, zadržati ga i isti vratiti kad napušta zgradu, posjetioca najaviti, nakon odobrenja dopratiti do lica koje posjećuje i sl.

Dežurni učenik u posebnoj knjizi evidentira lične podatke posjetioca, vrijeme ulaska, izlaska, razloge posjete i ime osobe koju je lice posjetilo.

5. Oblačenje učenika

Član 35.

Učenici su obavezni da u Školu dolaze uredno obučeni, čisti i ispeglani, u odjeći koja je primjerena njihovom uzrastu.

Kosa učenika mora biti čista i uredno počesljana, a ako je duga kosa mora biti povezana, kako kod djevojaka tako i kod momaka.

Obuća učenika mora biti primjerena uzrastu, uglavnom ravna kožna ili sportska obuća, čista i uredna.

Na nastavi koja se odvija u sportskoj sali učenik je obavezan nositi odgovarajuću sportsku opremu: šorc ili trenerku, majicu i sportske tene.

Predmetni nastavnik je obavezan odstraniti sa nastave učenika koji nije obučen, obuven i očesljan kako je u prethodnom tekstu ovog člana definirano.

6. Odnos prema imovini

Član 36.

Učenicima Škole tokom nastave su na raspolaganju najsavremenija nastavna sredstva i oprema, kabineti, učionice, laboratorije, sportska sala i drugi uređeni prostori.

Za vrijeme boravka u školi o učenicima se brine nastavno i drugo stručno osoblje koje sposobnost učenika, njihovu nadarenost i talenat znaju prepoznati, pratiti, unaprijediti i usmjeriti ka uspjehu i za dobrobit učenika.

Zato su učenici Škole dužni:

- savjesno, uz najveću pažnju i odgovornost, koristiti i čuvati nastavna sredstva, knjige, opremu i drugu školsku imovinu, da bi se i slijedeće generacije njome koristile;
- školske udžbenike i knjige koje koriste tokom školske godine, po preuzimanju, zaštititi od oštećenja (umotati u papir ili drugi okvir, ne pisati po udžbenicima) i vratiti ih, u propisanom roku, u stanju u kakvom su preuzeti;
- muzičkim uređajima mogu rukovati samo za to ovlašteni učenici;
- brinuti se o higijeni prostora u kojima borave, okolini zgrade - dvorištu;
- štiti imovinu Škole;
- obavijestiti razrednika ili predmetnog nastavnika o eventualnom oštećenju ili nestanku opreme;
- svaku štetu koju prouzrokuju na imovini Škole, namjerno ili nepažnjom, nadoknaditi prema opštim pravilima o naknadi štete.

7. Načini informiranja

Član 37.

Službena obavještenja koja se odnose na sve učenike Škole plasiraju se putem školskog razglasa. Ostala važna obavještenja oglašavaju se na oglasnoj ploči kod ulaza.

Učenicima se preporučuje da pažljivo saslušaju sve informacije koje se plasiraju putem školskog razglasa, kao i da pročitaju sve informacije na oglasnoj ploči.

Član 38.

Učenicima Škole, njihovim roditeljima, odnosno starateljima je omogućeno da svoja zapažanja i prijedloge za poboljšanje uslova i unapređenje nastave, ili druge prijedloge kojima mogu doprinijeti boljem radu i organizaciji života u Školi, iznesu pismeno i predaju u sekretarijat škole ili ubace u posebno, za tu namjenu predviđeno sanduče.

Anonimni prijedlozi i primjedbe iz prethodnog stava neće se razmatrati.

Prijedlozi učenika i roditelja mogu biti upućeni i na kancelariju direktora Škole.

Član 39.

Komunikacija između uprave Škole i učenika i obratno ostvaruje se preko razrednika, pomoćnika direktora, pedagoga-psihologa i psihologa Škole.

8. Novac, vrijednosti, izgubljena i nađena imovina učenika

Član 40.

U Školu ne treba donositi vrijedni nakit, veće količine novca, skupe mobitele niti druge vrijedne predmete.

Škola ne odgovara za imovinu učenika koji postupaju suprotno odredbi iz prethodnog stava.

Član 41.

Sve nađene stvari ili novac učenici su dužni predati razredniku ili dežurnom profesoru.

Nađene stvari dežurni profesor, razrednik ili drugi zaposlenik predaje sekretaru Škole koji ih, uz pismenu zabilješku, preuzima i vraća vlasniku.

Osoba koja preuzme izgubljenu stvar ili novac odgovara za tačnost podataka koje je dao sekretaru u pogledu vlasništva preuzete stvari ili novca.

Lažno predstavljanje iz prethodnog stava, predstavlja težu povredu učeničke dužnosti, odnosno radne dužnosti.

IV - PRAVILA OPHOĐENJA ZAPOSLENIKA

Član 42. (Opća pravila)

Zaposlenici Škole dužni su poštivati sve standarde ponašanja koje organi Škole propišu. Svojim ponašanjem oni će uvijek štiti ugled Škole.

Zaposlenici Škole naročito:

- su dužni poštivati i dosljedno sprovoditi odluke organa Škole,
- u svom radu isključit će bilo kakvu pristrasnost prema drugom i drugačijem (vjeroispovijesti, naciji, političkoj ideologiji, rasi, spolu i drugim mogućim predrasudama),
- ne smiju govoriti protiv ličnosti,
- ne smiju koristiti izraze i riječi koje mogu vrijeđati drugoga i drugačijeg, izraze ili njihove sinonime koji vrijeđaju ljudsko dostojanstvo i narušavaju dignitet ustanove, te potiču na mržnju i nasilje,
- razgovor u hodniku ne smije biti toliko glasan da se njime ometa tok održavanja nastave, rad službi ili tok sjednica organa Škole,
- na drugim javnim mjestima gdje učestvuju kao izabrani predstavnici, zaposlenici će nastojati na najbolji način prezentirati Školu,
- neće obavljati svoje dužnosti ni koristiti njihove prednosti s ciljem ostvarivanja vlastitih direktnih ili indirektnih interesa.

1. Obaveze profesora/nastavnika

Član 43.

1. Profesor/nastavnik je dužan doći u Školu, najmanje 10 minuta prije početka nastave, a u kabinet -učionicu je dužan ući prije zvona za početak časa;
2. Ukoliko je spriječen doći na posao, profesor/nastavnik je dužan obavijestiti pomoćnika direktora ili dežurnog nastavnika, najkasnije dan ranije, kako bi se na vrijeme osigurala odgovarajuća, po mogućnosti stručna zamjena;

3. Profesor/nastavnik je dužan pripremiti se za nastavu, pravovremeno osigurati potrebna učila i izvršiti druge pripreme neophodne za realiziranje časa;
4. Profesor/nastavnik duži nastavna sredstva i opremu u kabinetu - učionici u kojoj radi i za ta sredstva i opremu je materijalno odgovoran. U slučaju nestanka ili oštećenja zadužene imovine, nastalih njegovom greškom ili postupkom učenika koji se mogao spriječiti, nastavnik je dužan nadoknaditi nastalu štetu;
5. Svojim radom, ponašanjem i oblačenjem profesor/nastavnik mora biti uzor učenicima (u učionici, na izletu, na putovanjima, u pozorištu, u kinu, kao i na svakom drugom mjestu u kome borave zajedno);
6. Profesor/nastavnik mora voditi računa o ličnoj higijeni, higijeni usta, frizuri i stilu odijevanja;
7. Profesori/nastavnici su obavezni da na radnom mjestu nose odgovarajuću odjeću, primjerenu zvanju nastavnika - odgajatelja i to:

Profesorima/nastavnicima se preporučuje:

- a. odijelo i odgovarajuća košulja i obuća,
- b. u toplijim vremenskim uvjetima: pantalone i košulja kratkih rukava i odgovarajuća obuća (ne bez čarapa).

Profesoricama/nastavnicama se preporučuje:

- a. kostim – sako dužine preko bokova i suknja dužine preko koljena, odgovarajuća košulja,
- b. ako ne nosi kostim, nastavnica je dužna obući odgovarajuću tuniku bez rukava ili mantil, dužine preko koljena, sa amblemom Škole. Uz tuniku se nosi košulja ili majica sa rukavima, odgovarajuće boje.

Profesorice/nastavnice nose odgovarajuću obuću, ne papuče i nikad bez čarapa. Triko majica nije dozvoljena niti profesorima niti profesoricama. Profesoricama nisu dozvoljene uske pantalone, dekoltirane košulje/majice, kao ni mini suknja.

8. Profesor/nastavnik je dužan voditi računa o higijeni i estetskom izgledu njegovog radnog prostora i zbornice;
9. Za sve nastavnike zbornica je mjesto gdje konzumiraju kafa i druge napitke.
10. Profesori/nastavnici koji puše rade to na za to određenom mjestu, nikad u kabinetima za rad i nikad u pisustvu učenika;
11. Kada u okviru redovnih poslova obavlja dežurstvo, profesor/nastavnik je dužan dežuru obavljati odgovorno, vodeći računa o urednom odvijanju nastavnog procesa, adekvatnoj zamjeni odsutnih nastavnika (sigurno kretanje i odmaranje učenika uz poštivanje propisanih pravila i reda);
12. Profesor/nastavnik je dužan pridržavati se dogovorenih termina za konsultacije sa roditeljima i u slučaju promjene termina na vrijeme ih obavijestiti;
13. Odnos profesora/nastavnika prema roditeljima, drugim zaposlenicima, gostima škole i ostalim osobama koje posjete Školu, mora biti poslovan i s poštovanjem;
14. Profesor/nastavnik ne može za vrijeme radnog dana napuštati Školu zbog privatnih poslova, bez odobrenja neposrednog rukovodioca, ne može u Školi obavljati privatne poslove niti može bez odobrenja uvoditi u Školu druge osobe;
15. Za boravak u Školi izvan redovnog radnog vremena profesor/nastavnik mora imati usmeno ili pismeno odobrenje direktora.

2. Obaveze dežurnog profesora

Član 44.

Dežurni profesor u vrijeme dežurstva, obavežno u posebnu knjigu evidentira promjene koje nastanu u nastavnom procesu (zakašnjenje profesora, neodržavanje časa, puštanje učenika prije završetka časa, zamjene i drugo), te posjete lica koje ulazi u Školu (lični podaci iz lične karte).

Dežurni profesor nadzire rad dežurnih učenika koji su u obavezi od posjetioca uzeti identifikacioni dokument, ostaviti identifikacioni dokument i isti vratiti kada napušta zgradu. Dežurni učenik u posebnoj knjizi evidentira lične podatke posjetioca, vrijeme ulaska, izlaska, razloge posjete i ime osobe u Školi koju je lice posjetilo.

Evidencija ulazaka i izlazaka vodi se tokom 24 sata, s tim što evidenciju iza 19,00 sati dopunjava/ preuzima noćni čuvar Škole.

3. Obaveze ostalih zaposlenika

Član 45.

Zaposlenici raspoređeni na poslove izvan nastave, dužni su savjesno i odgovorno izvršavati poslove na koje su raspoređeni, na vrijeme dolaziti na posao i poštovati sva pravila Škole, odluke i upute nadležnih organa.

Na radnom mjestu zaposlenici treba da budu uredni, propisno obučeni - saglasno odredbama prethodnog člana ovih Pravila koje se odnose na profesore i profesorice, te da se pridržavaju propisanih mjera zaštite na radu i drugih mjera o sigurnosti osoba i imovine. Zaposlenici su dužni prema učenicima, roditeljima, gostima i ostalim zaposlenicima Škole, ponašati se poslovno i s poštovanjem.

V – ŠKOLSKE SVEČANOSTI

Član 46.

U Školi se organiziraju posebne svečanosti povodom:

- proslave 17 maja Dana Škole,
- dana prosvjetnih radnika,
- otvaranja novih kabineta,
- prezentacije multidisciplinarnih projekata,
- državnih praznika i drugih značajnih datuma,
- ramazana i drugih vjerskih blagdana,
- završene mature - matursko veče i
- svih ostalih događaja koje organi Škole smatraju bitnim.

Član 47.

Organizacijom svečanosti neposredno rukovode zaduženi nastavnici uz učešće učenika. O svečanostima se prave video i fotografski zapisi koji se čuvaju u arhivi Škole. Svečanosti u Školi odvijaju se prema posebnom protokolu koji je sastavni dio ovih Pravila.

Član 48.

Državni praznici i drugi značajni datumima u Školi se obilježavaju nizom aktivnosti predviđenih Godišnjim programom rada. Povodom državnih praznika, na zgradu Škole se obavežno postavlja državna zastava.

Član 49.

Nastavni proces se tokom ramazana i za vrijeme vjerskih blagdana, odvija prema posebnom režimu i detaljnije se planira Godišnjim programom rada.

Za vrijeme ramazana u školskim bifeima se, u organizaciji učenika spremaju iftari i vrši podlela za svako odjeljenje.

Razrednik je obavezan brinuti se o realiziranju ovih aktivnosti u njegovom odjeljenju.

Član 50.

Učenici Škole mogu organizirati novogodišnju svečanost ili druge svečanosti i druženja prigodnim povodom koji sami predlože.

Učenici koji žele organizirati svečanost podnose pismeni zahtjev direktoru Škole, prilažu scenarij svečanosti i obrazlažu razloge i način organizacije.

O zahtjevu učenika odlučuje direktor Škole i određuje posebne uslove organizacije - prostor, vrijeme, osiguranje, eventualno unošenje hrane i napitaka, korištenje školske opreme, dežurne nastavnike i ostalo.

Član 51.

Organizatori svečanosti i svi učesnici svečanosti dužni su poštovati ova pravila i posebne uslove koje u povodu organizacije svečanosti postavi direktor Škole.

Organizatori svečanosti su odgovorni za sve propuste i eventualnu štetu koja nastane tokom svečanosti.

VI - GOSTI U ŠKOLI

Član 52.

U Školi se, u okviru realiziranja posebnih nastavnih sadržaja ili svečanosti, pozivaju, kao gosti, ugledne ličnosti iz kulturnog i javnog života.

O pozivanju gostiju, na prijedlog pomoćnika direktora ili nastavnika, odlučuje direktor Škole.

O prijemu, boravku i ispraćaju gostiju Škole brine se osoba koju zaduži direktor.

VII – PRIMJENA MJERA ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA

Član 53.

Za sve zaposlenike i učenike Škole obavezna je primjena mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Svi zaposlenici su obavezni prisustvovati obuci za zaštitu od požara i obuci za postupanje u slučaju opasnosti.

Upute o primjeni ovih mjera daju se periodično, u obliku kurseva i obuke, kao i putem shematskih prikaza koji su postavljeni u prostorima Škole.

U slučaju opasnosti, nastavnik je osoba koja je dužna preduzeti propisane mjere u cilju zaštite zdravlja i života učenika, zaštite života drugih zaposlenika i imovine Škole.

Pravilima Škole je detaljnije propisano postupanje u slučaju vanrednih okolnosti.

Član 54.

Razrednik ili drugo stručno lice na času odjeljenske zajednice povremeno, najmanje dva puta u toku školske godine, upoznaje učenike o načinu primjene mjera zaštite od požara i o postupanju u slučaju opasnosti.

VIII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 55.

Svi zaposlenici Škole dužni su se upoznati i pridržavati odredaba ovih Pravila. Povreda odredaba ovih Pravila predstavlja težu povredu radne dužnosti i učeničke dužnosti..

Član 56.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Broj: 171-2/2009
Sarajevo, 18.02.2009.godine

Predsjednik
Školskog odbora

Dr. Mujo Hebibović