

PREČIŠĆENI TEKST, SA UVRŠTENIM IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA

Na osnovu čl.16. Statuta JU Gimnazija "Slobodan Škerović" Podgorica, Školski odbor na sjednici održanoj 10.03.2016. godine, te izmjenama i dopunama izvršenim na sjednici 6.9.2022. godine donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU ŠKOLE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red JU Gimnazije "Slobodan Škerović" Podgorica (u daljem tekstu Škola).

Član 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na učenike, lica koja nemaju status učenika, profesore, 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 odjeljenjske starješine su dužne upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno staratelje.

Jedan primjerak Pravilnika ističe se na vidnom mjestu u Školi.

II BORAČAK 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 organizovanih aktivnosti: vannastavne aktivnosti, izborni sadržaji i slobodne aktivnosti.

Izvan radnog vremena samo u dogovoru sa direktorom.

Član 5.

PREČIŠĆENI TEKST, SA UVRŠTENIM IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA

Nastava u Školi počinje u 07.30 za prvu, odnosno u 14.00 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 zatvorena, osim za vrijeme velikog odmora, za prvu i 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.

Za vrijeme nastave ulazna vrata Škole se zatvaraju 5 minuta nakon početka časova

Član 6.

Raspored konsultacija odjeljenskih 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 danima prijema roditelja ili u vrijeme koje odredi odjeljenski starješina, odnosno predmetni nastavnik.

Nedelju dana prije kraja II i IV klasifikacionog perioda nastavne godine, roditelji učenika časove mogu pravdati samo kod pomoćnika direktora.

Član 8.

Učenici, profesori i zaposleni u Školi svoju odjeću i izgled moraju prilagoditi instituciji kakva je škola.

PREČIŠĆENI TEKST, SA UVRŠTENIM IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA

Nije dozvoljeno sve što se u školskom ambijentu smatra nepristojnim: kratki gornji djelovi odjeće, providna odjeća, bermude, šortseve, mini suknje, helanke, papuče itd.

Nije dozvoljeno sve što se u školskom ambijentu smatra nepristojnim: papučama, japankama, šortsu, majicama koje ne pokrivaju stomak i leđa, majicama na bretele, dekoltiranim majicama, mini suknjama, helankama, pretjeranim nakitom, upadljivom šminkom.

Član 9.

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

Član 10.

U školskom dvorištu parkiranje automobila dozvoljeno je samo za zaposlene u Školi, osim na prostoru pored sportske sale, u vrijeme kada je sala predviđena za korišćenje od strane drugih lica/zakupaca.

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 i 10 m od ulaza u Školu - 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

PREČIŠĆENI TEKST, SA UVRŠTENIM IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA

ili pomoćnika direktora - uvođenje životinja u prostorije i dvorište Škole - dovođenje nepoznatih lica u Školu bez odobrenja pomoćnika direktora i direktora Škole.

Na osnovu Zakona o ograničavanju upotrebe duvanskih proizvoda koji je stupio na snagu avgusta 2019. godine, pušenje je strogo zabranjeno u svim prostorijama i dvorištu Škole.

Član 13.

Svi sanitarni čvorovi na spratovima su u vrijeme nastave otvoreni.

Učenicima nije dozvoljen ulazak u toalete i svlačionice suprotnog pola.

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 grejnih 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 pomoćniku direktora, uz obavezu dostavljanja ličnih podataka.

Član 18.

PREČIŠĆENI TEKST, SA UVRŠTENIM IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA

Zelene površine, dvorište, školski voćnjak i parking održavaju se redovno, o čemu su dužni da se staraju: radnice na održavanju higijene i domari.

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 zaključati radne prostorije.

Radnik, koji je određen da kasnije dođe na posao sat vremena, ostaje duže isti vremenski period, da sve prostorije provjeri poslije radnog vremena svih zaposlenih i upali alarm u kancelarijama.

Domari i direktor imaju svoje šifre kojima se aktivira/deaktivira alarm i ključeve svih prostorija u školi.

Direktor ima ključ samo od zadnjih vrata na koji izlazi kada ostaje da radi poslije radnog vremena.

Domari su dužni da obezbijede ključ nastavnicima. Radnice moraju zaključavati i otključavati učionice na zahtjev profesora.

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.

Commented [WU1]: Ovaj podatak nemamo

PREČIŠĆENI TEKST, SA UVRŠTENIM IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA

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 kabinetima informatike pridržavati pravila istaknutih u kabinetima.

Nastavnici i učenici se moraju u kabinetima informatike pridržavati obaveze čuvanja školskog inventara.

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 drugog i trećeg časa traju 20 minuta. Između ostalih časova su mali odmori i traju po 5 minuta. Osim između četvrtog i petog koji traje deset minuta.

Pomoćnici -organizovati nastavu po ovom rasporedu jer je davno usvojen.

U slučaju kašnjenja ili nedolaska profesora na čas učenici će postupiti prema nalogu dežurnog profesora odnosno pomoćnika direktora ili direktora:

Učenicima nije dozvoljeno u holu na prizemlju školske zgrade da čekaju predmetnog profesora.

Član 24.

Za vrijeme malih odmora učenici čekaju početak časa ispred kabineta profesora kod kojeg po rasporedu imaju slijedeći čas. U vrijeme malog odmora učenici ne

PREČIŠĆENI TEKST, SA UVRŠTENIM IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA

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 10 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. Za nepoštovanje odredbi ovog člana, učenik može biti udaljen iz Škole od strane odjeljenjskog starješine, pomoćnika direktora i direktora Škole na predlog predmetnog nastavnika i zaposlenog Škole.

Član 31.

PREČIŠĆENI TEKST, SA UVRŠTENIM IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA

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, profesorima, 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.

Prilikom ulaska u učionicu učenik je dužan da mobilni telefon odloži na za to predviđeno mjesto.

Član 33.

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

Član 34.

Učenik je odgovoran za štetu koju napravi na imovini Škle. 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, primijeniće se odredbe odgovarajućeg Pravilnika, a odjeljski starješina je dužan da odmah sazove roditeljski sastanak.

Član 37.

Učenik je dužan da opravda svoje izostanke u skladu sa Pravilnikom koji to reguliše.

Član 38.

Na početku godine roditelj mora obavijestiti odjeljskog 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 odjeljskog starješinu. Ljekarski pregled učenik mora najaviti odjeljskom starješini i po mogućnosti organizovati ga u dijelu dana kada nije na nastavi.

IV PROFESORI

Član 39.

Profesori su dužni dnevnike da uzmu i vrate u zbornicu, a nije dozvoljeno da umjesto njih to obavljaju učenici.

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

PREČIŠĆENI TEKST, SA UVRŠTENIM IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA

su profesori fizičkog vaspitanja, koji to mogu uraditi 3-5 minuta ranije, da bi se učenici mogli pripremiti za naredni čas

Član 41.

Profesori moraju uredno na vrijeme voditi pedagošku dokumentaciju, dostavljati je pomoćniku direktora, sekretarijatu ili pedagoško-pishološkoj službi, kako bi se školska administracija mogla redovno 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 stručnog aktiva, mora svoj izostanak opravdati, i naknadno se informisati o sadržaju i bitnim odlukama koje su na njoj donešene. Profesori su dužni da redovno pregledaju svoj službeni nalog kako bi se elektronskim putem informisali o svim zaduženjima.

Član 43.

Nije dozvoljeno učenika u toku časa slati za privatne usluge.

Za vrijeme časa učenik ne smije da šapuće, odgovara bez odobrenja, koristi mobilni telefon ili na bilo koji dugi način ometa rad profesora.

Profesoru nije dozvoljeno da se u holu na prizemlju zadržava sa učenicima.

Član 44.

Nedolično ponašanje učenika na času, profesor rješava u učionici, a ako to ne uspije, upućuje učenika na odjeljenjskog starješinu koji iz razgovora sa učenicom procjenjuje da li uključiti pedagoga, psihologa ili pomoćnika direktora.

PREČIŠĆENI TEKST, SA UVRŠTENIM IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA

Učenik je dužan da se poslije razgovora vrati na čas, u suprotnom, smatra se da je samovoljno napustio nastavu.

Ako predmetni profesor udalji učenika sa časa, onda tog učenika ne upisuje u odsutne, već u napomenu sa imenom i razlogom udaljavanja. U ovom slučaju je odjeljenjski starješina dužan da sasluša učenika i napiše zapisnik, a učenik da napiše pisanu izjavu o svom ponašanju na času.

Izjavu i zapisnik odjeljenjski starješina predaje pomoćniku direktora najkasnije u roku od 5 dana od kada je učenik udaljen sa časa.

Član 45.

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

Redar je dužan da blagovremeno i tačno informiše nastavnika o odsustvu učenika odjeljenja sa nastavnog časa ili drugog oblika obrazovno-vaspitnog rada da se stara o čistoći školske table.

Predmetni profesor je obavezan da zapiše sve odsutne učenike odjeljenja sa njegovog časa.

Predmetni profesor ne može dozvoliti odsustvo učenika sa svoga časa.

Ukoliko učenik iz bilo kojeg razloga zakasni na početak nastave predmetni profesor prima ga na čas uz evidentiranje u odjeljenjsku knjigu koliko je učenik zakasnio.

Ako se učenik kome je dozvoljen izlazak zadržao duže od 10 minuta predmetni profesor je obavezan da ga upiše.

Predmetni profesor u toku trajanja časa istovremeno može dozvoliti izlazak samo jednom učeniku.

V DEŽURSTVO U ŠKOLI

Član 46.

U cilju obezbjeđivanja rada i pružanja pomoći dežurnim profesorima u školskoj zgradi se određuju dežurni učenici.

Dežurstvo nastavnika i učenika u Školi je obavezno. Izuzetno, dežurstvom mogu biti obuhvaćeni i ostali zaposleni u Školi. Raspored dežurnih profesora ističe se u zbornici Škole.

Raspored dežurnih učenika, na prijedlog pedagoške službe i odjeljenskog starješine, potvrđuje direktor.

Za dežurne učenike se biraju učenici koji nemaju negativne ocjene u trenutku izbora za dežurstvo i primjerno vladanje. Za dežurne učenike se ne biraju učenici prvog razreda.

Raspored dežurnih učenika sa liste učenika za dežurstvo određuje pedagoška služba i ističe se na prostor za oglašavanje za učenike.

Profesori i učenici dežuraju u glavnom holu Škole.

U svakoj smjeni se određuje po dva dežurna profesora po spratu. Dva dežurna učenika dežuraju u prizemlju Škole.

Dežurni profesori dežuraju za vrijeme odmora između časova, a dežurni učenici od početka prvog do kraja sedmog časa.

Uputstva za rad dežurnih profesora i učenika sastavni su dio ovog pravilnika.

U slučaju da dežurni učenik ne obavlja dužnost u skladu sa uputstvima i na zadovoljavajući način, dežurni profesor u dogovoru sa pomoćnikom bira drugog dežurnog, a zamjena se evidentira u odjeljenjsku knjigu učenika koji je zamijenjen i knjigu dežurstva.

PREČIŠĆENI TEKST, SA UVRŠTENIM IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA

Tokom dežurstva učenici i dežurni nastavnik vode knjigu dežurstva u koju se upisuju imena roditelja koji dolaze na razgovor kod nastavnika u rasporedu časova za to predviđeno vrijeme.

Dežurni profesor i učenici se staraju oko pravovremenog zvonjenja za početak i kraj časa.

Dežurni profesor i učenici vode evidenciju o održanim roditeljskim sastancima. Odjeljenjski starješina je obavezan da najavi dežurnom nastavniku vrijeme održavanja roditeljskog sastanka.

Član 47.

Dežurstvo nastavnika i učenika u potpunosti je definisano.

VI BIBLIOTEKA

Član 48.

Knjige koje učenik zaduži u školskoj biblioteci mora čuvati i neoštećene pravovremeno vratiti.

Član 49.

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 50.

Učeniku koji nije vratio knjige na kraju školske godine, ne može se izdati svjedočanstvo ili diploma dok ne vrati zadužene knjige.

PREČIŠĆENI TEKST, SA UVRŠTENIM IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA

O uredno vraćenim knjigama bibliotekar izdaje učeniku potvrdu sa pečatom biblioteke koju on predaje odjeljenjskom 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.

Učenik koji postupa suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je prema Statutu Škole i pravilnicima. 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 pribavljenom mišljenju Učeničkog parlamenta 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.

Na način na koji se donio ovaj pravilnik može biti dopunjen ili izmijenjen.

Predsjednik/ca Školskog odbora