

PRIVATNA USTANOVA “MEĐUNARODNA OSNOVNA ŠKOLA”
U MOSTARU

PRAVILNIK
O KUĆNOM REDU

Mostar, august, 2023

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama (“Službene novine R BiH 6/92, 8/93 i 13/94, člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (“Službene novine HNK” broj 5/2000, 4/2004 i 5/2004 i člana 87. Pravila Međunarodne osnovne škole u Mostaru, Školski odbor Međunarodne osnovne škole u Mostaru na svojoj trećoj sjednici održanoj 26. 09 2013 godine, d o n o s i

KUĆNI RED

1. BORAČAK U ZGRADAMA PRIVATNE USTANOVE

1. U prostorijama P.U. “Međunarodna osnovna škola (u daljem tekstu: Ustanova) dopušten je boravak zaposlenicima Ustanove i drugim korisnicima usluga, osobama pozvanim u Ustanovu i strankama koje rješavaju pitanja u vezi sa djelatnošću Ustanove. Ostalim osobama dopušteno je boraviti u Ustanovi samo po odobrenju odgovornih osoba Ustanove.
2. Roditelji i druge stranke u školu mogu ući isključivo prema unaprijed dogovorenim terminima sa razrednikom, nastavnikom ili članovima Uprave škole. (pod strankom podrazumijeva se osoba koja nije zaposlenik, korisnik usluga ili roditelj korisnika usluga u ustanovi)
3. Roditelji/staratelji su dužni da pregledaju torbe svoje djece jer će odgovarati za njen sadržaj.
4. Roditelji/staratelji koji dovode djecu ulaze u školu do ulaznih vrata središnjeg hodnika, gdje će dijete dočekati dežurni nastavnik i usmjeriti do učionice.
5. Dežurna osoba patrolira po hodnicima u toku nastavnog dana.
6. Roditelji/staratelji koji dolaze po učenike su dužni čekati dijete ispred škole po završetku nastave.
7. Nakon završetka nastave djeca pod nadzorom vozača ili dežurnog nastavnika silaze do školskih vozila ili do roditelja.
8. Zabranjeno je unošenje u zgradu Ustanove bilo koja vrsta oružja (vatreno/hladno) te bilo koje replike istog.
6. Naoružana uniformisana osoba (pripadnik OS BiH ili policije ili sličnih službi i organizacija) smije boraviti u zgradi Ustanove u obavljanju službene dužnosti .
7. Zaštitari mogu obavljati odgovarajući posao u ustanovi noseći oružje u skladu sa zaključenim Ugovorom.
8. Naučni skupovi i slično u kojima učestvuju ili kojim prisustvuju osobe izvan Ustanove mogu se održavati u Ustanovi samo po odobrenju direktora ili drugog ovlaštenog lica.
9. U prostorijama ustanove zabranjeno je svako političko delovanje održavanje skupova političkih stranaka radi promocije ili sličnih stranačkih aktivnosti
10. Zadužena ili odgovorna osoba u ustanovi ima u svakom trenutku pravu provjeriti identitet osoba koje borave u ustanovi tražiti od njih objašnjenje za boravak u ustanovi

2. REDOVNO RADNO VRIJEME

1. Pod redovnim radnim vremenom podrazumijeva se vrijeme rada sa strankama vrijeme održavanja službenih sastanaka skupova izlječenja aktivnosti strašno utvrđenim vremenom početka i završetka rada.
2. redovno radno vrijeme ustanove je od 7:00 do 17:00
3. redovno radno vrijeme za rad sa strankama svakog radnog dana od 8:00 do 16:00
4. redovno radno vrijeme administrativne službe za rad sa strankama svakog radnog dana od 8:00 do 15:00
5. o promjeni redovnog radnog vremena odlučuje direktor posebnom odlukom
6. **Ulazna vrata zgrade se zaključavaju u 8:30, a otključavaju u 14:45h.**
7. **Zaključavat će se i ulazna vrata od dvorane u kojoj se izvodi nastava TZO, od prijema učenika do kraja nastavnog sata.**
8. radno vrijeme odgojno obrazovnog osoblja i vrijeme pauze se utvrđuje prema rasporedu koji donosi direktor ustanove unutar radnog vremena (tačka br. 2)
9. radno vrijeme uposlenik a na održavanju čistoće i posluživanja odvija se prema rasporedu vremena koji je otvorio direktor posebnom odlukom
10. pauza se ne uračunava u redovno radno vrijeme odnosno u efektivni rad zaposlenika ustanove

- raspored radnog vremena kojeg je direktor utvrditi posebnom odlukom omogućava da radni prostor bude održavan po normativ održavanje redovnog prostora koje obuhvata svakodnevno:
 - Usisavanje brisanje prašine i izbacivanje smeća iz radnih prostorija
 - poliranje podova namještaja i drugih inventara u zgradi
 - čišćenje lavaboa i toaleta svaki sat u toku dana po potrebi postavljanje papira i sapuna
 - čišćenje hodnika na kraju radnog dana
 - pranje prozora i stakala svakih 30 dana a po potrebi i više puta
 - pranje tepiha meni malo jednom godišnje a po potrebi i više puta
 - pripremanje i servisiran i toplih napitaka a po potrebi servisiranje gotovih jela
 - svakodnevno kvalitetno održavanje čajne kuhinje i inventara

III DOLAZAK I ODLAZAK SA POSLA

Uposlenici ustanove su dužni dolazite na posao i odlaze sa posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencija prisutnosti na radu određuje direktor

IV PONAŠANJE U ZGRADAMA USTANOVE

1. u kancelarijama hodnicima učionicama i drugim prostorijama ustanove ne smije se stvarati buka niti koristiti uređaji koji stvaraju buku
2. navedene prostorije se mogu koristiti samo predviđene svrhe za koje su namenjene u ostale svrhe mogu se koristiti samo uz odobrenje direktora Ustanove
3. dolazak i prisustvo u ustanovi u odeći koja izlazi van granica pristojno gdje je strogo zabranjeno, kodeks oblačenja se odnosi na uposlenike, učenike, roditelje, sve osobe koje posjećuju Ustanovu:
Kodeks oblačenja podrazumijeva:
 - ne mogu biti otkrivena leđa, ramena,poprsje i stomak;
 - odjeća ne smije biti prozirna niti pocijepana, niti uska toliko da oslikava dijelove tijela ;

-dužina suknje treba biti do ispod koljena;
-obuća ne smije imati visoke potpetice, a japanke i sandale predviđene za plažu su zabranjene

4. Direktor škole uz prethodnu saglasnost školskog odbora može donijeti Odluku o uvođenju školskih unoforni.
5. Zabranjeno je nepristojno sjedenje, neprimereno ponašanje i ophođenje u zgradama ustanove
6. obaveza svih stranaka uposlenih učenika i gostiju je da vode brigu o meni u zgradi ustanove
7. sve stranke u poslednji i učesnici gosti su obavezni da lične stvari nose sa sobom ili da ih ostave samo na za to posebno određenim mjestima

V OGLAŠAVANJE

1. plakati i druge obavijesti ustanove smiju se stavljati nasamo zato određene mjesta u prostorijama ustanove
2. plakati i druge obavijesti vanjskih subjekata pravnih ili fizičkih mogu se stavljati na određena mjesta u prostore ustanove samo uz dopuštenje direktora ili drugog ovlaštenog lica

VI KORIŠĆENJE RADNOG PROSTORA

1. obaveza svih u poslednjih stranaka učenika i gostiju je da prostorije ustanove koriste u skladu sa njihovim namjenama

VII KONZUMIRANJE OPOJNIH TVARI

1. strogo je zabranjeno konzumiranje unošenje i distribuiranje opojnih droga i tvari u svim prostorima ustanove te boravak osobama koje su pod njegovim utjecajem
2. Zabranjeno je konzumiranje unošenje i distribuiranje alkohola u prostorima ustanove te boravak osobama koje su pod uticajem alkohola
3. ustanova može tražiti od stranke i postane iza koje se opravdana sumnja da koriste opojna sredstva podvrgavanje adekvatno medicinskom testiranju
4. Zabranjeno pušenje u svim prostorijama ustanove

VIII TEHNIČKA OPREMA

Tehnička oprema koja se nalazi u zgradama ustanove može se koristiti samo u opravdanje svrhe svako drugo korištenjem mogu odobriti direktor ustanove drugo ovlašćeno lice.

IX KAZNENE ODREDBE

Protiv stranaka učenika saradnika te zaposlenika ustanove koji se ne pridržavaju odredbi ovoga kućnog reda kreneće se disciplinski postupak u skladu sa odredbama pravilnika o disciplinskoj odgovornosti

X ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj kućni red objavljeni na oglasnoj ploči ustanovi primenjuje se danom objave

Djelovodni broj:
Datum: 07.04.2023

Predsjednik školskog odbora