

Na osnovu člana 55. stav 1. Zakona o srednjem obrazovanju («Službene novine Kantona Sarajevo» broj: 23/2017. i 30/19) i člana 114. Pravila JU Pete gimnazije, a na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz konsultacije sa Sindikanom organizacijom JU Peta gimnazija, Školski odbor na svojoj 27. sjednici održanoj 29.11.2019..godine, donosi

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU ŠKOLE**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu Pravilnik) utvrđuje se kućni red u Javnoj ustanovi Peta gimnazija, Sarajevo. (u daljnjem tekstu Škola)

#### **Član 2.**

##### **Predmet Pravilnika**

Ovim Pravilnikom se utvrđuju:

- (1) Pravila i obaveze ponašanja u Školi, njenom unutrašnjem i vanjskom prostoru ( za učenike, roditelje/staratelje i druge posjetitelje)
- (2) Pravila međusobnih odnosa učenika
- (3) Pravila međusobnih odnosa učenika, nastavnika, stručnih i drugih saradnika i ostalih radnika Škole
- (4) Pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- (5) Postupanja prema imovini Škole

#### **Član 3.**

##### **Upoznavanje sa odredbama Pravilnika**

- (1) Sa odredbama ovoga Pravilnika dužni su se upoznati svi radnici Škole.
- (2) Razrednici su dužni sa ovim Pravilnikom upoznati učenike i njihove roditelje/ staratelje.
- (3) Sažetak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata, a cijeli Pravilnik objavljuje se na internetskim stranicama Škole.
- (4) Primjerak ovoga Pravilnika dostavlja se pravobranitelju za djecu na njegov zahtjev.

## **II PRAVILA I OBAVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, NJENOM UNUTRAŠNJEM I VANJSKOM PROSTORU ZA UČENIKE, RADNIKE, RODITELJE/STARATELJE I OSTALE POSJETITELJE**

### **Član 4.**

#### **Prostor Škole**

- (1) Pod prostorom škole podrazumijeva se:
- krug Škole, dvorište, garaža i parking, fiskulturna sala, mala sala, svlačionice, vanjski tereni za sport, kancelarije uprave Škole i pedagoga/psihologa, učionice, kabineti, biblioteka, čitaonica, multimedijalna sala (amfiteatar), školski muzej, radionica, školska kantina, toaleti, prostorije za tehničko osoblje i portirnica.

### **Član 5.**

#### **Boravak u prostoru Škole**

- (1) Učenici, zaposlenici Škole, te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tokom radnog vremena Škole ili u terminima koji su odobreni od strane Uprave Škole.

### **Član 6.**

#### **Pravila ponašanja u Školi**

- (1) U prostoru Škole zabranjeno je:
- a) nošenje oružja i drugih predmeta kojima se mogu nanijeti ozljede,
  - b) unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu uzrokovati požar ili eksploziju,
  - c) konzumiranje cigareta, alkohola i drugih sredstava ovisnosti (osim konzumiranja cigareta radnicima u prostoriji koju određuje Direktor Škole),
  - d) konzumiranje hrane i pića u učionicama,
  - e) unošenje printanih materijala (promotivnih i reklamnih),
  - f) pisanje po zidovima (unutrašnjim i vanjskim) i inventaru Škole,
  - g) bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan kanti za otpatke,
  - h) namjerno uništavanje školske imovine i imovine drugih učenika i radnika,
  - i) upotrebljavati mobitel za vrijeme nastavnog procesa te snimati (mobitelom, kamerom i slično) i objavljivati fotografije i/ili videa drugih učenika i/ili nastavnika,
  - j) dovođiti strane osobe u prostorije Škole bez odobrenja Direktora,
  - k) dovođiti životinje u prostorije i okolinu Škole
  - l) nedolično, neprimjereno i vulgarno se ponašati i izražavati, psovati
  - m) reklamirati i/ili prodavati proizvode, osim uz odobrenje direktora Škole.

## Član 7.

### Pravila i obaveze ponašanja svih prisutnih u prostoru Škole

- (1) Svi radnici, učenici i druge osobe koje borave u prostoru Škole, dužni su se brinuti o imovini Škole, opremu i tehničke uređaje držati urednim.
- (2) Dužnosti iz prethodnog stava ovog člana odnose se na sve korisnike kao i na posjetitelje za vrijeme boravka u bilo kojem prostoru Škole.

## UČENICI

## Član 8.

### Boravak učenika u Školi

- (1) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada, izborne nastave i vannastavnih aktivnosti.
- (2) Učenici mogu boraviti u zajedničkom prostoru Škole kad čekaju nastavu.

## Član 9.

### Dolazak i odlazak učenika

- (1) Učenik je dužan:
  - a) poštovati Pravilnik o kućnom redu i druge Akte škole
  - b) doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obaveza,
  - c) ne zadržavati se u Školi osim kada čeka roditelje / staratelje za zajednički odlazak iz Škole.

## Član 10.

### Kodeks oblačenja učenika

- (1) Učenici su dužni u Školu dolaziti uredno i pristojno obučeni
- (2) Učenici su dužni u Školi nositi đačku kecelju
- (3) Učenici su neprikladno obučeni ukoliko u Školu dolaze u hlačama sa plitkim strukom kada se vide dijelovi tijela, u prekratkim majicama, šorcevima i bermudama
- (4) Učenici su neprikladno obučeni ukoliko u Školu dolaze u dekoltiranim bluzama, košuljama i haljinama, kratkim majicama, helankama, mini suknjama, hlačama sa rupama kroz koje se vide dijelovi tijela.
- (5) Učenici u Školu ne mogu dolaziti u prozirnoj i pretijesnoj odjeći.
- (6) Učenici u Školu ne mogu dolaziti u donjem dijelu trenerke.
- (7) Učenici u Školu ne mogu dolaziti u japankama, papučama niti u obući s visokim potpeticama.
- (8) Učenici ne mogu nositi odjeću sa neprikladnim natpisima

- (9) Učenici ne mogu nositi kape i kačkete za vrijeme boravka u Školi.

### **Član 11.**

#### **Nepoštivanje Kodeksa oblačenja učenika**

- (1) U slučajevima kada se učenik ne pridržava Kodeksa oblačenja predmetni nastavnik, dežurni nastavnik ili pedagog Škole će putem telefona kontaktirati roditelja/staratelja učenika i obavijestiti ga da će učenika poslati kući da zamijeni odjeću/obuću, upisati će izostanak i razlog u Dnevnik rada, a razrednik će te časove evidentirati kao neopravdane.
- (2) Ako učenik dva puta prekrši Kodeks oblačenja u toku jedne školske godine, pokrenuti će se postupak za izricanje odgojno-disciplinske mjere.

### **Član 12.**

#### **Izostanci učenika, kašnjenja, dopušteno napuštanje nastave**

- (1) Izostajanje sa nastave bez opravdanja, kašnjenje na časove (što se ne odnosi na učenike koji stanuju daleko i/ili koriste više prevoznih sredstava) i napuštanje nastave bez odobrenja predmetnog nastavnika smatra se neopravdanim izostankom.
- (2) Predmetni nastavnici su dužni prema Zakonu o srednjem obrazovanju učenicima koji zakasne odobriti prisustvo nastavnom času.
- (3) Za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga treba se obratiti predmetnom nastavniku ili razredniku, pomoćniku direktora/voditelju nastavnog procesa, stručnom saradniku, koji će prije odlaska obavijestiti učenikove roditelje/ staratelje.
- (4) Učenik ne može napustiti nastavu zbog treninga ukoliko nema status Perspektivnog sportiste

### **Član 13.**

#### **Odobrenje za izostanak učenika**

- (1) Učenik može izostati sa nastave po odobrenju:
  - a) predmetnog nastavnika sa njegovog časa (uz konsultaciju sa razrednikom i roditeljem/starateljem učenika),
  - b) razrednika (do 3 dana u toku jedne školske godine),
  - c) direktora ( do 5 radnih dana),
  - d) Nastavničkog vijeća (više od 5 radnih dana).
- (2) Za višednevni izostanak učenika roditelj/staratelj treba podnijeti pismeni molbu Nastavničkom vijeću.
- (3) Za višednevni izostanak učenika zbog sportskih aktivnosti roditelj/staratelj podnosi molbu Nastavničkom vijeću uz potvrdu kluba.
- (4) Učenici koji imaju status Perspektivnog sportiste su dužni na početku školske godine priložiti termine treninga u klubu.
- (5) Učenici koji idu redovno na džumu dostavljaju na početku školske godine Saglasnost roditelja/ staratelja.

## Član 14.

### Pravdanje izostanaka učenika

- (1) Roditelji/staratelji, odgovorni su za učenikovo redovno pohađanje nastave i dužni su obavijestiti razrednika o razlozima izostanka učenika, isti ili naredni dan nakon izostanka, te su dužni opravdati izostanak učenika.
- (2) Ako roditelj/staratelj učenika ne dostavi odgovarajuće opravdanje u roku od osam dana od dana izostanka, a najkasnije do kraja sljedeće sedmice, takvi izostanci se smatraju neopravdanim, osim u slučaju dužeg odsustva o kojem je informisan razrednik, a koje se dokazuje na osnovu opravdanja nadležne zdravstvene ustanove.
- (3) U slučaju bolničkog liječenja ili dužeg odsustvovanja zbog bolesti roditelj/staratelj je dužan u najkraćem roku o tome obavijestiti razrednika i dostaviti u pismeni dokaz .
- (4) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju dužem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (5) Ukoliko roditelji/staratelji blagovremeno ne obavijeste Školu o razlogu izostanka učenika, razrednik je dužan da na odgovarajući način (telefonom ili pisanim pozivom) uspostavi kontakt sa roditeljima, a u slučaju da učenik duže od dva (2) dana ne pohađa nastavu.
- (6) Ako roditelj/staratelj zanemaruje svoje obaveze i nakon svih poduzetih mjera, Škola je dužna o tome obavijestiti nadležnu ustanovu socijalne zaštite, a isti su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

## Član 15.

### Kretanje učenika u prostoru Škole

- (1) Učenici se kreću školskim prostorijama hodajući tako da ne dovode druge učenike i sebe u opasnost.
- (2) Učenici ispred kabineta i učionica u miru i redu čekaju predmetnog nastavnika.
- (3) U kabinet i učionicu učenici ulaze zajedno sa predmetnim nastavnikom.
- (4) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, kancelariju Direktora škole, pomoćnika direktora/voditelja nastavnog procesa, kancelariju pedagoga/psihologa, sekretarijat, učionice drugih razrednih odjeljenja, portirnicu, radionicu i prostoriju za spremačice.

## Član 16.

### Radni prostor učenika

- (1) Na znak za početak nastave učenici trebaju biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.
- (2) Mjesto sjedenja u klupi određuje razrednik ili predmetni nastavnik, u dogovoru sa učenicima.
- (3) Učenik može svoje mjesto sjedenja promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.
- (4) Učenici su iza sebe dužni ostaviti čiste i uredne prostorije u kojima su boravili.

## **Član 17.**

### **Upotreba školskog pribora i opreme**

- (1) Učenici su dužni racionalno koristiti sredstva koja su im stavljena na raspolaganje.
- (2) Školski pribor i opremu za izvođenje nastave učenici mogu prenositi iz prostorije u prostoriju jedino uz saglasnost i prisustvo predmetnog nastavnika.
- (3) Po završetku časa, učenici su dužni nastavna pomagala i školski pribor vratiti na mjesto odakle su ga uzeli a predmetni nastavnik je dužan provjeriti u kakvom stanju su vraćeni.

## **Član 18.**

### **Upotreba mobilnih i drugih uređaja**

- (1) Na nastavnom satu je zabranjeno svako korištenje mobitela i drugih sličnih elektronskih uređaja, a odnosi se na pisanje poruka, obavljanje telefonskih razgovora, slušanja muzike, igranje igrice, zloupotrebu mobilnih telefona i drugih elektronskih uređaja u svrhu snimanja zvuka ili fotografisanja nastavnog procesa.
- (2) Za vrijeme nastave mobilni telefon ne smije biti na vidnom mjestu.
- (3) Predmetni nastavnik ima pravo učeniku oduzeti mobitel ili drugi elektronski uređaj čijim korištenjem ometa nastavni proces i predati ga razredniku.
- (4) Razrednik je dužan pozvati roditelja/staratelja, obavijestiti ga o prekršaju koji je učenik učinio.
- (5) Mobilni telefon ili druge elektronske uređaje isključivo roditelj/staratelj može preuzeti od razrednika uz obavezu dolaska u Školu.

## **Član 19.**

### **Ponašanje učenika tokom nastave**

- (1) Učenici imaju obavezu na nastavi ponašati se na sljedeći način:
  - a) u učionici treba biti mir i primjerena radna atmosfera,
  - b) nije dozvoljeno bez dopuštenja predmetnog nastavnika razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati se, šetati po razredu i slično,
  - c) kada učenik želi nešto pitati ili reći, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke, a učenik kojeg je predmetni nastavnik prozvao, dužan je ustati ili postupiti prema zahtjevu predmetnog nastavnika.

## **Član 20.**

### **Ponašanje učenika tokom odmora**

- (1) Učenici imaju pravo na male i velike odmore između nastavnih sati.
- (2) Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmori 15 i 10 minuta.
- (3) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu se kretati u blizini Škole.

## Član 21.

### Obaveze redara

- (1) U razrednom odjeljenju sedmično se određuju dva redara – određuje ih razrednik prema abecednom redu u Dnevniku rada.

Redari imaju sljedeće obaveze:

- a) prije časa pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvještavaju predmetnog nastavnika,
- b) brišu tablu i prema potrebi donose nastavna sredstva i pomagala,
- c) na početku svakog nastavnog sata prijavljuju nastavnicima odsutne učenike,
- d) izvještavaju dežurnog nastavnika ili pomoćnika direktora/voditelja nastavnog procesa o odsustvu predmetnog nastavnika sa časa,
- e) izvještavaju nastavnika o nađenim predmetima i odnose ih kod pomoćnika direktora Škole/voditelja nastavnog procesa,
- f) posljednji napuštaju učionicu i izvještavaju nastavnika o uočenim oštećenjima.

Ukoliko redar na vrši svoju dužnost u skladu s ovim Pravilnikom razrednik mu može produžiti dežurstvo za sljedeću sedmicu .

## Član 22.

### Ponašanje učenika u sportskim salama

- (1) Pravila ponašanja učenika u sportskoj sali su sljedeća:

- a) za nastavu u sportskoj sali potrebna je sportska odjeća i obuća prema uputama predmetnog nastavnika,
- b) prije početka časa sporta učenici se u miru presvlače u svlačionici, ostavljaju odjeću u svlačionici, a po dolasku predmetnog nastavnika ulaze u salu. Nastavnik je dužan zaključati svlačionicu nakon izlaska svih učenika,
- c) nakon izlaska učenika iz svlačionice, ona mora ostati uredna i čista,
- d) učenici ne smiju koristiti sportske rekvizite i sprave za vježbanje bez prisustva predmetnog nastavnika i njegovog odobrenja.

## Član 23.

### Ponašanje učenika u školskoj biblioteci i čitaonici

- (1) Tokom boravka u biblioteci ili čitaonici učenici se trebaju ponašati primjerno, te nakon čitanja posuđenu literaturu vratiti u biblioteku Škole.
- (2) Bibliotečku građu imaju pravo koristiti: učenici, nastavnici i stručni saradnici, kao i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu korisnici).
- (3) U prostorijama biblioteke i čitaonice mora vladati red i mir.
- (4) Korisnika koji narušava radnu atmosferu, bibliotekar je dužan opomenuti kako bi ostali korisnici mogli nesmetano koristiti usluge biblioteke/čitaonice.

- (5) Bibliotečku građu korisnicima posuđuje bibliotekar Škole u vremenu određenom za rad sa učenicima.
- (6) Izvan radnog vremena školske biblioteke nije dopušteno ulaziti niti koristiti bibliotečku građu bez prisustva bibliotekara ili posebnog odobrenja Direktora Škole.
- (7) Za korištenje izvan prostorija biblioteke učenici mogu posuditi odjednom najviše dvije knjige na rok od 14 dana.
- (8) Na kraju nastavne ili školske godine (za učenike koji su upućeni na polaganje popravnog ispita, a po odobrenju bibliotekara) učenici su dužni vratiti svu posuđenu bibliotečku građu, u suprotnom im se neće izdati svjedočanstvo o završenom razredu.
- (9) Ukoliko razrednik izda učeniku završnog razreda svjedočanstvo i ostale dokumente a učenik se nije razdužio u Biblioteci, odnosno vratio svu posuđenu bibliotečku građu onda je razrednik dužan Biblioteci vratiti otuđenu građu.
- (10) Korisnici su dužni u propisanom roku vraćati posuđenu bibliotečku građu.
- (11) Korisnici biblioteke (nastavnici, stručni saradnici i ostali radnici u Školi) obavezni su 10 dana prije prekida Ugovora o radu vratiti svu posuđenu bibliotečku građu, a u Sekretarijat škole donijeti potvrdu bibliotekara da su izvršili svoju obavezu.
- (12) Korisnici su dužni čuvati posuđenu bibliotečku građu od svakog oštećenja i uništavanja.
- (13) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu bibliotečku građu odgovoran je za štetu i oštećeni ili izgubljeni primjerak dužan je nabaviti i vratiti biblioteci isti naslov koji je i posuđio.
- (14) Učenici, nastavnici, stručni saradnici i ostali radnici Škole obavezni su koristiti usluge Biblioteke u skladu sa Pravilima o radu školske Biblioteke.

## **NASTAVNICI**

### **Član 24.**

#### **Dužnosti nastavnika**

- (1) Nastavnici su dužni pridržavati se Zakona o srednjem obrazovanju i Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo.
- (2) Nastavnici su dužni doći na vrijeme na posao, a najmanje 10 minuta prije početka nastave.
- (3) Predmetni nastavnik nosi razrednu knjigu na čas, evidentira realizaciju časa, te nakon završenog časa istu odlaže na predviđeno mjesto u zbornici.
- (4) Na znak školskog zvona nastavnici su dužni krenuti na čas.
- (5) Nastavnici su dužni evidentirati svako kašnjenje i izostanak učenika.

### **Član 25.**

#### **Izostanci nastavnika**

- (1) Radnici su dužni o svojim izostancima obavijestiti Direktora škole, a o kašnjenjima obavijestiti pomoćnika direktora/ voditelja nastavnog procesa.
- (2) Izostanke su dužni opravdati ljekarskom potvrdom.
- (3) Izostanke za obavljanje neodgodivih poslova mogu ostvariti prema odredbama Kolektivnog ugovora.



## Član 26.

### Pravila ponašanja nastavnika

(1) Nedopušteno je:

- a) dolaziti na posao pod uticanjem alkohola ili drugih opojnih sredstava,
- b) za vrijeme nastave kazniti učenika udaljavanjem sa časa, a ako se učenika mora udaljiti sa časa, učenik mora biti zbrinut,
- c) uputiti učenika izvan Škole bilo kojim povodom,
- d) za vrijeme časa neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati same,
- e) koristiti mobitel u toku časa,
- f) koristiti neprimjerene riječi u komunikaciji sa učenicima
- g) neprimjereno i nepristojno razgovarati sa učenicima o svojim kolegama i drugim zaposlenicima Škole
- h) ulaziti na časove kolega bez dopuštenja Direktora Škole
- i) odnositi se prema kolegama i drugim radnicima škole sa nepoštovanjem i neuvažavanjem.

## Član 27.

### Kontakti sa roditeljima

- (1) Razrednik je dužan obavijestiti roditelje/staratelje o terminima informacija.
- (2) Ako roditelj/staratelj ne može doći u predviđeno vrijeme, razrednik će predložiti i dogovoriti drugi termin koji odgovara i roditelju/staratelju i razredniku.
- (3) Razrednik ili nastavnik dužan je osigurati prikladno mjesto i vrijeme za nesmetan razgovor sa roditeljem/starateljem.
- (4) Zaposlenici Škole dužni su prema roditeljima/starateljima i drugim osobama koje borave u Školi odnositi se s uvažavanjem i poštovanjem.
- (5) Razrednik je dužan roditelje obavijestiti da se na web stranici škole nalaze termini konsultacija roditelja/staratelja sa predmetnim nastavnicima.

## RODITELJI/STARATELJI I DRUGI POSJETITELJI

## Član 28.

### Obaveze roditelja/staratelja i drugih posjetitelja

- (1) Obaveza roditelja/staratelja je upoznati se, prihvatiti i poštovati Pravilnik o školskom kućnom redu i druge akte Škole.
- (2) Roditelji /staratelji su obavezni kontinuirano dolaziti na informacije i roditeljske sastanke.
- (3) Posljednjih 15 dana na kraju I polugodišta i na kraju nastavne godine se ne održavaju informacije niti roditeljski sastanci.

- (4) Roditelji/staratelji mogu razgovarati sa nastavnicima Škole u dane koje odredi predmetni nastavnik.
- (5) Roditelji /staratelji ne smiju ometati nastavnike u vrijeme trajanja nastavnog sata, osim u iznimno hitnim slučajevima.
- (6) Roditelji/staratelji koji čekaju dijete ili nastavnika tokom trajanja nastavnog sata, dužni su zadržavati se u holu Škole, a nikako pred vratima učionice.
- (7) Roditelje/staratelje i druge posjetitelje direktor, pomoćnik direktora/ voditelj nastavnog procesa, pedagog - psiholog Škole primiti će samo uz prethodnu najavu.
- (8) Roditeljima/starateljima i drugim posjetiteljima je zabranjeno nepotrebno zadržavanje u prostoru Škole.
- (9) U prostoru Škole roditeljima/starateljima i drugim posjetiteljima zabranjeno je pušenje, konzumiranje alkohola, nedolično ponašanje, kao i izgovaranje psovki i pogrđnih riječi.
- (10) Roditelji/staratelji i drugi posjetitelji Škole dužni su se javiti portiru prilikom ulaska u Školu i navesti razlog posjete, te na zahtjev pokazati ličnu kartu ili drugi identifikacioni dokument.
- (11) Ovlaštena osoba/portir dužan je upisati ime i prezime posjetitelja i broj identifikacionog dokumenta.

### **III PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

#### **Član 29.**

##### **Međusobni odnosi učenika**

- (1) Za vrijeme boravka u Školi i izvan nje učenik je dužan odnositi se prema drugim učenicima s uvažavanjem i poštovanjem
- (2) U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugih učenika, čuvati lični ugled i ugled drugih učenika, pružiti pomoć drugima.
- (3) Ne ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave.
- (4) U međusobnoj komunikaciji sa ostalim učenicima u razredu i u Školi pridržavati se normi lijepog ponašanja
- (5) Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom, fizičkim obračunom, uvredama, psovka ili na drugi neprimjeren način.
- (6) Ako učenik misli da mu je učinjena nepravda, ima pravo da se na pristojan način obrati predmetnom nastavniku.

### **IV PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA, NASTAVNIKA, STRUČNIH I DRUGIH SARADNIKA I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE**

#### **Član 30.**

##### **Dužnost učenika prema nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole**

- (1) Pri dolasku u Školu učenik je dužan ljubazno pozdraviti sve radnike Škole.

- (2) U obraćanju nastavnicima koristi pristojan rječnik i odnosi se prema njima s uvažavanjem i poštovanjem.
- (3) Ustajanjem treba pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.
- (4) Odnos između nastavnika i učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja i pružanja pomoći u ostvarivanju odgojno-obrazovnog cilja.

### **Član 31.**

#### **Dužnosti nastavnika, stručnih i drugih saradnika i ostalih radnika**

(1) Nastavnik/radnik:

- a) ne smije odobriti učeniku bez opravdanog razloga da za vrijeme časa izađe iz učionice,
- b) ne smije fizički kažnjavati učenika, kao ni udaljavati ga sa nastave,
- c) dužan je uvažavati individualne karakteristike učenika, njihove potrebe i probleme,
- d) dužan je saslušati učenika koji mu se obratio ako ima problem i reagovati zavisno od situacije,
- e) dužan je uputiti učenika koji onemogućava izvođenje nastave pedagogu ili pomoćniku direktora Škole/voditelju nastavnog procesa.

### **Član 32.**

#### **Kodeks oblačenja nastavnika/radnika**

Nastavnik/radnik škole:

- (1) dužan je dolaziti uredan i čist na posao.
- (2) dužan je voditi računa o ličnoj higijeni, kao i higijeni svoje odjeće i obuće.
- (3) ne smije dolaziti na posao u sportskoj odjeći (trenerke), osim na časove Sporta i organizovane izlete.
- (4) ne smije dolaziti na posao u prozirnoj i pretijesnoj odjeći, dekoltiranim majicama i bluzama, majicama na bretele koje otkrivaju stomak i leđa, bermudama, kratkim šorcevima, kratkim suknjama, japankama, papučama i sličnoj odjeći koja ne odaje karakter profesionalnog izgleda na poslu.

## **V PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA**

### **Član 33.**

#### **Siguran boravak i rad u školi**

- (1) Uprava Škole dužna je svima obezbijediti siguran boravak i rad u Školi.

- (2) U slučaju narušenih sigurnosnih uslova u Školi (požar, poplava, eksplozija) direktor Škole, pomoćnik direktora/voditelj nastavnog procesa dužni su pozvati adekvatne službe (vatrogasce, policiju i sl.).
- (3) U slučaju narušenog zdravstvenog stanja učenika predmetni nastavnik i uprava Škole dužni su obavijestiti roditelje/staratelje i hitnu pomoć.

## **DEŽURSTVA NASTAVNIKA, TEHNIČKOG OSOBLJA**

### **Član 34.**

#### **Dežurstva nastavnika i tehničkog osoblja**

- (1) U toku radnog vremena Škole dežuraju nastavnici, portir i tehničko osoblje Škole.
- (2) Raspored, trajanje i obaveze dežurnih nastavnika određuje Direktor Škole.
- (3) Raspored dežurstva objavljuje se na Oglasnoj ploči Škole.
- (4) Raspored dežurstva tehničkog osoblja određuje sekretar Škole, a obaveze i trajanje određuje Direktor škole.

### **Član 35.**

#### **Obaveze dežurnih nastavnika**

- (1) Obaveze dežurnog nastavnika su:

- a) dežura se odvija u prvoj smjeni od 07:40 do 13:40 sati, a u drugoj smjeni od 13:40 do 19:15 sati,
- b) svi dežurni nastavnici dežuraju od početka do kraja dežurstva,
- c) dežurni nastavnik prati ulazak/izlazak učenika iz Škole,
- d) prema potrebi obavještava razrednika ili pomoćnika direktora/voditelja nastavnog procesa o događanjima tokom dežurstva,
- e) nakon obavljene dežure nastavnik upisuje podatke u Knjigu dežurstva.

- (2) Dežurni nastavnik prati ponašanje učenika na hodnicima i reaguje u situaciji sukoba ili nasilja među učenicima, kao i u drugim situacijama hitne intervencije.

### **Član 36.**

#### **Zabrana diskriminacije**

- (1) U Školi je strogo zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva i diskriminacije na osnovu rase, boje kože, spola, jezika, religije, političkog ili drugog opredjeljenja, etničke pripadnosti, seksualne orijentacije, invaliditeta, te drugo neprimjereno ponašanje

## **VI POSTUPANJE PREMA IMOVINI ŠKOLE**

### **Član 37.**

#### **Postupanje prema imovini Škole**

- (1) Dužnost radnika, učenika i svih osoba koje borave u Školi je da brinu o imovini Škole.
- (2) Radnici Škole dužni su da racionalno koriste sredstva 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) Svi učenici i radnici Škole dužni su obavijestiti dežurnog nastavnika ili direktora o nađenim oštećenjima u učionici
- (5) Nađene stvari predaju se pomoćniku direktora/voditelju nastavnog procesa ili pedagogu škole.
- (6) U slučaju prekuda Ugovora o radu radnici su dužni vratiti Školi sva nastavna sredstva koja su u vlasništvu Škole i Sekretaru škole donijeti potvrdu od odgovornog lica.

### **Član 38.**

#### **Odgovornost Škole**

- (1) Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika i zaposlenika Škole za vrijeme njihovog boravka u Školi.

### **Član 39.**

#### **Nadoknada štete**

- (1) U slučaju da učenik nasilnim ponašanjem nanese štetu školskoj imovini, za naknadu štete primijenit će se Pravilnik o odgojno-disciplinskim mjerama.

## **VII KRŠENJE ŠKOLSKOG REDA**

### **Član 40.**

#### **Kršenje školskog reda**

- (1) Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obaveza 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 i Pravilniku o odgojno-disciplinskim mjerama.

- (4) Roditelj/staratelj ili drugi posjetitelj koji se za vrijeme boravka u Školi ne pridržava Pravilnika o Kućnom redu, odgovoran je za štetu koju njegovom krivicom pretrpi Škola. Portir, dežurni nastavnik ili druga osoba određena od strane Direktora je dužna da ga udalji iz prostora Škole.
- (5) Ukoliko roditelj/staratelj ili drugi posjetilac odbije da se udalji iz prostora Škole, portir, dežurni nastavnik ili druga osoba određena od strane Direktora je dužna da se za pomoć obrati najbližoj policijskoj stanici.

## VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 41.

#### Izmjene Pravilnika

- (1) Ovaj Pravilnik može se mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem je i donesen.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu Javne ustanove Pete gimnazije, Sarajevo, prestaje da važi ranije doneseni Pravilnik o kućnom redu broj: 12-315/11 od 29.09.2011. godine.
- (3) Škola je dužna upoznati učenike, roditelje/staratelje i radnike s odredbama ovog Pravilnika.

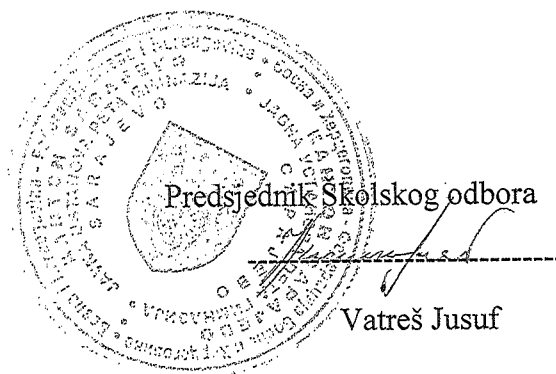
### Član 42.

#### Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljivanja na Oglasnoj ploči Škole.

Broj: 01-03-3493-1/2019

Sarajevo, 05.12.2019. godina

  
Predsjednik Školskog odbora  
Vatreš Jusuf