

Na osnovu člana 55. Zakona o srednjem obrazovanju (Službene novine Kantona broj 23/17), člana 162. Pravila Škole broj: 01-1-6-836/18, prijedloga Nastavničkog vijeća, uz konsultaciju sa Sindikalnom organizacijom Škole, Školski odbor na VIII (osmoj) sjednici održanoj dana 12.10.2018. godine donosi :

K U Ć N I R E D JU TREĆE GIMNAZIJE SARAJEVO

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

U cilju obezbjeđenja stalnog, organizovanog unutrašnjeg reda, discipline, higijene, kulturnog ophođenja prema drugim licima, te očuvanju i održavanju ukupne imovine škole, donosi se ovaj Kućni red.

Ovaj Kućni red dužni su da poštuju svi učenici, nastavnici, stručni saradnici, ostali radnici škole, posjetioci kao i sva druga lica u unutrašnjem i vanjskom prostoru škole.

Član 2.

Ovim Kućnim redom reguliše se dolazak, boravak i odlazak učenika, nastavnika, stručnih saradnika, ostalih radnika škole i drugih lica-posjetioca škole, ponašanje i dužnosti učenika, nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole, te obaveze pomoćnog i drugog osoblja, korištenje i uređenje prostorija, higijena, dežurstva učenika i nastavnika, raspored rada, evidencija materijalnih šteta koje načine učenici i radnici škole kao i druga pitanja značajna za rad škole.

Član 3.

Kućni red će biti postavljen na vidnim mjestima u školi i na školskoj web stranici.

II – PRAVILA I OBAVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTRAŠNJEM I VANJSKOM ROSTORU

Član 4.

Ulaz u školsku zgradu za sve osobe (učenici, radnici škole, roditelji i posjetioci) vrši se isključivo na vratima škole označenim za ULAZ, a izlazak iz školske zgrade vrši se na vratima označenim za IZLAZ.

Član 5.

Učenici dolaze u školu prema rasporedu časova ili drugog oblika nastave, najkasnije 5 minuta prije početka svog prvog časa u tom danu.

Početak prvog časa po rasporedu učenici čekaju na školskom dvorištu i/ili holu na ulazu škole.

Za vrijeme boravka u holu škole učenici su dužni da se disciplinovano i pristojno ponašaju i ne smiju odlaziti na spratove dok zvono ne označi kraj/početak časa.

Član 6.

Za vrijeme održavanja tekućeg časa učenicima nije dozvoljeno zadržavanje i boravak u hodnicima, holovima, kantini i toaletima.

Član 7.

Kroz hodnike i po stepeništu zgrade učenici se kreću desnom stranom.
Za vrijeme velikog odmora učenici napuštaju kabinete i koriste hol, kantinu i školsko dvorište.

Član 8.

U školskim prostorijama i dvorištu škole nije dozvoljeno pušenje, osim za nastavnike i ostale radnike škole u prostoriji koja je dozvoljena za pušenje.
Na školskoj zgradi, zidovima, inventaru i nastavnim sredstvima nije dozvoljeno šaranje, oštećivanje površine niti ispisivanje grafita i sl. i to se smatra težom povredom učeničkih dužnosti.

Član 9.

Za vrijeme časa učenik napušta učionicu samo po dozvoli nastavnika.
Ako učenik mora hitno da ode sa časa (nesretni slučaj ili sl.) odobrenje mu daje razrednik, a u odsustvu razrednika odobrenje daje uprava škole.
Ako učenik zbog bolesti treba da ode sa nastave, obavezan je da se javi u upravu škole, kako bi se izvršio poziv roditelja /staratelja da dođe po učenika.
Učenik ne može da uđe u učionicu nakon što zvono oglasi početak časa bez odobrenja nastavnika.

Član 10.

U slučaju da je nastavnik spriječen da dođe na čas, iz bilo kojih razloga, dužan je o tome obavijesti upravu škole direktora /pomoćnika direktora, kako bi se organizovala zamjena. U slučaju bolovanja ili bolničkog liječenja treba obavijestiti direktora kao i o približnom trajanju odsustva.
Dežurni nastavnik je takođe dužan da prijavi direktoru ili pomoćniku direktora odsustvo nastavnika.

U slučaju da se ne može izvršiti zamjena odsutnog nastavnika to odjeljenje ostaje u holu škole, dvorištu do početka narednog časa ili na vlastitu odgovornost napustiti prostor škole.

U slučaju da su ostali radnici škole odsutni i spriječeni da dođu na posao, iz bilo kojih razloga, dužni su o tome da obavijeste direktora / pomoćnika direktora.

Član 11.

Nastavnom času može da prisustvuje samo nastavnik ili lice po službenoj dužnosti (direktor/ pomoćnik direktora/ pedagog / prosvjetni savjetnik).

U slučaju planiranih posjeta ogledno-uglednim časovima i/ili projektnim časovima, mogu prisustvovati direktor, pedagog, pomoćnik direktora, drugi nastavnici i najavljeni posjetioci/gosti.

Za vrijeme časa nije dozvoljeno pozivanje nastavnika iz kabineta (javljanje na telefon, razgovor sa drugim licima, prijemi roditelja i sl.).

Član 12.

U kontaktu sa drugim licima / posjetiocima učenici i radnici škole trebaju biti susretljivi i ljubazni, te dati informaciju o traženom licu.

Član 13.

Po završetku redovne i drugih oblika nastave učenici su dužni da u miru i disciplinirano napuste školsku zgradu.

Na putu od škole do kuće i obratno učenici su dužni da se pristojno i kulturno ponašaju. Učenici su dužni da upoznaju školu sa eventualnim presretanjima na putu od škole do kuće i obratno.

Učenici kao i svi radnici škole dužni su da čuvaju travnjake i zelenilo oko školske zgrade.

Član 14.

Sve oblike nasilnog ponašanja učenika i drugih lica u školskoj zgradi, dvorištu i na školskim (sportskim) terenima učenici i radnici dužni su da odmah prijave dežurnom nastavniku, pedagogu, psihologu, pomoćniku direktora i direktoru.

Učenici i svi radnici škole obavezni su poštovati i postupati prema procedurama propisanim Protokolom o postupanju u slučajevima nasilja u školi.

Član 15.

Učenici škole ne smiju parkirati automobile u školskom dvorištu, jer je to dozvoljeno samo radnicima škole. Ne pridržavanje ovog člana za učenike povlači izricanje odgojno-disciplinske mjere.

III – KORIŠTENJE PROSTORIJA I IMOVINE ŠKOLE

Član 16.

Radnim danom škola je otvorena od 7.00 - 19.20 sati ili do završetka predviđenih / prethodno najavljenih aktivnosti koje se odvijaju u prostorijama škole.

Član 17.

Redovna nastava u I smjeni počinje u 8.00 sati ili ukoliko drugačije nije odredilo Nastavničko vijeće ili nadležno Ministarstvo. Redovna nastava u II smjeni počinje od 13.15 sati ili ukoliko drugačije nije odredilo Nastavničko vijeće ili nadležno Ministarstvo.

Neradnim danom i praznikom škola je zatvorena.

Subotom se može zakazati bilo koji oblik nastave, a da je to u interesu učenika i nastavnika i sve u dogovoru sa Upravom škole.

Član 18.

Ključeve od ulaznih vrata škole mogu imati domar i radnici na obezbjeđenju objekta – noćni čuvari.

Navedeni radnici ključeve primaju poslije potpisivanja reversa i ne smiju ih izdavati drugim licima – radnicima ili učenicima škole bez dozvole direktora ili sekretara škole.

Stogo je zabranjeno samovoljno umnožavanje ključeva od ulaznih vrata u školsku zgradu.

Član 19.

Ulazna vrata prije početka nastave otključava domar, a po završetku svih oblika nastave u školskoj zgradi ostaje čistačica (koja radi u drugoj smjeni) do 21.00 sat i noćni čuvar koji dolazi u 19.00 sati.

Član 20.

Sve prostorije škole koriste se prema rasporedu časova redovne nastave i svih drugih vannastavnih aktivnosti.

Sastavni dio rasporeda časova je raspored korištenja prostorija, odnosno kabineta i učionica.

Izdavanje prostorija škole drugim licima može vršiti direktor škole do tri dana, o čemu je dužan obavjestiti Školski odbor preko tri dana.

Izdavanje školskih prostorija i školskog prostora izdaje se uz novčanu naknadu drugim licima, osim u humanitarne svrhe, o čemu odluke donose direktor i Školski odbor.

Sa licima kojima se iznajmljuju prostorije, škola sklapa ugovor u kome precizira rokove, način korištenja, naknadu i sve druge bitne činjenice.

Sva ostala korištenja školskog prostora reguliše direktor.

Član 21.

Radnici i učenici škole dužni su školsku imovinu (inventar, nastavna oprema i sredstva, učila i pomagala) čuvati i racionalno koristiti. Svaka zloupotreba i uništavanje školske

imovine strogo se zabranjuje i spada u teže povrede učeničkih dužnosti i discipline, a za radnike teže povrede radne discipline.

Radnici i učenici škole dužni su svako oštećenje prijave domaru škole, a zloupotrebu školske imovine prijaviti dežurnom nastavniku i Upravi škole.

Član 22.

U školi se zabranjuju reklamiranja i prodaje proizvoda bez odobrenja nadležnog Minisatrstva.

Svako oglašavanje i informisanje koje je u skladu s etikom, načelima i ciljevima odgojno-obazovnog rada se vrši isključivo uz konsultacije s direktorom i to na mjestima predviđenim za oglašavanje (oglasne table i ulazna vrata škole).

Nije dozvoljeno učenicima i radnicima škole da objavljuju oglase i informacije u prostorijama škole bez prethodne konsultacije s direktorom / pomoćnikom direktora /pedagoga.

IV – ODRŽAVANJE ČISTOĆE ŠKOLE

Član 23.

O čistoći, urednosti i estetskom izgledu škole brine se cijeli kolektiv – svaki radnik i učenik.

Član 24.

Sve prostorije škole kao i školsko dvorište moraju uvijek biti čisti i uredni.

U svim prostorijama škole, dvorištu i sportskom terenu zabranjeno je bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće.

Prozori se otvaraju na velikom i malom odmoru.

Za provjetravanje učionica i kabineta zaduženi su redari i predmetni nastavnici.

Član 25.

Održavanje čistoće školskih prostora je obaveza čistačice.

Detaljne norme o čišćenju prostorija date su u Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta.

Za vrijeme časa čistačice su dužne da pregledaju hodnike, sanitarne čvorove i uklone eventualne nečistoće i nakon toga popune predviđenu evidenciju.

Za vrijeme odmora i prelaska učenika iz kabineta u kabinet čistačice su obavezne da se nalaze u hodnicima i da kontrolišu prostor sa kojim su zadužene.

Poslije velikog odmora, čistačice su dužne da mokrom krpom obrišu sve hodnike i operu toalete za koje su zadužene.

Po završetku nastave čistačice brišu sve učionice, hodnike, klupe, stolice i nastavna sredstva koja se nalaze u njima. Sanitarnim čvorovima posvećuju posebnu pažnju. Poslije toga čiste dio dvorišta (kupe papire, lišće i metu druge otpatke).

Član 26.

Opšti pregled školske zgrade vrši sekretar i domar škole, a po potrebi direktor i pomoćnik direktora škole i u slučaju uočenih nedostataka zapisnički konstatuju zaključke o tome.

Tekuće svakodnevne preglede i popravke vrši domar.

Po završetku nastave, toga dana sva uočena oštećenja unose se u knjigu dežurstva škole.

Oštećenja se otklanjaju odmah ili idućeg dana.

Popravke u učionicama i kabinetima izvode se kada u njima nema nastave.

V– NASTAVA

Član 27.

Nastava se izvodi po rasporedu časova usvojenim od strane Nastavničkog vijeća za tekuću školsku godinu.

Nastavnici su dužni da se pridržavaju rasporeda časova.

Jedan nastavni čas svih oblika nastave traje 45 minuta.

Član 28.

Zvonom se označava početak i kraj časa.

Odmori su poslije svakog nastavnog časa.

Mali odmori su poslije 1, 2, 4, 5 i 6 časa.

Mali odmori traju 5 minuta.

Veliki odmor traje 20 minuta poslije 3. časa u I i u II smjeni.

Član 29.

Odjeljenjski redari dužni su da prije početka nastavnog časa očiste tablu i da prijave odsutne učenike.

Redari su dužni da pomažu nastavniku u izvođenju časa prilikom upotrebe učila, sportskih rekvizita, audio-vizuelnih nastavnih sredstava, koja su dužni da pripreme za početak časa i da ih po završetku časa vrate na mjesto.

Član 30.

Zabranjeno je stvaranje nereda i buke u radno vrijeme odnosno u vrijeme nastave, ulaženje u učionice i druge radne prostorije za vrijeme trajanja nastave osim u izuzetnim slučajevima. Zabranjeno je pozivanje i ometanje učenika i nastavnika sa časa osim u naročito opravdanim slučajevima.

Član 31.

Vannastavne aktivnosti (sekcije, klubovi, dodatna, dopunska i pripreman nastava, realizacija projekata i manifestacija i sl.) održavaju se u određenim prostorijama (utvrđenim rasporedom časova) i uz obavezno prisustvo nastavnika - voditelja navedenih aktivnosti.

Korištenje amfiteatra i plesne sale za ove svrhe obavezno se rezervišu termini i upisuju se u plan korištenja koji se donosi na mjesečnom planu kod rukovaoca nastavnom tehnikom. Upis termina mogu vršiti učenici i/ili voditelji aktivnosti.

VI – NASTAVNICI

Član 32.

Nastavnici dolaze na nastavu najmanje 10 minuta prije početka prvog časa koji imaju toga dana, kako bi na vrijeme uveli učenike u kabinet.

Zakašnjenje i odsustvo nastavnika evidentiraju dežurni nastavnik, Uprava škole.

Član 33.

Nikome nije dozvoljeno da ometa rad nastavnika na času.

Nikakva lica, stranke ne mogu prisustvovati času bez odobrenja Uprave, osim prosvjetnih savjetnika kao i Uprava škole.

Član 34.

Nastavnici blagovremeno podnose Nastavničkom vijeću planove ekskurzija, posjeta, izleta i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada kako bi se isti mogli razmotriti i o njima donijeti odluke, izvršiti planiranje i pripremanje kako bi se uvrstili u Godišnji program rada kao i u knjigu školskog protokola.

Član 35.

Razrednici obavještavaju Upravu o vremenu davanja informacija roditeljima.

Po potrebi, dva dana unaprijed obavještavaju Upravu škole o održavanju roditeljskih sastanaka.

VII - DEŽURSTVO NASTAVNIKA

Član 36.

U cilju održavanja reda i mira u školi, te stvaranja pozitivne školske klime u školi i poboljšanja sigurnosti učenika u školi organizuje se dežurstvo nastavnika, a po potrebi i u dvorištu škole.

Raspored i obaveze dežurnih nastavnika određuje direktor škole, u okviru 40 – časovne radne sedmice. U svakoj smjeni, po pravilu, dežura najmanje jedan nastavnik na svakom spratu, odnosno prizemlju škole.

Član 37.

Dežurni nastavnici po pravilu, pomažu u dežurstvu domaru u školskoj zgradi.

Kada je domar odsutan, primaju obavezu prijema lica u školsku zgradu ili upućuju lica na Upravu škole.

Dežurstvo u Upravi škole u II smjeni svakog radnog dana obavljaju stručni saradnici (pedagog i psiholog), pomoćnik direktora i direktor prema dogovorenom rasporedu dežurstva svake školske godine.

Član 38.

Obaveze dežurnih nastavnika su:

- Dežurstvo nastavnika se organizuje u dvije smjene i to: glavni dežurni nastavnik – jedna osoba odgovorna za svaku smjenu i dva ili više pomoćnih dežurnih nastavnika koji podržavaju rad glavnog dežurnog nastavnika.
- Za vrijeme malih odmora dežuraju svi nastavnici, ali su dežurni nastavnici odgovorni za red i disciplinu za vrijeme svog dežurstva.
- Glavni dežurni nastavnici trebaju doći na mjesto dežurstva 10 minuta prije početka nastave u prvoj i u drugoj smjeni. Ostali dežurni nastavnici obavljaju dežurstvo prema utvrđenom rasporedu dežurstva.
- Dežurni nastavnici trebaju provjeriti da li su svi učenici za vrijeme velikog odmora napustili učionice, odnosno napustili spratove u svim objektima škole, a zatim sići sa sprata i dežurati na ulazu škole, holu na ulazu i /ili školskom dvorištu.
- Dežurni nastavnici takođe vode računa i o pripremljenosti učionica za rad, higijeni školskog prostora, ispravnosti nastavnih sredstava i sl. Svaki nedostatak uslova za rad prijavljuju domaru, pomoćniku direktora / direktoru.
- Dežurni nastavnici sprečavaju nepotrebna kretanja učenika, okupljanja, guranja i stvaranja bilo kakve buke i gužve učenika na hodnicima, stepeništima, toaletima i ulazima.
- Dežurni nastavnici pomažu oko zbrinjavanja učenika u slučaju eventualnih povreda na nastavi i o tome obavještava Upravu škole.
- Glavni dežurni nastavnik iz prve smjene predaje dežurstvo nastavniku iz druge smjene i upoznaje ga sa dnevnim zbivanjima i aktualnostima iz škole.
- U drugoj smjeni glavni dežurni nastavnik treba biti u dvorištu, dok učenici napuste školsko dvorište.
- Glavni dežurni nastavnik vodi predviđenu evidenciju u knjizi dežurstva koja se nalazi u zbornici škole uz neophodno potpisivanje dežurstva.
- Dežurni nastavnici evidentiraju nestale stvari učenika, a pronađene predmete predaje u Upravu škole.
- Glavni dežurni nastavnik održava stalni kontakt s dežurnim učenicima i pruža im pomoć u slučaju potrebe. Na kraju nastavnog dana od dežurnih učenika preuzima dnevnik dežurstva i potpisuje ga.

- Glavni dežurni nastavnik se za sve smetnje, otežavajuće faktore dežurstva i narušene mjere sigurnosti učenika i uposlenika može obratiti Upravi škole.
- Ako je dežurni nastavnik odsutan, njegove obaveze preuzima neki drugi nastavnik, koji odredi pomoćnik direktora / direktor.

VIII - DEŽURSTVO UČENIKA

Član 39.

Ulaz u školsku zgradu kontroliraju domar i dežurni učenik.

- Dežurstvo učenika obavljaju učenici II i III razreda (po dva učenika u svakoj smjeni) prema mjesečnom rasporedu dežurstva učenika.
- Dežurni učenici ne mogu biti učenici koji imaju ocjenu vladanja: dobar, zadovoljava i loše.
- Raspored dežurstva učenika pravi pedagog krajem svakog mjeseca za naredni mjesec prema indeksu odjeljenja i abecednom redu prezimena učenika. Izmjene u rasporedu dežurstva se vrše kod pedagoga, samo u opravdanim slučajevima: bolest, ljebarski pregledi, porodične obaveze i sl. Učenik je dužan da najavi nekoliko dana ranije potrebu za zamjenom na određeni datum, te da u dogovoru s pedagogom nađu zamjenu. Učenik o tome treba da obavijesti i razrednika. Zabranjeno je samoinicijativno mijenjati raspored dežurstva, u dogovoru s drugim učenicima, a naročito kada su razlozi zamjene neopravdani (bolji raspored za drugi dan, izbjegavanje usmenih ili pismenih odgovora i ostali subjektivni razlozi).
- Razrednici su dužni pratiti raspored dežurstva svog odjeljenja i podsjećati učenike na redoslijed dežuranja.

Član 40.

- Dežurstvo učenika u prvoj smjeni počinje od 7. 55 sati i traje do 13.15 sati i u drugoj smjeni od 13.15 do 19.15 sati. Ova satnica je obavezna, bez obzira na to kakav je za taj dan raspored odjeljenja kojem dežurni učenik pripada.
- Po dolasku na mjesto dežurstva dežurni učenik treba se javiti dežurnom nastavniku i pedagogu, isto treba učiniti po završetku dežurstva.
- Smjena/zamjena dežurnih učenika je od 13.15 sati do 13.30 sati. Nije dozvoljeno otići s mjesta dežurstva dok se ne izvrši smjena dežurnih učenika.
- Ukoliko jedan od dežurnih učenika nije stigao na vrijeme bilo u prvoj ili drugoj smjeni, potrebno je da se o tome obavijesti pedagog ili pomoćnica direktorice kako bi se pravovremeno osigurala zamjena dežurnog učenika.
- Dežurni učenik je obavezan pristupiti pismenim ili usmenim provjerama znanja može i o odsustvu iz tog razloga treba obavijestiti pedagoga ili pomoćnika direktora. Za odsustvo s mjesta dežurstva jedan školski čas nije potrebna zamjena jer na mjestu dežurstva ostaje drugi dežurni učenik.
- Zabranjeno je napuštati mjesto dežurstva prije završetka svoje smjene. U izuzetnim slučajevima raniji odlazak ili odsustvo se vrši isključivo u dogovoru s pedagogom i pomoćnikom direktora.

- Za vrijeme velikog odmora na mjestu dežurstva treba ostati jedan dežurni učenik, dok drugi koristi svoju pauzu za odmor. Po povratku dežurnog učenika s velikog odmora, drugi dežurni učenik koristi svoju pauzu od 20 minuta. Dežurni učenici se zajedno dogovaraju o tome.

Član 41.

- Dežurni učenici su dužni ljubazno i kulturno komunicirati s osobama koje dolaze u školu. Svaku osobu treba zaustaviti i provjeriti koga treba posjetiti, kojim povodom, te posjetiocu dati informaciju o osobi koju traži.
- Knjiga dežurstva učenika vodi se u obje smjene, popunjava se uredno i čitko sa svim traženim podacima. Zabranjeno je šaranje, crtanje i uništavanje knjige dežurstva. U knjigu dežurstva potrebno je upisati ime i prezime posjetioca i ostale podatke ukoliko je osoba dala i ličnu kartu. U knjigu dežurstva potrebno je upisati vrijeme dolaska i odlaska kao i koga osoba posjećuje. Potrebno je da dežurni učenik evidentira i ostale podatke u knjizi dežurstva kao: imena i prezimena dežurnih učenika, imena i prezimena dežurnih nastavnika, zapažanja dežurnih učenika: (da li je bilo problema, poteškoća, da li je neko ometao rad dežurnih učenika, da li je mjesto dežurstva uredno ostavljeno, da li su se održavale neke priredbe, projekti, grupne posjete školi, da li je nastava počela i završila na vrijeme, da li su bili skraćeni časovi i sl.)
- Dežurni učenici tokom dežurstva sarađuju sa dežurnim nastavnicima, domarom, pedagogom i ostalim uposelnicima škole.
- Dežurni učenici obavljaju i ostale poslove za koje ih zamoli dežurno osoblje u školi (nastavnici i stručni saradnici, direktorica).
- Dežurni učenici vode računa o urednosti i čistoći mjesta dežurstva. Nije dozvoljeno držanje ličnih ili tuđih stvari na stolu dežurnog učenika, niti posluživanje hrane, pića i sl.
- Dežurni učenici su obavezni voditi računa o prohodnosti ulaznog prostora i ne dozvoljavati zadržavanje i okupljanje učenika oko stola dežurstva, što uključuje i sjedenje učenika na prozorskim oknima i stajanje i zaustavljanje učenika oko stola dežurnih učenika.

IX – REDARSTVO UČENIKA

Član 42.

Svako odjeljenje ima po dva redara sedmično, koje po imeniku učenika određuje rezrednik.

Redari imaju slijedeće obaveze :

- obezbjeđuju red, disciplinu i čistoću prije početka nastave u radnom prostoru
- brišu tablu i pomažu nastavniku oko nastavnih sredstava i opreme
- provjetravaju prostorije
- prijavljuju odsutne učenike

- vrše i sve druge - ostale trenutno potrebne poslove.

X – KODEKS ODIJEVANJA UČENIKA I LIČNA IMOVINA

Član 43.

Učenici su dužni da u školu dolaze čisti, uredni i pristojno obučeni. Prije ulaska u školsku zgradu dužni su da očiste obuću od blata i snijega.

Učenici su dužni pridržavati se kodeksa odijevanja.

Kodeks odijevanja učenika je donijelo Vijeće učenika i učenici su dužni da ga se pridržavaju.

Odredbe ovog kodeksa odijevanja obavezujuće su za sve učenike kao i za učenike drugih škola/posjetoce.

Član 44.

Smatra se da je učenik/ca neprikladno odijeven/a ako na časove dolazi:

- S kapama, šeširima, kačketima, sunčanim naočalama (naočale je, također, neprikladno držati na glavi)
- S maramama/mahramama koje prekrivaju cijelu glavu (izuzev religijskih i zdravstvenih razloga)
- U odjevnom predmetu u kojem su otkrivena ramena i leđa, sa dekoltiranim izrezima, te providnim, pripijenim i prekratkim majicama
- U majicama na bretele, bez rukava
- U hlačama sa plitkim strukom koje pokazuju gole dijelove tijela
- U poderanim hlačama
- U suknjama čija je dužina iznad koljena
- U helankama koje su uparene sa kratkim majicama (helanke se mogu nositi ako se preko njih nosi duža majica, tunika, džemper ili haljina)
- U haljinama čija je dužina iznad koljena, koje su bez rukava ili na bretele, te s prozirnim dijelovima)
- U trenerkama

Smatra se da je učenik prikladno odjeven ukoliko na časove dolazi u bermudama koje zadovoljavaju sljedeće uvjete:

- Bermude moraju biti čiste i neupadljive (drečave boje, „havajski“ i slični dezeni nisu dozvoljeni)
- Bermude moraju biti minimalne dužine do polovine koljena
- Bermude ne smiju biti poderane
- Kupaće gaće i pamučni šorcevi nisu dozvoljeni i njihovo nošenje će biti sankcionisano

Smatra se da je učenik/ca neprikladno obuven/a, ako na časove dolazi:

- U papučama i japankama
- U štiklama višim od 5 cm (poželjno bi bilo da se nosi „puna peta“)

Član 45.

Učenici su odgovorni za svoje lične stvari koje donose i koriste u školi. Učenici u školi mogu koristiti školske ormariće za odlaganje ličnih stvari. Školske ormariće zadužuju za svaku školsku godinu u septembru prema spisku koje se donosi za svako odjeljenje. Zabranjeno je uništavanje tuđe imovine, te oduzimanje/krađa i skrivanje tuđe imovine, a navedene radnje spadaju u teže povrede učeničkih dužnosti i discipline.

Član 46.

Učenici su dužni prijaviti svaki nestanak ličnih stvari a posebno za stvari veće vrijednosti.

Učenici i radnici škole su dužni stvari i predmete koje pronađu predati u Upravu škole koji poduzimaju dalje korake u pronalasku vlasnika izgubljenih predmeta.

XI – NAKNADA ŠTETE

Član 47.

Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu dužan je da je nadoknadi. Ako štetu prouzrokuje više učenika, svaki je odgovoran za dio prouzrokovane štete. Ako se ne može puzdano utvrditi pojedinačno učešće svakog učenika u šteti, smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni za štetu i nadoknađuju je u jednakim dijelovima.

Učenik je dužan svoje lične stvari: novac, mobitel i drugo čuvati sam, jer mu za nestanak istih, škola ne dogovara. U slučaju nastave sporta, ili nekih drugih aktivnosti, prije početka časa, iste je dužan predati profesoru na čuvanje, a poslije časa ih preuzeti.

Član 48.

Postojanje štete i okolnosti pod kojim je nastala, njenu visinu, kao i počinioce, utvrđuje komisija u sastavu :

- pedagog, predsjednik komisije
- dežurni nastavnik, član komisije
- domar, član komisije

Visina štete utvrđuje se na osnovu cjenovnika ili knjigovodstvene vrijednosti, a u pojedinim slučajevima i procjenjivanjem.

Član 49.

Naknada štete od lica koja nisu učenici i radnici škole utvrđuje se na isti način kao u prethodnim članovima.

U takvim slučajevima može se preko nadležnog suda tražiti nadoknada štete.

U slučaju da štetu učine nepoznata lica to se prijavljuje Policiji Novo Sarajevo koja će sprovesti istragu.

XII – UPRAVA I ADMINISTRACIJA

Član 50.

Direktor prima stranke u toku cijelog radnog dana, ukoliko nije zauzet posjetom času, sastankom ili drugim važnim poslom.

U slučaju kada je direktor zauzet svoje stranke može uputiti pomoćniku direktora, pedagogu i sekretaru na rješavanje.

Član 51.

Radno vrijeme administrativnog osoblja određuje direktor.

Stranke se primaju svakim danom od 10,00-13,00 sati.

Dnevni odmor traje po pravilu od 11,00-11,30 sati.

Svi zahtjevi u pismenoj formi predaju se sekretaru.

XIII – POMOĆNI I OSTALI RADNICI

Član 52.

Radno vrijeme pomoćnog osoblja i domara određuje se u skladu sa opštim radnim vremenom škole.

Radno vrijeme domara je od 7.00 -15.30 sati.

Radno vrijeme čistačica je od 7.00 -15.30 sati (I smjena).

Radno vrijeme noćnih čuvara je od 19.00-07.00 sati narednog dana.

Dnevni odmor je od 11.00-11.30 sati u I smjeni, a u drugoj smjeni od 16.00 do 16.30 sati.

Direktor /sekretar škole može vršiti promjenu radnog vremena pomoćnog osoblja, zavisno od potrebe i prirode posla koji obavljaju.

Član 53.

Pomoćno osoblje obavlja poslove iz sistematizacije poslova i radnih zadataka kao i sve druge poslove koji im se daju po potrebi.

Domar škole je obavezan da po završetku radnog vremena provjeri da li je u školi pogašeno svijetlo i da uoči eventualne kvarove koje odmah otklanja, a koji bi izazvali materijalnu štetu.

Noćni čuvari u vrijeme svog radnog vremena borave u prizemlju zgrade i istu tokom noći obilaze. Dužni su da evidentiraju (pismeno)sve telefonske pozive tokom noći, kao i svoja lična zapažanja.

XIV – RODITELJI /STARATELJI UČENIKA

Član 54.

Redovni roditeljski sastanci se organizuju i realizuju 4 puta tokom školske godine u vrijeme kada razrednik nema redovnu nastavu, u terminu koji zakaže.

Informativni razgovori s roditeljima organizuju se najmanje jedanput u 14 dana u terminu koji zakaže razrednik kontinuirano tokom školske godine. Raspored informativnih sastanaka kreira se u dogovoru sa Upravom i razrednici su obavezni pridržavati se dogovorenih termina.

Termini informativnih razgovora se određuju do polovine septembra i pregled istih za svako odjeljenje istaknut je na ulazu škole i na web stranci.

Sve posjete predmetnom nastavniku se vrše u dogovoru s razrednikom. Roditelj može obaviti posjetu predmetnom nastavniku ukoliko nema prethodno dogovoren termin za taj dan.

Pedagog i psiholog škole prima roditelje/staratelje svakog dana, a raspored rada pedagoga / psihologa istaknut je na vratima kancelarije.

Član 55.

Dvije sedmice prije kraja redovne nastave u I i II polugodištu nije dozvoljeno informisanje roditelja o uspjehu učenika niti će se u tom vremenu primati roditelji i staratelji učenika, osim u slučaju pravdanja izostanaka.

XV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 56.

Izmjene i dopune ovog Kućnog reda donose se na prijedlog Nastavničkog i Odjeljenjskog vijeća Škole.

Izmjene i dopune kućnog reda donosi Školski odbor na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 57.

Ovaj kućni red stupa na snagu danom donošenja.

Član 58.

Danom stupanja na snagu ovog Kućnog reda prestaje da važi Kućni red broj : 06-1-173-A/15 od 28.05.2015.godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Mr.sci. Suad Zuko

Broj: 01-1-7-841-01/18
Sarajevo, 12.10.2018.godine