

Na temelju člana 108. stav 1. tačka d. , a u vezi sa članom 20. stav (4) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24), na prijedlog Nastavničkog vijeća, uz konsultaciju sa Sindikatом škole, Školski odbor Javne ustanove Treća gimnazija, na 12. sjednici održanom dana 28.08.2024.godine, donio je:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Javne ustanove Treća gimnazija

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se kućni red u Javnoj ustanovi Treća gimnazija (u daljnjem tekstu: Škola), a u cilju nesmetanog odvijanja nastavnog procesa, te sigurnog i bezbjednog boravka učenika, radnika i trećih lica u Školi.

Član 2.

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3 .

Ovaj Pravilnik odnosi se na (i dužni su ih se pridržavati) sve osobe (učenike, njihove roditelje/staratelje, radnike Škole i treća lica) za vrijeme njihovog boravka u unutrašnjem i vanjskom prostoru Škole.

Član 4.

- (1) S odredbama ovog Pravilnika dužni su se upoznati svi radnici Škole.
- (2) Razrednik je dužan sa svim zakonskim i podzakonskim aktima, a koji se odnose na redovno pohađanje nastave i učenje (Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o praćenju, napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo, Pravila Škole i Pravilnika o kućnom redu), upoznati učenike i njihove roditelje/staratelje, kroz informativne razgovore, roditeljske sastanke i časove odjeljenskih zajednica.
- (3) Pravilnik o kućnom redu ističe se na oglasnoj ploči Škole i objavljuju se na oficijelnoj web stranici Škole.

II. RADNO VRIJEME

Član 5.

- (1) Radno vrijeme Škole je od **07,00 do 21,00 sati**.
- (2) Radno vrijeme administrativne službe je od **08:00 do 16:30 sati**.
- (3) Radno vrijeme stručne službe Škole je od **08:00 do 18:30 sati** .
- (4) Radno vrijeme bibliotekara je od **09:30 do 18:00 sati**
- (5) Radno vrijeme radnica na održavanju higijene objekta i opreme u Školi je od **07,00 do 15,30** sati prva smjena i od **12,30 do 21,00** u drugoj smjeni.

- (6) Radno vrijeme radnika za servisno-tehničku podršku i Dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost škole je **od 07,00 do 15,30 sati u prvoj smjeni i od 12,30 do 21,00 sati u drugoj smjeni.**
- (7) Radno vrijeme radnika Škole utvrđuje direktor Škole.
- (8) Radnici imaju pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje **30 minuta.**
- (9) Vrijeme odmora iz stava 8. ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.
- (10) Radnici Škole su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (11) Evidenciju prisustva radnika na poslu organizira direktor, na način da radnici, uz kontrolu, evidentiraju boravak na radu, a evidencija mora sadržavati podatke o početku i završetku radog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu.
- (12) Raspored radnog vremena školskih službi, a u vezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima pojedinih službi.
- (13) Naznačenog radnog vremena pojedinih službi dužne su se pridržavati sve stranke.

III. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U UNUTRAŠNjem I VANJSKOM PROSTORU ŠKOLE

Član 6.

- (1) Radnici Škole, učenici, te druge osobe mogu boraviti u prostorijama Škole samo tokom radnog vremena Škole.
- (2) Boravak u školskim prostorijama van radnog vremena Škole za sve osobe i organizacije odobrava direktor Škole kroz pismeno odobrenje, s jasno naznačenim osobama, vremenom i razlogom njihovog boravka u Školi.
- (3) Učenici Škole ne smiju bez odobrenja direktora dovesti u Školu treća lica.
- (4) Radnici i učenici ne smiju bez odobrenja direktora provoditi sa trećim licima i organizacijama aktivnosti koje nisu u skladu sa redovnim nastavnim i vannastavnim aktivnostima Škole definisanim u Godišnjem programu rada Škole.

Član 7.

U prostorijama Škole strogo je zabranjeno:

- (1) Fizičko i verbalno nasilje - Svaki oblik nasilja među učenicima/nastavnicima/radnicima ili prema učeniku/nastavnom osoblju/radnicima škole, uključujući tuče, udarce, prijetnje, vrijeđanje, omalovažavanje ili bilo koju vrstu maltretiranja, strogo je zabranjen.
- (2) Diskriminacija i uznemiravanje - Zabrana svih oblika diskriminacije i uznemiravanja na osnovu rase, etničke pripadnosti, spola, religije, jezika, fizičkih karakteristika, zdravstvenog stanja, seksualne orijentacije ili bilo kojeg drugog ličnog svojstva.
- (3) Unošenje i konzumiranje alkohola, cigareta, duhanskih proizvoda, snus, droge i drugih opojnih supstanci - Strogo je zabranjeno unositi, posjedovati ili konzumirati alkohol, cigarete, drogu ili bilo koje druge opojne supstance u školu i školsko dvorište. Ovo uključuje e-cigarete i nargile.
- (4) Unošenje oružja ili opasnih predmeta - Zabranjeno je donositi u Školu ili školsko dvorište bilo koje vrste hladnog ili vatrenog oružja (noževi, pištolji, pirotehnička sredstva,

eksplozivni) ili druge predmete koji mogu ugroziti sigurnost učenika i osoblja (npr. oštri predmeti, sprejevi, metalni štapovi).

- (5) Vandalizam i namjerno oštećivanje imovine - Zabranjeno je namjerno oštećivanje školske imovine, uključujući uništavanje namještaja, opreme, učionica, zidova, dvorišnih objekata i drugih materijalnih dobara. Ovo uključuje i pisanje po zidovima, klupama i vandaliziranje bilo kojeg školskog prostora.
- (6) Krađa - Strogo je zabranjeno krađom prisvajati imovinu škole, učenika, nastavnika ili drugog osoblja. Krađa novca, školskog inventara ili ličnih stvari se smatra teškom povredom dužnosti.
- (7) Nepozvani ulazak u školske prostorije - Učenici nemaju pravo ulaziti u kancelarije, zbornicu ili druge prostorije bez dozvole nastavnika ili osoblja. Također, nije dozvoljen boravak u školi izvan radnog vremena ili u učionicama bez prisustva nastavnika.
- (8) Neovlaštena upotreba mobilnih telefona i elektronskih uređaja - strogo je zabranjeno korištenje mobilnih telefona, tableta i drugih uređaja tokom nastave, sjednica Nastavničkog i Odjeljskog vijeća, kao i svih drugih sastanaka i sjednica stručnih i drugih organa Škole. Sadržaji poput video snimanja i fotografiranja bez pristanka takođe su zabranjeni.
- (9) Snimanje i fotografiranje bez odobrenja - Snimanje i distribucija fotografija i/ili video sadržaja, nastavnika/radnika, učenika ili školskih prostorija bez odobrenja nadležnih osoba strogo je zabranjeno.
- (10) Korištenje društvenih mreža za nasilje i uznemiravanje - ne smiju se koristiti društvene mreže ili druge komunikacione platforme za uznemiravanje, širenje lažnih informacija ili postavljanje neprikladnih sadržaja o drugim učenicima, nastavnicima/radnicima ili Školi.
- (11) Kockanje i klađenje - Zabrana bilo koje vrste kockanja, klađenja ili drugih igara na sreću unutar i oko škole, uključujući organizovanje ili učešće u sličnim aktivnostima.
- (12) Neprikladno oblačenje - Strogo je zabranjeno dolaziti u školu u neprimjerenoj odjeći koja krši školski kodeks oblačenja (odjeća s uvredljivim simbolima, previše oskudna odjeća, ili odjeća koja promovise nasilje, drogu ili neprikladne poruke).
- (13) Pirotehnička sredstva - Unošenje i upotreba pirotehničkih sredstava (petardi, vatrometa, baklji) strogo je zabranjena unutar i oko školskih prostorija, zbog visokog rizika od ozljeda i štete.
- (14) Neovlašteno napuštanje školskog prostora - ne smije se napuštati školski prostor bez dozvole nastavnika, pedagoške službe, uprave Škole, tokom nastave ili odmora.
- (15) Organizovanje neodobrenih okupljanja ili prosvjeda - Organizovanje bilo kakvih okupljanja, protesta ili događaja unutar Škole, bez odobrenja uprave Škole, strogo je zabranjeno.

- (16) Klevetanje i lažno prijavljivanje - učenik/nastavnik/radnik Škole namjerno širi lažne informacije ili optužuje druge učenike/nastavnike/radnike Škole, bez osnova.
- (17) Narušavanje ugleda Škole - učenik/nastavnik/radnik Škole se upušta u aktivnosti izvan Škole koje negativno utiču na ugled Škole, poput kriminalnih radnji ili neprimjerenih javnih nastupa u ime Škole.
- (18) Dovođenje stranih osoba u prostorije Škole bez odobrenja direktora.
- (19) Dovođenje životinja u unutrašnje i vanjske prostore Škole.
- (20) Parkiranje romobila/motora/bicikla u školskom dvorištu i/ili u prostorijama škole bez odobrenja uprave Škole.
- (21) Bacanje papira i ostalog otpada izvan kanti za otpatke.
- (22) Učenicima je zabranjeno unositi kacige (za motocikle, bicikle, i sl.) u prostorije Škole bez prethodnog odobrenja uprave Škole. Učenici koji žele donijeti kacige u Školu iz opravdanih razloga moraju se obratiti upravi Škole radi dobijanja posebne dozvole. U suprotnom, kacige će biti oduzete i vraćene roditeljima/starateljima učenika.

Član 8.

- (1) Učenici borave u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenici svoj rad i aktivnosti u cilju poboljšanja rada i uspjeha Škole realizuju kroz odjeljenske zajednice i Vijeće učenika.
- (3) Učenik ni na koji način ne smije narušavati čistoću i urednost svih školskih prostora, unutrašnjih i vanjskih.
- (4) Svaki učenik dužan je redovno pohađati nastavu u skladu sa Pravilima Škole i Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo
- (5) Učenik je dužan, prije početka svakog nastavnog časa, u skladu sa rasporedom, biti ispred učionice ili kabineta u kojoj će se održati taj čas i u redu i miru dočekati predmetnog nastavnika.
- (6) U slučaju kašnjenja na nastavu učenik je obavezan javiti se dežurnom nastavniku koji će mu dati daljnje upute. Ako je kašnjenje učenika takvo da zatekne zaključana ulazna vrata, učenik je u tom slučaju dužan mirno sačekati početak sljedećeg časa i na vrijeme ući u Školu.
- (7) Učenik ni na koji način ne smije narušavati red i mir u Školi, te svojim ponašanjem ometati redovni nastavni proces.
- (8) Za vrijeme trajanja nastavnog časa učenik ni na koji način ne smije ometati rad nastavnika, niti svojih drugarica i drugova u odjeljenju. Ukoliko ga predmetni nastavnik upozori na neprimjereno ponašanje, dužan je bez pogovora odmah prestati s takvim ponašanjem i svoje daljnje ponašanje uskladiti sa ovim Pravilnikom.
- (9) Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel i druge telekomunikacijske uređaje (ukoliko nisu u službi izvođenja nastave). U protivnom će se isti privremeno oduzeti i bit će vraćeni učeniku na kraju tog nastavnog časa.
- (10) Pod ometanjem podrazumijeva se: opstruiranje rada na času, razgovor koji nije u funkciji časa, pričanje, dovikivanje, galama, slušanje muzike, upotreba mobitela i drugih sredstava koja nisu u funkciji nastave, kretanje po učionici/kabinetu bez dozvole predmetnog

nastavnika, žvakanje žvakaće gume, konzumiranje hrane i/ili pića na času i svaki drugi oblik ponašanja koji ometa tok časa.

- (11) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, direktorovu kancelariju, sekretarijat ili učionice drugih razrednih odjeljenja.
- (12) Učenici su iza sebe dužni ostaviti čiste i uredne prostorije u kojima su boravili.
- (13) Učenici ne smiju bez dopuštenja napustiti, izostajati, ili kasniti na nastavu.
- (14) U slučaju kašnjenja treba se javiti dežurnom nastavniku.
- (15) Za vrijeme časa učenik napušta učionicu samo po dozvoli nastavnika.
- (16) Za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede, nesretnog slučaja ili drugog opravdanog razloga, odobrenje mu daje razrednik, a u odsustvu razrednika odobrenje daje stručna služba/uprava Škole, koja će prije odlaska obavijestiti učenikovog roditelja, odnosno staratelja da dođe po učenika.
- (17) Predmetni nastavnik je u obavezi evidentirati izostanak učenika s časa u e-dnevnik iz stave (16).

Član 9.

U odjeljenju sedmično se određuju dva redara - određuje ih razrednik prema abecednom redu, a imaju slijedeće obaveze:

- (1) prije časa pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvještavaju nastavnika ili dežurnog nastavnika;
- (2) brišu ploču i prema potrebi donose nastavna sredstva i pomagala;
- (3) na početku svakoga nastavnog časa prijavljuju nastavnicima odsutne učenike;
- (4) izvještavaju dežurnog nastavnika o odsustvu predmetnog nastavnika sa nastave;
- (5) izvještavaju nastavnika o nađenim predmetima i odnose ih u sekretarijat ili direktoru.

Član 10.

Pravila ponašanja učenika u fiskulturnoj sali su slijedeća:

- (1) Za nastavu u sportskoj dvorani potrebna je sportska odjeća i obuća prema uputama predmetnog nastavnika;
- (2) Prije početka časa sporta učenici u miru čekaju nastavnika u svlačionicama ispred fiskulturne sale;
- (3) Odjeću ostavljaju u svlačionici, a vrijedne predmete prema uputi nastavnika;
- (4) Nakon odlaska s nastave svlačionice moraju ostati uredne i čiste;
- (5) Učenici se ne smiju koristiti sportskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez prisustva nastavnika i njegovog odobrenja.

Član 11.

Ponašanje učenika u školskoj biblioteci podrazumijeva

- (1) Tokom boravka u školskoj biblioteci učenici se trebaju ponašati pristojno, stajati u redu dok čekaju knjige, te nakon čitanja vratiti knjige, skripte i časopise u predviđenom terminu.
- (2) Učenici su dužni tokom boravka u biblioteci svoj boravak prijaviti bibliotekaru.
- (3) Učenici koriste računare u biblioteci uz odobrenje bibliotekara.
- (4) Za vrijeme boravka u biblioteci, učenici se trebaju ponašati pristojno i trebaju biti tihi.
- (5) Posuđene knjige, skripte i časopise učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravovremeno vratiti, u vrijeme koje odredi bibliotekar.
- (6) Učenik koji ne vrati posuđenu knjigu, skriptu ili časopis do kraja školske godine, ne može dobiti svjedocanstvo o završenom razredu, odnosno školovanju.

- (7) Prilikom ispisa učenika iz Škole i prelaska u drugu školu, učenik je dužan dostaviti potvrdu bibliotekera da nema zaduženja u školskoj biblioteci.

Član 12.

- (1) Svaki roditelj/staratelj dužan je aktivno sarađivati sa razrednikom njegovog djeteta i svim organima Škole u cilju postizanja što boljeg uspjeha u učenju i vladanju kako njegovog djeteta tako i Škole.
- (2) Roditelj/staratelj učenika kome je dodijeljeno starateljstvo, dužan je Rješenje o starateljstvu dostaviti razredniku ili u pedagoško-psihološku službu Škole.
- (3) Roditelj/staratelj učenika ima pravo i obavezu pravdati određene izostanke svog djeteta sa nastave.
- (4) Svaki roditelj/staratelj dužan je poštivati utvrđene termine informacija o kojima mora biti blagovremeno obavješten preko razrednika i/ili putem oglasne ploče ispred zbornice.
- (5) Svaki roditelj/staratelj dužan je redovno prisustvovati roditeljskim sastancima.
- (6) Dolaziti izvan termina utvrđenih za informacije i roditeljske sastanke roditelj/staratelj može samo uz prethodni dogovor sa razrednikom ili na njegov poziv ili u hitnim slučajevima.
- (7) Roditelj/staratelj učenika dužan je obavijestiti razrednika o eventualnim zdravstvenim problemima i potrebama svog djeteta, kako bi razrednik poduzeo odgovarajuće mjere.
- (8) Prilikom dolaska u Školu roditelj/staratelj učenika Škole dužan je uredno se prijaviti dežurnom nastavniku, dnevnom čuvaru ili uposleniku za info pultom, koji će mu dati potrebne informacije.
- (9) Dok boravi u prostorima Škole roditelj/staratelj učenika dužan je kulturno se i korektno ponašati prema svim službenim osobama s kojima se susretne, kao i uvažavati njihove upute.
- (10) Svako nekorektno i neprimjereno ponašanje roditelja/staratelja učenika bit će tretirano u skladu sa odgovarajućim zakonskim aktima, uključujući i podnošenje prijave nadležnoj instituciji ili organu.

Član 13.

Svaki nastavnik dužan je:

- (1) pridržavati se svih zakonskih i podzakonskih akata Škole,
- (2) minimalno petnaest minuta prije početka svoje nastave doći u Školu,
- (3) za izvođenje svojih nastavnih časova koristiti prostorije prema dnevnom rasporedu po kabinetima,
- (4) svaku promjenu u odnosu na dnevni raspored po kabinetima prijaviti dežurnom nastavniku ili pomoćniku direktora
- (5) adekvatno se i blagovremeno pripremiti za svaki nastavni čas,
- (6) voditi računa o redu i disciplini na svom nastavnom času,
- (7) u e-dnevnik upisati svakog odsutnog učenika sa časa,
- (8) u e-dnevnik upisati nastavnu jedinicu koju će obrađivati na datom času,
- (9) u svom radu pridržavati se svih zakonskih i podzakonskih akata koji utvrđuju i definišu rad u srednjoj školi,
- (10) sve vrijeme časa, od početka do kraja, biti sa učenicima u učionici/kabinetu/ fiskulturnoj Sali, izuzev kada je njegov izlazak iz prostorije neophodan (smrtni slučaj, neophodnost njegove intervencije van učionice/kabineta/fiskulturne sale, poziv direktora) i u tom slučaju poziva dežurnog nastavnika da ga zamijeni do njegovog povratka ili ako je neophodno prekida čas i izvodi učenike uz prijavu dežurnom nastavniku ili pomoćniku direktora,

- (11) biti na raspolaganju svakom roditelju/staratelju učenika u cilju pružanja odgovarajućih informacija i to u utvrđenim i/ili dogovorenim terminima za razgovor koje utvrđuje uprava i rukovodstvo Škole i/ili razrednik u dogovoru sa nastavnikom,
- (12) redovno prisustvovati sjednicama stručnih organa Škole kao i svim drugim sastancima vezanim za rad Škole,
- (13) svoje neprisustvovanje sjednicama i sastancima iz prethodnog stava uredno najaviti i pravdati osobi zaduženoj za sazivanje sjednica ili sastanaka, u skladu sa relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole,
- (14) Ukoliko uoči nepravilnosti ili oštećenja u učionici u kojoj treba izvoditi nastavu dužan je o tome obavijestiti dežurnog nastavnika, pomoćnika direktora ili direktora pismenim putem.
- (15) Ukoliko su uočene nepravilnosti ili oštećenja u tolikoj mjeri da ugrožavaju sigurnost učenika i njegovu sigurnost, predmetni nastavnik ne ulazi u predmetnu prostoriju sa učenicima, već o tome obavještava dežurnog nastavnika i u saradnji sa njim pronalazi drugu prostoriju za izvođenje nastavnog časa. Posebno nastavnici sporta, prije početka časa, moraju utvrditi ispravnost opreme i sprava koje se nalaze u fiskulturnoj sali, baletskoj sali ili na igralištu i tek kada se uvjere da nije ugrožena sigurnost učenika mogu započeti sa časom. U suprotnom čas se ne može održati u datom prostoru.
- (16) Predmetni nastavnik ne smije svojevolumno mijenjati utvrđeni dnevni raspored po kabinetima, kao ni raspored časova za bilo koji dan. Sve ovakve izmjene moraju biti prethodno dogovorene sa pomoćnikom direktora ili direktorom i za njih mora znati dežurni nastavnik.

Član 14.

Razrednik je dužan:

- (1) Razrednik svakog odjeljenja dužan je voditi računa o uspjehu u učenju i vladanju svog odjeljenja, tako što će poduzimati sve mjere i aktivnosti koje mu stoje na raspolaganju, kako bi taj uspjeh bio što je moguće bolji.
- (2) Razrednik je dužan aktivno sarađivati sa pedagogom, socijalnim radnikom i psihologom Škole.
- (3) Razrednik utvrđuje, u dogovoru sa pedagogom, socijalnim radnikom i psihologom, potrebu za razgovorom svakog pojedinog učenika u svom odjeljenju sa nekim od pomenutih službi i termine tih razgovora.
- (4) Razrednik zakazuje i vodi roditeljske sastanke na kojima sa roditeljima/starateljima analizira trenutno stanje u odjeljenju u pogledu uspjeha u učenju i vladanju, kao i u pogledu drugih situacija i/ili aktivnosti vezanih za život i rad u Školi.
- (5) Razrednik pokreće, vodi i aktivno učestvuje u svim procesima i procedurama koje se odnose na rješavanje nastalih situacija i problema u njegovom odjeljenju, bilo da se radi o procesima koje iniciraju roditelji/staratelji, učenici u odjeljenju, predmetni nastavnici ili drugi uposlenici Škole.
- (6) Razrednik zakazuje i vodi sjednice Odjeljenskog vijeća na kojima se analizira trenutna situacija u odjeljenju, daju prijedlozi i provode aktivnosti u cilju poboljšanja.
- (7) Razrednik je dužan obavijestiti roditelje o terminima za individualni razgovor.
- (8) Ako roditelj ne može doći u predviđeno vrijeme, razrednik će predložiti i dogovoriti drugi termin koji odgovara i roditelju i razredniku.
- (9) Škola je dužna osigurati mjesto i vrijeme za davanje informacija roditeljima/starateljima o učeniku.
- (10) Radnici Škole dužni su prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi odnositi se s uvažavanjem i poštivanjem.

Član 15.

Nedopušteno je da nastavnik:

- (1) za vrijeme nastave učenika udaljava sa nastave. Ako učenik svojim ponašanjem ometa redovno odvijanje nastavnog procesa uputiti učenika u pedagoško-psihološku službu Škole, u pratnji predsjednika razreda/redara/dežurnog nastavnika,
- (2) šalje učenike izvan Škole bilo kojim privatnim povodom,
- (3) za vrijeme časa neopravdano napušta učionicu i učenike ostavlja bez nadzora,
- (4) koristi mobilni telefon,
- (5) vrijeđa ili omalovažava integritet učenika, koristiti rječnik koji ne priliči odgajatelju/nastavniku.

IV. KODEKS OBLAČENJA UČENIKA I RADNIKA

Član 16.

- (1) Radnici su dužni dolaziti u Školu prikladno i uredno odjeveni i obuveni, u skladu sa poslovima koji se obavljaju u odgojno-obrazovnoj ustanovi, te svojim načinom odijevanja na radnom mjestu, ne narušavati ugled javne ustanove.
- (2) Radnici su dužni biti prikladno i uredno odjeveni i obuveni prilikom organiziranja svečanosti u Školi, kao i na ostalim manifestacijama u organizaciji Škole.
- (3) Radnici Škole mogu nositi radne mantile za vrijeme boravka u Školi, ukoliko Škola ima finansijskih sredstva, a koji su propisani zakonskim propisima koji utvrđuju tu oblast.

Član 17.

Učenici su dužni dolaziti u Školu čisti, uredni, pristojno odjeveni i obuveni, u skladu sa Kodeksom odijevanja učenika Škole.

V. POHVALE I NAGRADE UČENIKA

Član 18.

Pohvale, priznanja i nagrade za učenike koji postižu izuzetne rezultate u odgojno-obrazovnom radu, vannastavnim i drugim aktivnostima, provoditi će se u skladu sa članom 93. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.

VI. ODGOJNO –DISCIPLINSKE MJERE

Član 19.

- (1) Razlozi za izricanje odgojno-disciplinskih mjera mjera mogu biti teže povrede učeničkih dužnosti i lakše povrede učeničkih dužnosti.
- (2) U toku školske godine, učeniku se izriču odgojno-disciplinske mjere za lakše povrede učeničke dužnosti, a posebnim rješenjem izriču se odgojno-disciplinske mjere za teže povrede učeničke dužnosti.

Član 20.

Lakše povrede učeničkih dužnosti su:

- a) neopravdano izostajanje s nastave u manjem obimu,

- b) učestalo kašnjenje na nastavu,
- c) vrijeđanje ličnosti i ugleda nastavnika, učenika i ostalih radnika Škole u lakšem obliku,
- d) nepoštivanje roka za vraćanje knjiga u školsku biblioteku,
- e) nepridržavanje Pravila kućnog reda u manjem obimu,
- f) neredovno nošenje školskog pribora i opreme,
- g) korištenje i oštećivanje školskih ormarića drugih učenika,
- h) nemaran odnos prema učenju, radu i aktivnostima u školi,
- i) ometanje drugih učenika tokom nastave,
- j) ometanje rada nastavnika tokom nastave,
- k) lakše remećenje reda u svom i drugom odjeljenju,
- l) lakše remećenje reda na javnim mjestima koje učenici posjećuju,
- m) neprihvatljiva komunikacija među učenicima na društvenim mrežama,
- n) uništavanje i oštećivanje školske i druge imovine u manjem obimu,
- o) neprikladno odijevanje i kršenje Kodeksa odijevanja učenika u školi i nakon usmene opomene razrednika
- p) zloupotreba korištenja mobilnih telefona, laserskih uređaja i drugih tehničkih sredstava kojima se ometa nastava, rad nastavnika i drugih učenika,
- q) nepoštivanje dogovora i uputa datih od strane nastavnika, razrednika i stručnih službi škole,
- r) neprijavljivanje odsustva učenika s časova i neizvršavanje ostalih dužnosti koje ima redar,
- s) prikrivanje i podržavanje drugih učenika u činjenju lakših povreda učeničke dužnosti.

Član 21.

U toku školske godine učeniku se posebnim rješenjem izriču odgojno-disciplinske mjere za učinjene teže povrede učeničkih dužnosti kao što su:

- a) neopravdano izostajanje sa nastave u većem obimu (20 do 30 neopravdanih izostanaka)
- b) krađa imovine Škole, učenika ili nastavnika, odnosno radnika Škole,
- c) konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi duhanskih proizvoda, ostalih proizvoda za pušenje i svih proizvoda koji izazivaju nikotinsku ovisnost, alkohola i svih vrsta narkotika u školskom unutrašnjem i vanjskom prostoru,
- d) dolazak u školu u alkoholiziranom stanju i pod dejstvom narkotika,
- e) izazivanje, podstrekivanje odnosno učestvovanje u tuči u unutrašnjem i vanjskom školskom prostoru i na javnim mjestima,
- f) različiti oblici nanošenja lakših ili težih tjelesnih povreda drugom učeniku / fizički napad na drugoga na učenika u unutrašnjem i vanjskom školskom prostoru i na javnim mjestima
- g) učestvovanje u presretanju učenika Škole i iznuđivanju novca i ličnih stvari,
- h) neprihvatljive radnje u vezi sa kladenjem, kockanjem među učenicima u školi i na internetu
- i) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa i unošenje istih predmeta u školu,
- j) unošenje i korištenja pirotehničkih sredstava u unutrašnjem i vanjskom prostoru škole i na javnim mjestima,

- k) lažno dojavljivanje postavljanja minsko - eksplozivnih sredstava, pomaganje, učešće u navedenim radnjama, te iniciranje lažne dojave i uzbunjivanja,
- l) bezrazložno aktiviranje protivpožarnog aparata,
- m) dovođenje u Školu učenika iz drugih škola i nepoznatih osoba koje mogu narušavati red i prouzrokovati opasnost za učenike, nastavnike i ostale radnike Škole i te nanijeti štetu imovini škole,
- n) snimanje/fotografiranje kamerom, mobitelom ili na drugi način bez pristanka učenika, nastavnika ili drugih radnika Škole i prenošenje takvog snimka trećim licima te nedozvoljeno objavljivanje,
- o) upotreba mobilnog telefona, pametnog sata i drugih sredstava komunikacije u svrhu prepisivanja, pronalaženja i dijeljenja informacija u svrhu prevare u postupku ocjenjivanja,
- p) zloupotreba sredstava komunikacije i postavljanje neprimjerenih sadržaja na edukativnim platformama i drugim javnim platformama,
- q) neprimjerena komunikacija i podsticanje govora mržnje na internetu i društvenim mrežama,
- r) neovlašteno postavljanje plakata, obavještenja i sl. na oglasnim tablama Škole i neovlašteno korištenje školskog razglasa,
- s) neovlašten pristup školskim bazama, računarskim sistemima, mail adresama nastavnika, učenika i ostalih radnika Škole, te drugim sredstvima komunikacije i informisanja Škole,
- t) nedozvoljeno korištenje školske opreme i pomagala, te samoinicijativna upotreba učenika bez dozvole nastavnika,
- u) namjerno nanošenje štete školskoj opremi, uređajima i imovini ili vrijednosti Škole,
- v) ozbiljni prekršaj učinjeni protiv estetskog i higijenskog izgleda školske sredine i školske opreme,
- w) prepravka podataka u svjedočanstvu, diplomi i drugim javnim ispravama koje izdaje škola i dopisivanje podataka u evidenciji Škole.
- x) namjerno uništavanje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- y) prepravljanje podataka na ispričnicama ili ljekarskim uvjerenjima,
- z) svako netačno davanje podataka (o sebi) u cilju obmane,
- aa) izazivanje nacionalne, etničke, rasne, vjerske netrpeljivosti i spolne diskriminacije,
- bb) različiti nasilni oblici ponašanja (verbalno i relacijski) prema drugim učenicima, nastavnicima i ostalim radnicima Škole,
- cc) nepoštivanje autoriteta i vrijeđanje ličnosti nastavnika i ostalih radnika Škole,
- dd) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- ee) javno odbijanje izvršenja naloga nastavnika, stručnih saradnika, direktora i zamjenika direktora,
- ff) nepoštivanje odluka organa Škole,
- gg) prikrivanje i podržavanje drugih učenika u činjenju težih povreda učeničke dužnosti i neprijavlivanje počinjenog.

Član 22.

- (1) Odgojno-disciplinske mjere za lakše i teže povrede učeničkih dužnosti su:
 - a) **Ukor razrednika**, koja sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na *"vrlo dobar"*;
 - b) **Ukor odjeljenskog vijeća**, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na *"dobar"*;
 - c) **Ukor direktora**, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na *"zadovoljava"*;
 - d) **Ukor nastavničkog vijeća** koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na *"loše"*;
 - e) Mjera „**premještaj u drugo odjeljenje iste škole**“, ako postoji mogućnost;
 - f) Mjera „**isključenje iz srednje škole**“.
- (2) Način izricanja odgojno-disciplinskih mjera detaljno je obrazložen u Pravilniku o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama koje je donijelo Ministarstvo.

Član 23.

- (1) Svrha iskazivanja neopravdanih izostanaka je da podstakne učenika na odustajanje od izostajanja sa nastave, a u skladu s Pravilima škole i Pravilnikom o kućnom redu.
- (2) Neopravdanom izostankom se smatra izostanak sa nastave za koji roditelj razredniku nije dostavio ispričnicu/ljekarsko uvjerenje koju je potpisao i ovjerio ljekar nadležne zdravstvene ustanove, tj. ljekar koji prati zdravstveno stanje učenika. Ispričnicu/ljekarsko uvjerenje roditelj mora isključivo lično uručiti razredniku u roku 5 radna dana od povratka učenika u školu.
- (3) Neopravdanom izostankom sa nastave se smatra i izostanak za koji roditelj nije unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:
 - a) u hitnim slučajevima, usmeno od razrednika/nastavnika s njegovog časa,
 - b) pismeno od **razrednika** za izostanak do **tri radna dana**,
 - c) pismeno od **direktora** za izostanak do **pet radnih dana**,
 - d) **nastavničkog vijeća** za izostanak do **15 radnih dana**.
- (4) U toku školske godine roditelj može lično opravdati izostanak svog djeteta bez ispričnice/ljekarskog uvjerenja, u trajanju do pet dana u prvom i u drugom polugodištu, odnosno deset dana u toku nastavne godine.
- (5) Sve izostanke, osim bolesti učenika, roditelji moraju najaviti unaprijed i pismeno zatražiti odobrenje.

Član 24.

- (1) Odgovarajuća odgojno disciplinska mjera se izriče učeniku i zbog neopravdanog izostanka sa nastave. Učeniku koji neopravdano izostaje sa nastave izriče se odgojno-disciplinska mjera koja za sobom povlači sniženje ocjene iz vladanja učenika i to:

Neopravdani izostanci od - do	Odgojne mjere	Ocjena iz vladanja
0-5	-	Primjerno
6-10	Ukor razrednog starješine	Vrlodobro
11-19	Ukor Odjeljenskog vijeća	Dobro
20-25	Ukor direktora	Zadovoljava
26-30	Ukor Nastavničkog vijeća	Loše

- (2) U slučaju da se učeniku izrekne jedna od navedenih odgojno-disciplinskih mjera u vezi s neopravdanim izostajanjem s nastave, odmah se za učenika izrađuje IPP ili IPB i postupa u skladu s Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika i Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika, kako bi se utvrdili i otklonili razlozi neopravdanih izostanaka i učeniku osigurala podrška.
- (3) U slučaju da nakon najmanje tri mjeseca provođenja mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenik i dalje nastavi s povećanjem broja neopravdanih sati i ako učenik ima 31 i više neopravdanih sati, može se razmotriti izricanje odgojno-disciplinske mjere "isključenje iz srednje škole". Prilikom razvoja prosocijalnog oblika ponašanja učenika i nastojanja da učenik prestane izostajati s nastave, prednost se daje odgojno-obrazovnoj podršci i stručnom tretmanu.
- (4) Ako učenik pokazuje poboljšanje u ponašanju, ili svojim ponašanjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje mjere (učestalost neopravdanih izostanaka se smanjila, učenik ulaže napor da redovno pohađa nastavu), odgojno-disciplinska mjera izrečena zbog neopravdanih izostanaka se u toku školske godine može ublažiti ili ukinuti.
- (5) Postupanje prilikom izricanja odgojno-disciplinske mjere „isključenje iz srednje škole“ propisano je u Pravilniku o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama koje je donijelo Ministarstvo.

Član 25.

- (1) Ukoliko učenik učini povredu učeničke dužnosti iz Zakona, Pravila škole, Pravilnika o kućnom redu, a za koju je prije izricanja odgojno-disciplinske mjere za učenika potrebno utvrditi adekvatne činjenice o događaju, te izraditi IPP ili IPB za jednog ili više učenika, psiholog ili pedagog škole obavljaju razgovor s učenikom ili učenicima, individualno i/ili grupno, prema procjeni stručne službe škole. Određene informacije koje mogu koristiti za utvrđivanje okolnosti za konkretni događaj, mogu se uzeti pismeno od učenika u formi propisanog Obrasca za opis događaja.
- (2) Obrazac iz stava (1) ovog člana je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (3) Postupanja kod utvrđivanja učeničke odgovornosti prilikom povrede učeničke dužnosti opisano je u Pravilniku o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama koje je donijelo Ministarstvo.

VII. POHAĐANJE ŠKOLE I NASTAVE

Član 26.

- (1) Školska godina traje od **01.09. tekuće godine do 31. 08. naredne kalendarske godine.**
- (2) Nastavna godina počinje prvog radnog dana u septembru tekuće, a završava se najkasnije do 30. juna naredne godine, osim ako Ministarstvo drugačije ne propiše školskim kalendarom.
- (3) Nastava u školi odvija se u vremenu od 08:00 do 13:10 sati u prvoj smjeni i od 13:15 do 19:15 sati u drugoj smjeni.
- (4) Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor je nakon trećeg časa, prve i druge smjene, traje 20 minuta.
- (5) Nastavna godina se ostvaruje po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program realizira u okviru 35 nastavnih sedmica
- (6) Nastavna godina u završnom razredu srednje škole ostvaruje se u okviru 32 radne sedmice s tim da se programski sadržaji realizuju u okviru 30 nastavnih sedmica.

- (7) Razlika u broju radnih i nastavnih dana koristi se za realiziranje posebnih programskih sadržaja, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, obilježavanja državnih i vjerskih praznika, kulturnih i sportskih aktivnosti središnjih škola, planiranim godišnjim programom rada i kalendarom u odjeljenskoj knjizi.
- (8) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo utvrđuje školski kalendar za svaku školsku godinu i objavljuje ga najkasnije do 30.jula tekuće godine za narednu školsku godinu
- (9) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i u pravilu se završava 31. decembra tekuće kalendarske godine

Član 27.

Učenik treba da u punoj mjeri poštuje i uvažava ličnost nastavnika, stručnih saradnika, i ostalih radnika škole kao i drugih učenika.

Član 28.

- (1) U slučaju da učenik ili radnik pričinu materijalnu štetu na imovini škole ili imovini drugih lica u školi, postupak utvrđivanja odgovornosti i nadoknade štete odvija se u skladu sa stavovima (2) i (3) ovog člana
- (2) Utvrđivanje postojanja štete i materijalne odgovornosti vrši se uporedo sa vođenjem postupka.
- (3) Visina štete utvrđuje se na osnovu cjenovnika ili knjigovodstvene vrijednosti ili procjenjivanjem.

Član 29.

- (1) Učenik ili radnik se može žaliti na visinu plaćanja naknade štete, a žalbu podnosi Školskom odboru u roku tri dana od dana utvrđivanja odgovornosti za štetu.
- (2) Učenik može biti oslobođen od plaćanja naknade štete u cjelini ili djelimično samo u slučaju da bi plaćanjem naknade štete porodica učenika bila dovedena u tešku situaciju ili ako zbog teške situacije nije u mogućnosti da plati štetu.
- (3) Odluku o oslobađanju učenika od plaćanja za učinjenu štetu donosi Školski odbor Škole, po uloženoj molbi učenika.

VIII. DEŽURSTVA NASTAVNIKA

Član 30.

U radno vrijeme Škole dežuraju nastavnici i dnevni čuvari zaduženi za sigurnost.

- (1) Raspored, trajanje i obaveze dežurnih nastavnika određuje direktor Škole, u skladu sa 40 časovnom radnom sedmicom za tekuću školsku godinu;
- (2) Raspored dežurstva dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost određuje sekretar Škole, a obaveze i trajanje određuje direktor Škole.

Član 31.

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 radniku za servisno-tehničku podršku, 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 obavještavaju 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 se za sve smetnje, otežavajuće faktore dežurstva i narušene mjere sigurnosti učenika i radnika može obratiti upravi Škole.
- Ako je dežurni nastavnik odsutan, njegove obaveze preuzima neki drugi nastavnik, koji odredi pomoćnik direktora/direktor.
-

Član 32.

Za red i disciplinu učenika, za vrijeme odmora, pored dežurnih nastavnika, odgovorni su i ostali nastavnici, svako pred svojim kabinetom odnosno učionicom.

Dežurni nastavnik na spratu kontroliše izlazak učenika iz učionica i vodi računa da svi učenici izađu iz učionice (osim učenika koji imaju zdravstvenih problema).

Član 33.

Dežurni nastavnici nadziru ulazak učenika u Školu i njihov izlazak, ponašanje i disciplinu učenika na hodnicima i u učionicama za vrijeme malih i velikog odmora.

Član 34.

U cilju zaštite bezbjednosti učenika i imovine Škole, dežurni nastavnici preduzimaju mjere bezbjednosti unutar Škole, a po potrebi i u školskom dvorištu. Ukoliko procjene da je ugrožena bezbjednost učenika ili radnika Škole, dežurni nastavnici obavještavaju rukovodstvo Škole. Sa naročitom pažnjom prate prisustvo nepoznatih lica i bivših učenika, intervenišu i udaljavaju ih, ili obavještavaju nadležne u Školi ili policiju.

Član 35.

U slučaju nasilnog ponašanja učenika ili konzumiranja nedozvoljenih sredstava (alkohola, cigareta i sl.), odmah o tome obavještavaju direktora/pomoćnika direktora ili

pedagoško/psihološku službu Škole, a u knjigu dežurstva evidentiraju vrijeme događaja i počinioce.

Član 36.

Dežurni nastavnici se ne zadržavaju u zbornici, već su dužni da za vrijeme malih odmora, kao i za vrijeme velikog odmora, budu među učenicima na odgovarajućim mjestima unutar Škole, a sve eventualne štete treba da prijave rukovodstvu Škole, o čemu vode redovan zapisnik. Po završetku malih odmora, kao i velikog odmora, dežurni nastavnici ulaze u zbornicu i upućuju nastavnike na časove i odmah idu na čas ne čekajući ostale nastavnike.

Član 37.

Dežurni nastavnici su dužni konstatovati stanje odsutnih nastavnika, njihove zamjene, te utvrđeno stanje unijeti u knjigu dežurstva, koja se nalazi u zbornici.

Ukoliko je dežurni nastavnik odsutan s posla, njega na dežurstvu mijenja nastavnik koji ga mijenja i na časovima.

U slučaju da nema zamjene na časovima za taj dan, rukovodstvo škole za taj dan imenuje drugog dežurnog nastavnika.

Član 38.

Dežurni nastavnici se ne udaljavaju sa mjesta dežurstva, odnosno sa radnog mjesta, bez dozvole direktora/ pomoćnika direktora Škole.

Ukoliko su odsutni direktor i pomoćnik direktora, dežurni nastavnik, odnosno nastavnik, u slučaju potreba napuštanja dežurstva, odnosno radnog mjesta, o tome obavještava pedagoga ili sekretara Škole.

Član 39.

Dežurni nastavnici prate i koordiniraju rad dežurnih učenika, ne dozvoljavaju zadržavanje učenicima oko portinice.

Član 40.

Urednost vođenja knjige dežurstva nastavnika kontroliše direktor/pomoćnik direktora Škole svakog petka na kraju radne sedmice.

Član 41.

Dežurstvo nastavnika je njihova dužnost u okviru 40 časovne radne sedmice i spada u jedan od segmenata u praćenju rada nastavnika, a koje kontroliše direktor/pomoćnik direktora Škole ili pedagog.

IX. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Član 42.

- (1) Za vrijeme boravka u Školi i izvan nje učenik je dužan odnositi se prema drugim učenicima s uvažavanjem i poštivanjem različitosti.
- (2) U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugima i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštovati drugoga.

- (3) Učenik ne ispunjava dužnosti utvrđene u stavu (1) ovog člana ako zastrašuje druge, psuje, proturječi, govori laži, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i slično.

Nedopušten je svaki oblik nasilja među učenicima:

- (1) ismijavati druge učenike, nazivati ih pogrdnim imenima ili nadimcima, dobacivati uvredljive riječi i komentare,
- (2) uzimati ili/i uništavati tuđe stvari, uzimati od drugih novac, prisiljavati ih da čine što ne žele, prijetiti, udarati, zanemarivati i isključivati iz grupe,
- (3) koristiti se medijima, internetom i mobitelom za ismijavanje, ogovaranje, prijetnje, prisiljavanje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimki i slično.

Član 43.

Učenik je dužan da se pridržava sljedećih načela:

- (1) Sukobe rješavamo razgovorom i dogovorom bez fizičkih obračuna.
- (2) Kad smo povrijeđeni govorimo o svojim potrebama i osjećajima bez upotrebe pogrdnih riječi i vikanja .
- (3) Prihvaćamo ostale bez obzira na različitosti, pozivamo one koji su osamljeni i izolirani.
- (4) Uključujemo se u mirno rješavanje sukoba ili pozivamo nastavnika/radnika škole/ pedagoško-psihološku službu, a ukoliko samo promatramo, a ne reagujemo, postajemo i sami odgovorni za nasilje.
- (5) Kod rješavanja sukoba postupamo po protokolu o postupanju u slučaju nasilja prema dogovorenim koracima.

X. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I NASTAVNIKA

Član 44.

- (1) Pri dolasku u Školu učenik ljubazno pozdravlja sve radnike, uključujući i nastavnike koji mu ne predaju, direktora, pomoćnike direktora, stručne saradnike, saradnike i tehničko osoblje.
- (2) U obraćanju svim nastavnicima koristi pristojan rječnik i odnosi se prema njima s uvažavanjem i poštivanjem.

Član 45.

Nastavnici i drugi radnici Škole se u obraćanju učenicima koriste prikladnim rječnikom kojim izražavaju uvažavanje njihovih različitosti, prihvaćanje, potporu, ohrabrenje, usmjeravanje i vođenje njihova ponašanja.

Član 46.

- (1) Razrednik, nastavnik, stručni saradnik i direktor mogu dogovoriti individualni razgovor s učenikom u prostorijama Škole.
- (2) Razgovor mogu dogovoriti u vrijeme koje odgovara njima i učeniku, izvan nastavnog časa.
- (3) Tokom razgovora treba se pridržavati Etičkog kodeksa Škole.

XI. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA RADNIKA

Član 47.

- (1) Međusobni odnosi radnika zasnivaju se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenju.

- (2) Svaki radnik Škole dužan je u odnosima sa drugim radnicima Škole kulturno se ponašati, s dužnim poštovanjem i uvažavanjem, bez očiglednih namjera vrijeđanja, ponižavanja, diskriminacije, ugnjetavanja, nasilja ili bilo kojeg drugog neprihvatljivog odnosa i ponašanja.
- (3) Radnik ima pravo na poštovanje osobe i zaštite dostojanstva za vrijeme i u vezi s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.
- (4) Poslodavac je dužan uz saglasnost Nastavničkog vijeća ili Sindikalnog povjerenika, imenovati ovlaštenu osobu od poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva, shodno članu 37. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

Član 48.

- (1) Radnik Škole ne smije ometati druge radnike u obavljanju njihovih poslova i radnih zadataka.
- (2) Radnici međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim i drugim pitanjima.

Član 49.

Radnik koji je neposredni rukovodilac potiče ostale radnike iz svojih nadležnosti na kvalitetno, stručno i učinkovito obavljanje poslova i radnih zadataka, međusobno uvažavanje, poštivanje i saradnju, te primjeren odnos prema učenicima, roditeljima/starateljima i trećim licima.

Član 50.

Radnik, u obavljanju poslova i radnih zadataka u Školi, primjenjuje načela utvrđena Zakonom o radu, a posebno načela zaštite radnika i zaštite prava na rad i u vezi s radom, kao i načela ponašanja radnika propisana drugim izvorima radnoga prava (Ustav, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Kolektivni ugovor i normativna akta Škole), te drugim propisima.

Član 51.

U obavljanju poslova i radnih zadataka u Školi i ponašanjem na javnom mjestu radnik pazi da ne umanjí lični ugled, ugled poslodavca/Škole, povjerenje učenika i njihovih roditelja/staratelja.

XII. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Član 52.

Svi radnici Škole dužni su sprječavati socijalno neprihvatljive oblike ponašanja. Nije dozvoljeno radnicima:

- (1) primanje i traženje poklona koji se na bilo koji način može povezati sa službenim aktivnostima,
- (2) okupljanje po službenim prostorijama, osim kada se obavljaju službene aktivnosti kao što su sastanci, rasprave, obuke i sl.
- (3) iznositi dokumenta, stvari i opremu Škole bez odobrenja direktora ili radnika kojeg on ovlasti, da može dati takvo odobrenje uz prethodno izdati revers,

- (4) držati stvari i predmete na zidovima, prozorima i drugim unutrašnjim i vanjskim dijelovima zgrade koji mijenjaju i narušavaju izgled zgrade ili mogu povrijediti radnike, goste, stranke ili druge osobe,
- (5) činjenje bilo kakvih aktivosti kojim se direktno ili indirektno može uvrijediti ili povrijediti gost ili radnik, oštetiti službena prostorija ili oprema, te narušiti kućni red i radna disciplina,
- (6) nije dozvoljeno pušenje u službenim prostorijama, salama, požarnim stepenicama, podrumu, garaži i holu zgrade Škole ili u školskom dvorištu.

Član 53.

Svi radnici Škole dužni su se držati Protokola o postupanju u slučaju nasilja u slučaju neprihvatljivih oblika ponašanja te odmah zaustaviti nasilno ponašanje, upoznati učenike sa posljedicama ili pedagoškim mjerama kod ponovljenog ponašanja za dijete koje se ponašalo nasilno, razgovarati s promatračima, zaštititi dijete koje je bilo izloženo nasilju, proslijediti informacije razredniku i obavijestiti roditelje, odnosno staratelje.

Član 54.

- (1) Dužnost je radnika, učenika i svih osoba koje borave u Školi brinuti o imovini Škole.
- (2) Radnici Škole dužni su se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- (3) Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.
- (4) U vremenu dnevne pauze, radnici koriste prostorije školske kantine za objedovanje.
- (5) Svi učenici i radnici Škole dužni su obavijestiti dežurnog nastavnika ili direktora o nađenim oštećenjima u učionici i prijaviti štetu.
- (6) Nađene stvari predaju se u sekretarijat gdje se čuvaju do pronalaženja vlasnika.

Član 55.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika i radnika Škole za vrijeme njihovog boravka u Školi.

Član 56.

Na vidljivom mjestu u zbornici pored telefonskog aparata moraju biti istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca i hitne pomoći.

XIII KRŠENJE ŠKOLSKOG REDA

Član 57.

- (1) Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.
- (2) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obaveze.
- (3) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je prema Pravilima Škole.

XIV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 58.

Stupanjem na snagu Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu broj: 01-1-7-841-01/18 od 12.10.2018.godine.

Član 59.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Školskog odbora Javne ustanove Treća gimnazija.

Član 60.

Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči u Školi i na web stranici Škole.

Član 61.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način kao i njegovo donošenje.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Donko Senada, dipl. ecc.

Broj:01-1-827-01/24

Sarajevo, 28.08.2024.godine

Prilog 1

OBRAZAC ZA OPIS DOGAĐAJA

(popunjavaju učenici/učenice prema procjeni stručne službe)

Datum: _____

Vrijeme: _____

Mjesto _____

Učesnici/učesnice u događaju:

Opis događaja:

Šta mislim o uzrocima događaja: _____

Šta sam mogao/mogla učiniti drugačije:

Šta ću uraditi da popravim učinjeno:

Nešto drugo što želiš reći:

Potpis učenika/učenice: _____

Potpis stručne osobe: _____