

BOŠNJAČKA USTANOVA
« A N – N U R » BiH

P R A V I L A
O KUĆNOM REDU

Na osnovu člana 37 drugi stav Zakona o ustanovama (Sl.list R BiH br. 6/92, 8/93 i 13/04) i člana 107 tačka 1 stav a) Pravila Bošnjačke ustanove «AN-NUR» BiH – Škole za dodatno obrazovanje i osposobljavanje Sarajevo Upravni odbor na svojoj III sjednici održanoj 17. maja 2004 godine donosi:

PRAVILA O KUĆNOM REDU

OPĆE ODREDBE

član 01

1. Ovim Pravilima u Bošnjačkoj ustanovi «AN-NUR» BiH – Školi za dodatno obrazovanje i osposobljavanje (u daljem tekstu: Ustanova) se reguliše kućni red u pogledu:
 - a) dolaska i boravka učenika, predavača, saradnika, asistenata i drugih lica uposlenih u ustanovi, kao i odlazak istih iz ustanove,
 - b) odnosa prema učenicima, roditeljima, nadređenim, kao i međusobni odnos uposlenika,
 - c) održavanje reda i mira,
 - d) održavanje čistoće u ustanovi,
 - e) saradnje sa roditeljima (starateljima) i drugim licima,
 - f) i drugim pitanjima vezanim za održavanje reda u ustanovi.

član 02

1. Odredbe ovog Pravila odnose se na sve učenike, kao i na nastavnike, saradnike, asistente i druge uposlenike ustanove (u daljem tekstu: uposlenik), kao i osobe koje privremeno dolaze u ustanovu (u daljem tekstu: gost ustanove).

DOLAZAK, BORAVAK I ODLAZAK IZ USTANOVE

član 03

1. Plan i program škole se realizira po odjeljenjima.
2. Odjeljenja škole su smještena u odgovarajuće prostore otvorenog ili zatvorenog tipa koji zadovoljavaju minimum standarda za održavanje odgojno-obrazovnog rada.
3. Direktor škole Rješenjem odobrava korištenje odgovarajućeg objektu tj. prostora u odgojno-obrazovne svrhe škole.

član 04

1. Minimum uslova standarda su:
 1. prostor veličine 20 m²,
 2. školskih ili sličnih stolova 10 komada za filološku i menadžmentsku nastavu,
 3. stolica 20 komada,
 4. stolova 7 komada za informatičku nastavu,
 5. stolica 7 komada,
 6. fleksibilnu ili fiksnu tablu-ploču,
 7. računara 7 komada,

član 05

1. Ustanova je otvorena u radnom vremenu po odluci direktora, a izvan tog vremena samo ako se u ustanovi održava sastanak sa roditeljima, sastanak drugih organa ustanove ili na treći način po saglasnosti direktora.

član 06

1. Ključevi od ulaznih vrata prostora koji se koristi, mogu se nalaziti kod predavača ili na drugi način određen ugovorom o korištenju datog prostora.

član 07

1. Ulazna vrata se otvaraju 5 minuta prije početka nastave, a zatvaraju se 10 minuta poslije toga.
2. Ulazna vrata se otvaraju po saglasnosti predavača ili direktora škole.
3. Po završetku nastave, predavač otvara vrata i ista zatvara po izlazu svih učenika škole.

član 08

1. Radno vrijeme odjeljenja utvrđuje predavač uz saglasnost direktora škole.

član 09

1. U odjeljenju borave učenici i uposlenici škole koji su evidentirani u upravi iste.
2. U djelu objekta ili prostora koji koristi škola ne može boraviti lice koje nije evidentirano u upravi škole, sem po odobrenju direktora.
3. U odjeljenju ne može boraviti lice koje je bolesno ili virusno zaraženo.

član 10

1. U školi rade uposlenici po sistematizaciji radnih mjesta koje donosi direktor škole.

član 11

1. Radno vrijeme uposlenika je utvrđeno sistematizacijom i odlukom Upravnog odbora.
2. Direktor škole može privremeno povećati ili smanjiti određeni broj sati rada uposlenika u školi.

član 12

1. Učenik je dužan da vodi računa o svom pristojnom izgledu.
2. Učenik ne smije dolaziti u školu bolesno.

član 13

1. Po prijemu učenika predavač odgovora za istog do njegovog odlaska iz odjeljenja.

član 14

1. Učenici, njihovi roditelji, uposlenici i druga lica su dužna da vode brigu o higijeni i čistoći prostora, da čuvaju imovinu škole i radni prostor.
2. Nije dozvoljeno ostavljanje otpadaka u prostoru i okolici odjeljenja škole.
3. Otpaci se odlažu u korpu za smeće.

član 15

1. Da bi se obezbjedio red u odjeljenju i drugim radnim prostorijama, predavač, određuje po spisku jednog redara, koji redarsku dužnost obavlja jedan dan.
2. Redaru u njegovom radu pomaže predavač.
3. Redar je dužan:
 - a) da vodi računa o čistoći i redu u odjeljenju,
 - b) pomaže predavaču u pripremi pribora i ostalo što je potrebno za rad,
 - c) odnosi pribor i posprema radni prostor,
 - d) prijavljuje odmah nastalu štetu i krivca za istu,
 - e) vrši pripreme i kontrolira ličnu i zajedničku higijenu,
 - f) vrši i druge poslove po nalogu predavača.

član 16

1. Učenik napušta odjeljenje po završetku nastave tj. onda kad predavač kaže da je nastava završena.

član 17

1. Po završetku odgojno-obrazovnog rada učenik napušta odjeljenje uz saglasnost i pratnju predavača.
2. Maloljetni učenik može napustiti odjeljenje u pratnji roditelja.
3. Ukoliko predavač zapažanjem ustanovi da roditelj ili drugo lice po ovlasti nije u psiho-fizičkom stanju preuzeti učenika, odbit će davanje učenika, te o istom obavijestiti drugog roditelja ili direktora škole.

član 18

1. Po završetku odgojno-obrazovnog rada zabranjuje se zadržavanje učenika i roditelja u dvorištu odjeljenja i oko odjeljenja.

član 19

1. Pri dolasku u odjeljenje i pri povratku iz odjeljenja, učenici i roditelji ili druga lica treba da se pristojno ponašaju i da nedoličnim ponašanjem ne ruše ugled škole i ne pružaju ružnu sliku o sebi.

ODNOS PREMA UČENICIMA, RODITELJIMA, NADREĐENIM, KAO I MEĐUSOBNI ODNOS UPOSLENIKA

član 20

1. Uposlenik je dužan izbjegavati boravak u objektima i mjestima u kojima borave njegovi učenici, a koji ne doliči boravku jednog prosvjetnog radnika, vaspitača ili službenika ove ustanove.

član 21

1. Uposlenik je dužan na radnom mjestu u konverzaciji sa drugim uposlenicima (kolegama), koristiti persiranjem i druge uvažavati i poštovati.
2. Uposlenik je dužan na radnom mjestu i van istog poštovati i uvažavati druge uposlenike (kolege).
3. Uposlenik je dužan na radnom mjestu i van istog poštovati i uvažavati svoje pretpostavljene tj. službena lica.

član 22

1. Uposlenik je dužan dolaziti na sastanke i druge oblike organizirane od strane službenog lica.

član 23

1. Ukoliko uposlenik iz objektivnih razloga ne može izvršiti svoju radnu obavezu, obavezan je obezbjediti zamjenu, a ukoliko i to nije moguće, dužno je obavijestiti službeno lice i druge osobe 12 sati prije planirane aktivnosti.
2. Ukoliko uposlenik iz objektivnih razloga ne može doći na sastanak ili na drugu aktivnost, obavezno je o istom obavijestiti službeno lice 12 sati prije planiranog sastanka tj. druge aktivnosti.

član 24

1. Uposlenik je obavezan voditi računa o ličnoj čistoći i higijeni.
2. Uposlenik je obavezan voditi računa o čistoći i higijeni sredine u kojoj radi.

član 25

1. Uposleniku je zabranjena svaka aktivnost na radnom mjestu koja nije u opisu istog.
2. Uposleniku je zabranjena svaka aktivnost na radnom mjestu i van njega koja nije u interesu ustanove i vodi narušavanju ugleda, ozbiljnosti i autoriteta iste i uposlenika uposlenih u njoj.

član 26

1. Uposleniku je zabranjena upotreba mobilnih i sličnih aparata u tijeku realizacije rada.
2. Uposlenik je obavezan zabraniti upotrebu mobilnih i sličnih stvari korisnicima usluga ustanove.

član 27

1. Uposlenik (muško) ne smije imati dugu kosu, nokte, bradu, naušnicu, garadarobu usku, prozirnu i tjesnu.
2. Uposlenik (žensko) ne smije imati prevelike nokte, visoku petu na cipeli, garadarobu usku, prozirnu i tjesnu.

član 28

1. Predavač je dužan da uspostavi prisne odnose sa učenicom, te istom pomaže u obavljanju zadataka.

član 29

1. Predavač i drugi uposlenik je dužan pozdraviti i ljepo se ophoditi prema učeniku i njegovom roditelju.
2. Također, učenik i njegov roditelj je dužan pozdraviti predavača i druge uposlenike škole.

član 30

1. Učenik ili roditelji ima pravo, a i dužnost da od predavača, direktora i drugog uposlenika traži objašnjenje, pomoć, savjet u vezi što kvalitetnijeg odgoja i obrazovanja.
2. Predavač, direktor i drugi uposlenik je dužan saslušati učenika/roditelja, te istom dati što opširnije objašnjenje, pomoć i savjet u cilju što boljeg i kvalitetnijeg odgoja i obrazovanja.

član 31

1. Uposlenik je dužan u komunikaciji sa nadređenim u školi kao i sa starijim učenicima odnosno roditeljima i gostima škole upotrebljavati persiranje.
2. Uposlenik je dužan uvažavati te u svom radu primjenjivati upute i mišljenja nadređenih u školi.

član 32

1. Uposlenici su dužni međusobno se uvažavati, potpomagati te cijeliti jedni druge.
2. Uposlenik je dužan pozdraviti jedan drugog, roditelja (staratelja) učenika, te gosta škole.

KORIŠTENJE SANITARNIH PROSTORIJA

član 33

1. U objektu škole se nalaze sanitarne prostorije.
2. Sanitarni prostore bi trebao biti podjeljen na muški i ženski dio.
3. Zabranjeno je učeniku muškog spola koristiti ženski sanitarni čvor, odnosno učeniku ženskog spola koristiti muški sanitarni čvor.

član 34

1. Za vrijeme realizacije plana i programa obavezna je tišina, te se za to vrijeme ne mogu odvijati bučni radovi u odjeljenju kao i blizini iste.

DVORIŠTE I IGRALIŠTE

član 35

1. Zabranjeno je korištenje samoinicijativnih aktivnosti u dvorištu odjeljenja od strane učenika.
2. Zabranjuje se gaziti zelenilo u dvorišta, kao i trganje, uništavanje bilja i voća u dvorištu i igralištu.

član 36

1. Aktivnosti na igralištu se realiziraju po planu i programu kojeg utvrđuje predavač.

član 37

1. U ljetnom periodu, kad je temperatura zraka visoka, učenici se ne smiju izlagati suncu na igralištu u vremenu od 10 do 17 sati.
2. U zimskom izrazito hladnom periodu zabranjeno je izvoditi učenike van prostora odjeljenja.

ODRŽAVANJE REDA I MIRA

član 38

1. Uposlenik je odgovoran i dužan je voditi računa o imovini koja se koriste tj. koja se nalaze u okruženju rada uposlenika.
2. Uposleniku je zabranjeno se koristiti imovinom u privatne i druge nenamjenske svrhe, sem po odobrenju službenog lica.

član 39

1. Predavač je dužan:
 - a) voditi računa o realizaciji planiranih aktivnosti,
 - b) u toku radnog vremena evidentirati dolaske i odlaske učenika,
 - c) voditi računa o čistoći i urednosti prostora odjeljenja tj. objekta.

ODŽAVANJE ČISTOĆE U USTANOVU

član 40

1. Za čistoću i urednost u ustanovi dužan je brinuti se svaki uposlenik i učenik.
2. Prostor odjeljenja kao i objekta moraju biti čisti i uredni.
3. Naročita pažnja se mora obezbjediti na održavanju čistoće u sanitarnim prostorijama.
4. Za čistoću i urednost odjeljenja odgovoran je predavač tog odjeljenja.

član 41

1. U zimskom periodu, kao i u periodima izrazite hladnoće, nastava se realizira u zatvorenim objektima koje su dovoljno tople.

SARADNJA SA RODITELJIMA (STARATELJIMA) I DRUGIM LICIMA

član 42

1. Roditelji (staratelji) maloljetnih učenika dolaze na roditeljske sastanke i informativne razgovore prema rasporedu koji utvrdi predavač ili direktor škole.

član 43

1. Prijem roditelja ili drugih lica na informativni razgovor se vrši 15 minuta prije početka nastave ili poslije završetka nastave.
2. Roditelj maloljetnog učenika može prisustvovati nastavi do 60 minuta.

POSEBNE ODREDBE

član 44

1. Za vrijeme boravka u odjeljenju ili objektu škole učenicima i usposlenicima škole se zabranjuje:
 - a) u toku rada i pauze nekontrolisano kretanje, trčanje, skakanje, dovikivanje i zviždanje,
 - b) bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće,
 - c) unošenje pasa i drugih životinja u objekat i odjeljenje škole,
 - d) igranje karata i drugih igara u vidu kocke,
 - e) ulaženje te ometanje odgojno-obrazovnog rada osim u izuzetnim opravdanim slučajevima,
 - f) igranje lopte i stvaranje galame u neplaniranim trenucima.

član 45

1. U interesu zdravlja i zdrave sredine, te poticanja na higijenske i radne navike uposlenim i drugim licima koji posjete odjeljenje škole se zabranjuje pušenje i uživanje bilo kakvih narkotičkih sredstava te upotreba žvakaćih guma.
2. Uposlenici i duge osobe u školi su dužni da budu pristojno te moderno i fino obučene.
3. Svi uposlenici su obavezni nositi radnu odjeću, te akreditaciju škole.
4. Direktor škole određuje oblik i sadržaj po tački 3 ovog člana.

član 46

1. U slučaju pojave zarazne bolesti u porodici učenik ne smije dolaziti u školu, ako mu ne dozvoli kućni ljekar, a o pojavi zaraze će obavijestiti svog predavača.

član 47

1. Uposlenik je obavezan na svakom mjestu promicati ciljeve, interese, uspjehe, a istovremeno vršiti afirmaciju i stalnu reprezentaciju Bošnjačke ustanove «AN-NUR» BiH.

član 48

1. Uposlenik je obavezan pridržavati se pismenih ili usmenih uputa, odluka i drugih akata izdatih od strane ovlaštenog radnika Bošnjačke ustanove «AN-NUR» BiH.

član 49

1. Uposlenik je dužan koristiti jednoobraznu uniformu na predavanjima, ispitima, sastancima i drugo (u daljem tekstu: radno mjesto), osim u izuzetnim okolnostima po saglasnosti službenog lica.
2. Opis i sadržaj jednoobrazne uniforme i uposlenika koji je koriste utvrđuje Odlukom službeno lice.

član 50

1. Ne pridržavanje ovih Pravila povlači za sobom i odgovarajuće sankcije regulisane općim aktima škole.
1. Dosljedno sprovođenje ovih pravila u odjeljenju i oko odjeljenja obezbjeđuju predavač.

član 51

1. Ova Pravila stupaju na snagu danom usvajanja.

član 52

1. Nepoštivanje članova ovih Pravila povlači disciplinske mjere propisane Pravilnikom o radu i drugim aktom.
2. Realizaciju i kontrolu sprovođenja gore navedenih članova ovih Pravila sprovodi nadzorni organ.

član 53

1. Krajnje valjano tumačenje gore navdenih članova ovih Pravila ima direktor ustanove.

Broj: III-84-3-1/04
Sarajevo, 17.05.2004.

PREDSJEDAVAJUĆI U.O.
Eldin Ždralović, gen.manager