

Na osnovu čl.16. Statuta JU Srednja mješovita škola "Ivan Goran Kovačić" Herceg-Novog, Školski odbor na sjednici održanoj 24.09.2024.godine, donio je

## **P R A V I L N I K O KUĆNOM REDU ŠKOLE**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red u JUSrednja mješovita škola "Ivan Goran Kovačić" u Herceg-Novom (u daljem tekstu Škola).

#### **Član 2.**

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na učenike, lica koja nemaju status učenika, nastavnike, stručne saradnike, službenike i ostala lica zaposlena u Školi, kao i lica koja po raznim osnovama dolaze u Školu.

#### **Član 3.**

S odredbama ovog Pravilnika razredne starješine su dužne upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno staratelje.

Jedan primjerak Pravilnika ističe se na vidnom mjestu kod ulaznih vrata Škole.

### **II BORAVAK U PROSTORIJAMA ŠKOLE**

#### **Član 4.**

Učenici, nastavnici i radnici Škole, te druga lica, mogu boraviti u prostoru Škole samo tokom radnog vremena Škole, odnosno vremena određenog za nastavu i u vrijeme odrganizovanih aktivnosti: vannastavne aktivnosti, izborni sadržaji i slobodne aktivnosti.

Izvan radnog vremena samo u dogovoru sa direktorom.

#### **Član 5.**

Nastava u Školi počinje u 07.30 za prvu, odnosno u 11.00 časova za drugu smjenu. Profesori su dužni da dođu prije početka nastave, odnosno časa, najmanje deset minuta kako bi se blagovremeno pripremili za nastavu.

Za vrijeme nastave ulazna vrata Škole su zaključana, osim za vrijeme velikog odmora, i to od 7.40 za prvu, odnosno 11.10 za drugu smjenu.

Učenici ulaze u Školu deset minuta prije početka nastave. U slučaju lošeg vremena mogu ući i ranije i boraviti u holu Škole.

Učenici napuštaju Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obaveza.

## **Član 6.**

Raspored konsultacija odjeljenjskih starješina sa roditeljima, raspored radnog vremena sekretarijata Škole u vezi sa prijemom stranaka, ističe se na oglasnoj tabli kod ulaznih vrata Škole.

## **Član 7.**

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane prijema roditelja ili u vrijeme koje odredi odjeljenjski starješina, odnosno predmetni nastavnik.

Petnaest dana prije kraja nastavne godine, roditelji mogu pravdati časove učenika samo kod dežurnog nastavnika ili pomoćnika direktora.

## **Član 8.**

Učenici, nastavnici, zaposleni u Školi, kao i roditelji koji dolaze u posjetu Školi, svoju odjeću i izgled moraju prilagoditi instituciji kakva je škola (izbjegavati sve što se u školskom ambijentu smatra nepristojnim: gola leđa, ramena, stomak, duboki dekolte, majice sa bretelama, preuska i providna odjeća, bermude, šortsevi, prekratke suknje i haljine (kraće od 5 cm iznad kolena), helanke sa kratkim majicama, papuče, japanke, nečista i neuredna kosa, majice sa neprimerenim natpisima i aplikacijama (vjerskih, političkih, vulgarnih sadržaja itd.)

## **Član 9.**

Nepoznatim i nezaposlenim licima zabranjuje se boravak i zadržavanje u Školi.

## **Član 10.**

U školskom dvorištu parkiranje automobila dozvoljeno je samo za zaposlene u Školi.

## **Član 11.**

Dozvolu za ulazak u Školu licima koja nisu zaposlena daje dežurni nastavnik, pomoćnik direktora ili direktor, na osnovu obavještenja dežurnog učenika.

## **Član 12.**

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje u zgradi
- u dvorištu škole na udaljenosti najmanje 20 metara
- nošenje oružja, eksplozivnih sredstava i sredstava koja mogu izazvati požar, eksploziju i povrede lica
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- prodaja i promet svih roba koje nisu u skladu s ciljevima obrazovno-vaspitnog rada
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- nedolično ponašanje koje na bilo koji način ometa izvođenje nastave i rad u Školi
- boravak u hodnicima Škole u vrijeme održavanja nastave
- napuštanje zgrade u vrijeme trajanja nastave i boravak u školskom dvorištu bez odobrenja dežurnog nastavnika ili pomoćnika direktora
- uvođenje životinja u prostorije i dvorište Škole
- dovođenje nepoznatih lica u Školu bez odobrenja pomoćnika direktora i direktora Škole

### **Član 13.**

Svi sanitarni čvorovi na spratovima su u vrijeme nastave zaključani, sem po jednog na svakom spratu , i osoblje zaduženo za higijenu , otvara ih za vrijeme odmora.

### **Član 14.**

Dužnost je učenika, nastavnika, zaposlenih i drugih lica koja borave u Školi, staranje o imovini Škole. Zaposleni i učenik koji namjerno ili krajnjom nepažnjom i nebrigom prouzrokuje štetu Školi, dužan je nastalu štetu nadoknaditi.

### **Član 15.**

Zabranjena je upotreba dodatnih grijnih tijela (grijalica, rešoa, plinskih rešoa itd.) u prostorijama Škole.

### **Član 16.**

Radnici Škole moraju racionalno koristiti sredstva Škole koja su im data na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama ili drugi kvar radnici i učenici su obavezni prijaviti dežurnom nastavniku, pomoćniku direktora ili direktoru Škole.

### **Član 17.**

Nađene stvari u kabinetima, zajedničkim prostorijama i kancelarijama, predaju se sekretaru Škole, koji o tome sačinjava pismenu zabilješku, i putem oglasne table o tome obavještava učenike i zaposlene.

### **Član 18.**

Zelene površine i dvorište održavaju se redovno, o čemu je dužno da se stara tehničko osoblje škole.

### **Član 19.**

Zaposleni i učenici Škole su dužni da se kulturno odnose prema roditeljima i drugim licima koja borave u Školi.

### **Član 20.**

Nakon isteka svog radnog vremena zaposleni su dužni uredno ostaviti svoje prostorije, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i rasvjetu i zaključati radne prostorije.

### **Član 21.**

Školsku zgradu mogu otključavati i zaključavati domar i direktor, a izuzetno i druga lica koja odredi direktor.

Ključevi ostalih prostorija dostupni su zaposlenima koji borave u njima.

Nastavnici fizičkog vaspitanja obavezni su na početku nastave zaključati ulazna vrata fiskulturne sale. To isto moraju uraditi i nakon nastave. Učenici se strogo moraju pridržavati pravila boravka u svlačionicama, fiskulturnoj sali i sportskom poligonu.

Nastavnici i učenici se moraju u kabinetim informatike i prostorijama Preduzeća za vježbe, pridržavati pravila istaknutih u kabinetima.

### **III UČENICI**

#### **Član 22.**

U zgradu i učionice učenici su dužni da ulaze bez trčanja, galame i gužve.

U školsku zgradu učenici mogu unositi samo knjige, pribor potreban za nastavu i sportsku opremu.

#### **Član 23.**

Školski čas traje 45 minuta. Veliki odmori su između trećeg i četvrtog časa i traju 15 minuta. Između ostalih časova su mali odmori i traju po 5 minuta.

#### **Član 24.**

Za vrijeme malih odmora učenici čekaju početak časa ispred kabineta, predmeta koji po rasporedu imaju sljedeći čas. U vrijeme malog odmora učenici ne mogu boraviti u holu i školskom dvorištu.

U toku velikog odmora učenici mogu boraviti u holu i dvorištu Škole.

U kabinet učenici ulaze zajedno sa nastavnikom.

#### **Član 25.**

Učenici ne mogu ulaziti na čas ukoliko su zakasnili.

Izuzetno od st.1. ovog člana učenici koji putuju mogu na početku nastave, zbog kašnjenja gradskog prevoza, uz obrazloženje kašnjenja predmetnom nastavniku, prisustvovati času.

#### **Član 26.**

Kada napuštaju učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari. Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihovog boravka u Školi.

#### **Član 27.**

Ukoliko predmetni profesor odobri učeniku da privremeno napusti učionicu, a učenik se ne vrati u roku od 5 minuta, profesor je dužan da tog učenika upiše kao odsutnog.

#### **Član 28.**

Učenici ne mogu bez odobrenja dežurnog nastavnika ili pomoćnika direktora ulaziti u zbornicu, kancelarije pomoćnika direktora, direktora i sekretara Škole, osim po pozivu ili na zahtjev preko odjeljenjskog starješine.

#### **Član 29.**

**Dva učenika, ili više njih ne mogu istovremeno privremeno napustiti učionicu, odnosno profesor ne može dati takvo odobrenje.**

#### **Član 30.**

Učenici su dužni da u Školu dolaze uredni i pristojno odjeveni shodno čl.8 Pravilnika o kućnom redu. Za nepoštovanje odredbi ovog člana, učenik može biti udaljen iz Škole od strane odjeljenjskog starješine, pomoćnika direktora, direktora Škole, predmetnog nastavnika i zaposlenog Škole.

### **Član 31.**

Ponašanje učenika mora biti u skladu sa pravilima lijepog ponašanja, kućnim redom, čuvajući na taj način i svoj i ugled Škole.

Učenik mora da se:

- kulturno ponaša u Školi i izvan nje, vodeći računa o ličnom ugledu i ugledu Škole
- održava čistim i urednim svoj radni prostor, prostor Škole, dvorište i ostali prostor u kojem boravi u svrhu obrazovno-vaspitnog rada
- dolazi pristojno odjeven i uredan u Školu
- uljudno se odnosi prema učenicima, nastavnicima, zaposlenim i drugim licima koja borave u Školi

U slučaju povrede učenika tokom nastavnog dana, dežurni nastavnik ili pomoćnik direktora moraju organizovati pratnju odrasle osobe učeniku, obavijestiti roditelja ili staratelja, a po potrebi organizovati i ljekarsku pomoć.

### **Član 32.**

**Na nastavi učenik ne smije koristiti mobilni telefon i audio-vizuelnu opremu.**

### **Član 33.**

Učenici su dužni da čuvaju školski inventar i imovinu. Ako dođe do oštećenja ili uništenja inventarskih predmeta u učionici ili nekoj drugoj prostoriji Škole, materijalnu i drugu odgovornost snosi počinilac. Solidarno plaćanje štete moguće je samo uz dogovor na odjeljenjskoj zajednici ili roditeljskom sastanku.

### **Član 34.**

Učenik je odgovoran za štetu koju napravi na imovini Škole.

Roditelji odnosno staratelji moraju Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi. Takođe, obaveze koje učenik ima prema drugim pravnim licima za usluge čiji je organizator Škola (izleti, ekskurzija itd.), moraju se blagovremeno izmiriti.

Učeniku ne može biti izdato svjedočanstvo ili drugi dokument dok svoje obaveze prema tim osnovama ne izmiri.

### **Član 35.**

Za vrijeme nastave fizičkog vaspitanja učenici moraju vrijedne predmete, novac itd. dati na čuvanje redaru ili drugom učeniku koga odredi predmetni profesor, a ako to ne urade sami snose odgovornost za njihov eventualni nestanak.

Učenici koji su oslobođeni nastave, koji iz drugih razloga ne vježbaju, moraju biti prisutni na času.

### **Član 36.**

Za kolektivno napuštanje nastave, pored neopravdanih časova, primijenice se Pravilnik o disciplinskim mjerama, a odjeljenjski starješina je dužan da odmah sazove roditeljski sastanak.

### **Član 37.**

Učenik, roditelj odnosno staratelj dužan je da opravda izostanke sa časova najkasnije u roku od sedam dana od dana izostanka. Učenik može da opravda izostanke samo donošenjem

ljekarskog uvjerenja izdatog od strane svog izabranog ljekara ili donošenjem opravdanja organizacije u čijim aktivnostima je učestvovao. Ako roditelj pravda izostanke, dužan je da to učini dolaskom u školu, a ne putem telefona.

Ako učenik izostane sa nastave više od jednog dana dužan je, on ili njegov roditelj, najkasnije u roku od tri dana, da obavijesti odjeljenjskog starješinu o razlozima izostanka.

#### **Član 38.**

Na početku godine roditelj mora obavijestiti odjeljenjskog starješinu o imenu i prezimenu izabranog ljekara, mjestu gdje radi i broju telefona. Valjanim se smatraju samo opravdanja koja izdaje taj ljekar. U slučaju promjene izabranog ljekara, roditelj je dužan da obavijesti odjeljenjskog starješinu.

Ljekarski pregled učenik mora najaviti odjeljenjskom starješini i po mogućnosti organizovati ga u dijelu dana kada nije na nastavi.

### **IV PROFESORI**

#### **Član 39.**

Profesori su dužni ponijeti dnevnik iz zbornice na prvi čas i vratiti dnevnik nakon trećeg časa. Takođe su dužni ponijeti dnevnik na četvrti čas i vratiti dnevnik nakon poslednjeg časa. Učenici zaduženi od strane razrednog starješine mogu da nose dnevnike između časova .

#### **Član 40.**

Profesor je dužan da sa oglašavanjem početka časa pođe na nastavu. Ne može završiti čas i pustiti učenike prije nego je predviđeno rasporedom u Školi. Izuzetak su profesori fizičkog vaspitanja, koji to mogu uraditi 3-5 minuta ranije, da bi se učenici mogli presvući.

#### **Član 41.**

Profesori moraju uredno i na vrijeme voditi pedagošku dokumentaciju, dostavljati je pomoćniku direktora, sekretarijatu ili pedagoško-psihološkoj službi, kako bi se školska administracija mogla redovno i pravilno voditi.

#### **Član 42.**

Profesori su dužni svakog dana pogledati oglasnu tablu u zbornici kako bi se upoznali sa eventualnim promjenama u rasporedu, planiranim zamjenama, saopštenjima i obavještenjima.

Profesor koji nije prisustvovao sjednicama odjeljenjskog, odnosno Nastavničkog vijeća i stručnog aktiva, mora svoj izostanak opravdati, i naknadno se informisati o sadržaju i bitnim odlukama koje su na njoj donešene.

#### **Član 43.**

Nije dozvoljeno učenika u toku časa slati za privatne usluge.

#### **Član 44.**

Nedolično ponašanje učenika na času, profesor rješava u učionici, a ako to ne uspije, upućuje učenika kod pedagoga, psihologa ili pomoćnika direktora. Učenik je dužan da se poslije razgovora vrati na čas, u suprotnom, smatra se da je samovoljno napustio nastavu.

Probleme sa učenicima profesor prvo treba da pokuša sam da riješi, a ako ne uspije, u rješavanje problema uključuje odjeljenjskog starješinu, psihologa i pedagoga Škole.

#### **Član 45.**

Predmetni nastavnik je dužan da na početku časa evidentira odsustvo učenika.

#### **Član 46.**

Ponašanje nastavnika mora biti u skladu sa pravilima lijepog ponašanja, kućnim redom, čuvajući na taj način i svoj i ugled Škole.

Nastavnik mora da se:

- kulturno ponaša u Školi i izvan nje, vodeći računa o ličnom ugledu i ugledu Škole
- održava čistim i urednim svoj radni prostor, prostor Škole, dvorište i ostali prostor u kojem boravi u svrhu obrazovno-vaspitnog rada
- dolazi pristojno odjeven i uredan u Školu
- uljudno se odnosi prema učenicima, nastavnicima, zaposlenim i drugim licima koja borave u Školi

### **DEŽURSTVO U ŠKOLI**

#### **Član 47.**

Dežurstvo nastavnika i učenika u Školi je obavezno. Izuzetno, dežurstvom mogu biti obuhvaćeni i ostali zaposleni u Školi.

#### **Član 48.**

Dežurstvo nastavnika i učenika u potpunosti je definisano Pravilnikom o dežurstvu nastavnika, odnosno Pravilnikom o dežurstvu profesora

### **VI**

### **BIBLIOTEKA**

#### **Član 49.**

Knjige koje učenik zaduži u školskoj biblioteci, ili iz seminarske biblioteke nastavnika, mora čuvati i neoštećene pravovremeno vratiti u skladu sa Pravilnikom školske biblioteke.

#### **Član 50.**

U slučaju gubitka ili oštećenja knjige, učenik je dužan da nadoknadi štetu na način što će donijeti novu ili neku drugu knjigu potrebnu biblioteci, a materijalno iste ili približne vrijednosti.

#### **Član 51.**

Učeniku koji nije vratio knjige na kraju školske godine, ne može se izdati svjedočanstvo ili diploma dok ne vrati zadužene knjige. O uredno vraćenim knjigama bibliotekar izdaje učeniku potvrdu sa pečatom biblioteke koju on predaje razrednom starješini.

## **VII KRŠENJE KUĆNOG REDA**

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obaveza nastavnika i učenika Škole.

Nastavnik, odnosno zaposleni koji postupa suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obaveze.

Zaposleni koji krši član 8. ovog Pravilnika neće moći pristupiti obavljanju svog posla.

Učenik koji postupa suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je prema Statutu Škole i pravilnicima o disciplinskim mjerama učenika gimnazije, odnosno srednjih stručnih škola.

Učenik koji krši član 8. ovog Pravilnika biće vraćen kući.

Lice koje za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, odgovorno je za štetu koju učini Školi, a dežurni nastavnik, pomoćnik direktora su dužni da ga udalje iz prostorija Škole.

## **VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Školskog odbora, a po prethodno pribavljanom mišljenju zajednice učenika i Nastavničkog vijeća.

Predlog za izmjenu i dopunu Pravilnika mogu davati Nastavničko vijeće i učenici preko Učeničkog parlamenta.

Sa odredbama ovog Pravilnika moraju biti upoznati svi učenici prilikom upisa i radnici prilikom zapošljavanja.

**Herceg-Novi,  
24.9.2024.**

**Predsjednik Školskog odbora**

***Ljubomir Đurišić***