Na temelju člana 108. stav 1. tačka d. i člana 20. Stav (4) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (''Službene novine KS'', 27/24), na prijedlog direktora, uz konsultaciju sa Nastavničkim vijećem Škole i sindikatom Škole, nakon provedene rasprave na vijeću roditelja i vijeću učenika, Školski odbor Druga gimnazija Sarajevo na 50. sjednici održanoj dana 24.03.2025. godine, donio je:

**PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

Javne ustanove Druga gimnazija Sarajevo

# I. OPĆE ODREDBE

## Član 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se kućni red u JU Druga gimnazija Sarajevo (u daljnjem tekstu: Škola), a u cilju nesmetanog odvijanja nastavnog procesa, te sigurnog 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 sve osobe (učenike, njihove roditelje/staratelje, radnike Škole i treća lica) za vrijeme njihovog boravka u unutrašnjem i vanjskom prostoru Škole i dužni su ih se pridržavati.

## Član 4.

S odredbama ovog Pravilnika Škola je dužna upoznati sve radnike Škole.

Razrednik je dužan upoznati učenike i njihove roditelje/staratelje sa svim zakonskim i podzakonskim aktima koji se odnose na redovno pohađanje nastave i učenje (Zakon 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), kroz informativne razgovore, roditeljske sastanke i časove odjeljenskih zajednica.

Pravilnik o kućnom redu ističe se na oglasnoj ploči Škole i objavljuje se na zvaničnoj web stranici Škole.

# II. RADNO VRIJEME

## Član 5.

Radno vrijeme Škole je od 07:00 do 22:00 sati radnim danima, a subotom od 08:00 do 16:00 sati.

Radno vrijeme radnika Škole utvrđuje direktor Škole u skladu sa usvojenim rasporedom i Rješenjem o četrdesetosatnoj sedmici.

Radnici Škole su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Raspored radnog vremena školskih službi, a u vezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima pojedinih službi.

Naznačenog radnog vremena pojedinih službi dužne su se pridržavati sve stranke.

Evidencija prisustva radnika se vrši elektronski, a nadzor nad evidencijom provodi direktor Skole.

# III. PRAVILA PONAŠANJA U UNUTRAŠNJEM I VANJSKOM PROSTORU ŠKOLE

## Član 6.

Radnici Škole, učenici, te druge osobe mogu boraviti u prostorijama Škole samo tokom radnog vremena Škole.

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.

Učenici Škole ne smiju bez odobrenja direktora dovoditi u Školu treća lica.

Radnici Škole preuzimaju odgovornost za posjetitelje koje uvode u Školu.

Zakon propisuje da je u školama zabranjeno djelovanje političkih stranaka, kao i korištenje školskog prostora u svrhu djelovanja političkih stranaka.

Radnici i učenici u prostorima Škole 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:

* Fizičko i verbalno nasilje,
* Diskriminacija i uznemiravanje,
* Unošenje i konzumiranje alkohola, cigareta, duhanskih proizvoda, snus, droge i drugih opojnih supstanci,
* Unošenje oružja ili opasnih predmeta,
* Vandalizam i namjerno oštećivanje imovine,
* Krađa,
* Neovlašteni ulazak u školske prostorije,
* Neovlaštena upotreba mobilnih telefona i elektronskih uređaja,
* Neovlašteno snimanje i fotografiranje,
* Korištenje društvenih mreža za nasilje i uznemiravanje,
* Kockanje i klađenje,
* Unošenje i korištenje pirotehničkih sredstava,
* Organiziranje neodobrenih okupljanja ili prosvjeda,
* Klevetanje i lažno prijavljivanje,
* Narušavanje ugleda Škole,
* Dovođenje životinja u unutrašnje i vanjske prostore Škole,
* Bacanje papira, žvakaćih guma, ostataka hrane, ambalaže i ostalog otpada izvan kanti za otpatke.

## Član 8.

Učenici borave u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

Prema Pravilima Škole i Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo svaki učenik dužan je redovno pohađati nastavu.

Učenici su dužni doći u Školu prije početka nastave prema svom rasporedu i ne smiju kasniti, napustiti čas ili izostajati sa nastave. Za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga treba se obratiti predmetnom nastavniku, dežurnom nastavniku, razredniku ili stručnom saradniku, koji će prije odlaska obavijestiti učenikovog roditelja, odnosno staratelja. U tom slučaju, nastavnik je dužan evidentirati odusustvo učenika.

Učenici su dužni u miru sačekati nastavnika u učionici, kabinetu ili sportskoj sali u skladu sa rasporedom (odnosno ispred ukoliko se zaključavaju).

Učenik ni na koji način ne smije narušavati red i mir u Školi, te svojim ponašanjem ometati redovni nastavni proces, rad nastavnika, niti drugih učenika u odjeljenju. Ukoliko ga nastavnik upozori na neprimjereno ponašanje, dužan je bez pogovora odmah prestati s takvim ponašanjem i svoje daljnje ponašanje uskladiti sa ovim Pravilima.

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/radionici bez dozvole predmetnog nastavnika, žvakanje žvakaće gume, konzumiranje hrane i/ili pića u skladu sa pravilima nastavnog prostora, kao i svaki drugi oblik ponašanja koji ometa tok časa.

Učenici ni na koji način ne smiju narušavati čistoću i urednost unutrašnjih i vanjskih školskih prostora i dužni su iza sebe dužni ostaviti čiste i uredne prostorije u kojima su boravili.

Učenici svoj rad i aktivnosti u cilju poboljšanja rada i uspjeha Škole realizuju kroz odjeljenske zajednice i Vijeće učenika.

## Član 9.

U svakom odjeljenju razrednik svake sedmice imenuje dva redara prema abecednom redu, o čemu se vodi evidencija u elektronskom dnevniku. Redari imaju sljedeće obaveze:

* Prije početka časa pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima obavještavaju predmetnog ili dežurnog nastavnika.
* Brišu ploču i prema potrebi donose nastavna sredstva i pomagala.
* Na početku svakoga nastavnog časa prijavljuju nastavnicima odsutne učenike.
* Obavještavaju dežurnog nastavnika/pomoćnika direktora/ koordinatora za IB programe/stručnog saradnika o odsustvu predmetnog nastavnika sa nastave.
* Obavještavaju nastavnika o nađenim predmetima i odnose ih pomoćniku direktora ili direktoru.

## Član 10.

Pravila ponašanja učenika u sali za sport su slijedeća:

* Učenicima nije dozvoljen ulazak u sale za sport bez nastavnika.
* Za nastavu u sportskoj dvorani potrebna je čista sportska odjeća i obuća koja se donosi namjenski za čas.
* Prije početka časa sporta učenici u miru čekaju nastavnika ispred sale za sport.
* Odjeću ostavljaju u svlačionici, a vrijedne predmete prema uputi nastavnika.
* Nakon odlaska s nastave svlačionice moraju ostati uredne i čiste.
* Učenici ne smiju koristiti sportske rekvizitie i sprave za vježbanje bez prisustva nastavnika i njegovog odobrenja.

## Član 11.

Pravila ponašanja učenika u specijalizovanim kabinetima Informatike, Fizike, Hemije i Biologije su slijedeća:

* Specijalizovani kabineti su zaključani kada se u njima ne izvodi nastava.
* U specijalizovanim kabinetima izvodi se nastava samo iz nastavnih predmeta za koji su predviđeni.
* Učenicima nije dozvoljen ulazak u specijalizovani kabinet bez predmetnog nastavnika.
* Učenicima nije dozvoljeno korištenje kabinetske opreme bez odobrenja i nadzora predmetnog nastavnika.
* U kabinetima specijalizovane namjene nije dozovljeno konzumiranje hrane ili pića.

## Član 12.

Pravila ponašanja u školskoj biblioteci:

* Tokom boravka u školskoj biblioteci učenici se trebaju ponašati pristojno, stajati u redu dok čekaju knjige i biti tihi.
* Učenici su po dolasku u biblioteku dužni prijaviti svoj boravak biblotekaru.
* Za vrijeme boravka u biblioteci, učenici se trebaju ponašati pristojno i biti tihi.
* Posuđene knjige, skripte i časopise učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravovremeno vratiti, u vrijeme koje odredi bibliotekar.
* Učenik koji ne vrati posuđenu knjigu, skriptu ili časopis do kraja školske godine, ne može dobiti svjedočanstvo o završenom razredu, odnosno školovanju.
* Prilikom ispisa učenika i prelaska u drugu školu, učenik je dužan razredniku dostaviti potvrdu bibliotekera da nema zaduženja u školskoj biblioteci.

## Član 13.

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.

Roditelj/staratelj učenika kome je dodijeljeno starateljstvo dužan je Rješenje o starateljstvu dostaviti razredniku ili u pedagoško-psihološku službu Škole.

Roditelj/staratelj učenika ima pravo i obavezu pravdati izostanke svog djeteta sa nastave.

Svaki roditelj/staratelj dužan je poštivati utvrđene termine informacija o kojima mora biti blagovremeno obavješten preko razrednika i/ili putem oglasne ploče ispred zbornice.

Svaki roditelj/staratelj dužan je redovno prisustvovati roditeljskim sastancima.

Dolaziti izvan termina utvrđenih za informacije i roditeljske sastanke roditelj/staratelj može samo uz prethodnu pismenu najavu elektronskim putem uz priloženi popunjeni obrazac sa Zahtjevom za vanredni sastanak razredniku, pomoćniku direktora/koordinatoru i direktoru Škole.

Roditelj/staratelj učenika dužan je obavijestiti razrednika o eventualnim zdravstvenim problemima i potrebama svog djeteta.

Prilikom dolaska u Školu roditelj/staratelj učenika Škole dužan je uredno se prijaviti portiru, dežurnom nastavniku ili domaru koji će mu dati potrebne upute.

Dok boravi u prostorima Škole, roditelj/staratelj učenika dužan je korektno se ponašati prema svim radnicima Škole s kojima se susretne, kao i uvažavati njihove upute.

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 14.

Svaki nastavnik dužan je:

* Pridržavati se svih zakonskih i podazkonskih akata, akata Škole,
* Doći u Školu minimalno 10 minuta prije početka svoje nastave,
* Uvijek na vrijeme započeti čas,
* Za izvođenje nastavnih časova koristiti prostorije prema dnevnom rasporedu po kabinetima,
* Svaku promjenu u odnosu na dnevni raspored po kabinetima prijaviti dežurnom nastavniku, koordinatoru ili pomoćniku direktora,
* Adekvatno se i blagovremeno pripremiti za svaki nastavni čas,
* Voditi računa o redu i disciplini na svom nastavnom času,
* U e-dnevnik upisati svakog odsutnog učenika sa časa,
* U e-dnevnik upisati nastavnu jedinicu koju će obrađivati na datom času,
* U svom radu pridržavati se svih zakonskih i podzakonskih akata koji utvrđuju i definišu rad u srednjoj školi,
* Sve vrijeme časa, od početka do kraja, biti sa učenicima u učionici/kabinetu/ sali izuzev kada je njegov izlazak iz prostorije neophodan (smrtni slučaj, neophodnost njegove intervencije van učionice/kabineta/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,
* 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 Škole i/ili razrednik u dogovoru sa nastavnikom,
* Redovno prisustvovati sjednicama stručnih organa Škole kao i svim drugim sastancima vezanim za rad Škole,
* Ukoliko nije u mogućnosti prisustvovati sjednicama i sastancima iz prethodnog stava, svoje odsustvo najaviti osobi zaduženoj za sazivanje sjednica ili sastanaka, u skladu sa relevantnim zakonskim i podazakonskim propisima i aktima Škole,
* 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,
* Ukoliko su uočene nepravilnosti ili oštećenja ugrožavaju sigurnost, nastavnik je dužan obavijestiti dežurnog nastavnika i u saradnji sa njim pronaći drugu prostoriju za izvođenje nastavnog časa. Nastavnici sporta moraju obratiti posebnu pažnju na ispravnost sportske opreme koja se nalazi u sali, i čas početi samo ako se uvjere da nije ugrožena sigurnost učenika,
* Nastavnik ne smije svojevoljno 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 15.

Razrednik je dužan:

* 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,
* Razrednik je dužan aktivno sarađivati sa pedagogom, socijalnim radnikom i psihologom Škole,
* 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,
* 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,
* Posljednje dvije sedmice u polugodištu ne održavaju se informativni niti roditeljski sastanci,
* 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,
* Razrednik zakazuje i vodi sjednice Odjeljenskog vijeća na kojima se analizira trenutna situacija u odjeljenju, daju prijedlozi i provode aktivnosti u cilju poboljšanja,
* Razrednik je dužan obavijestiti roditelje o terminima za individualni razgovor,
* Ako roditelj ne može doći u predviđeno vrijeme, razrednik će predložiti i dogovoriti drugi termin koji odgovara i roditelju i razredniku,
* Škola je dužna osigurati mjesto i vrijeme za davanje informacija roditeljima/starateljima o učeniku,
* Radnici Škole dužni su se prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi odnositi s uvažavanjem i poštivanjem.

## Član 16.

Nastavnicima nije dopušteno:

* Za vrijeme nastave učenika udaljavati 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,
* Slati učenike izvan Škole bilo kojim privatnim povodom,
* Za vrijeme časa neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati bez nadzora,
* Koristiti mobilni telefon,
* Vrijeđati ili omalovažavati integritet učenika, koristiti rječnik koji ne priliči odgajatelju/nastavniku.

# IV. KODEKS OBLAČENJA UČENIKA I RADNIKA

## Član 17.

Radnici, učenici i posjetitelji Škole su dužnidolaziti 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.

Kodeks ponašanja i oblačenja učenika, radnika i posjetitelja predstavlja zajednički sistem vrijednosti, smjernice i model ponašanja kojem svi učenici, nastavnici i ostali zaposlenici Škole treba da teže i da ga se pridržavaju. Promicanje etičkih vrijednosti i ponašanja u ovom kodeksu obaveza je svih osoba na koje se odnosi tj. učenike, roditelje i druge posjetitelje Škole, te radnike Škole, bez obzira na vrstu i trajanje njihovog ugovora.

U prostorijama Škole odijevanje treba biti u skladu sa sljedećim pravilima:

* Pristojno, uredno i zadovoljavajuće u zdravstvenom i higijenskom smislu,
* Odjeća treba biti neprozirna i primjerene dužine: donji dijelovi u zoni koljena i gornji dijelovi u predjelu nadlaktice,
* Nije dozvoljeno da odjevni predmeti sadrže slike, simbole i/ili tekst uvrjedljivog i neprimjerenog sadržaja, diskriminacijskog po bilo kojem temelju, (npr. psovke, isticanje terorističkih, nacionalnih, fašističkih simbola i obilježja, i slično) te stranačka i slična obilježja.

## Član 18.

Ukoliko se ponašanja učenika iz člana 17. javljaju u ponovljenom obliku, učenik se upućuje na razgovor sa pedagoško-psihološkom službom.

Ukoliko se ponašanja radnika iz člana 17. javljaju u ponovljenom obliku, radnika Uprava poziva na razgovor.

Ukoliko posjetitelji ne poštuju kodeks oblačenja neće im biti dozvoljen ulazak u Školu.

# V. ODGOJNO–DISCIPLINSKE MJERE

## Član 19.

Razlozi za izricanje odgojno-disciplinskih mjera mogu biti teže povrede učeničkih dužnosti i lakše povrede učeničkih dužnosti.

U toku školske godine učeniku se izriču odgojno-disciplinske mjere za lakše povrede učeničke dužnosti, a posebnim rješenjem se izriču odgojno-disciplinske mjere za teže povrede učeničke dužnosti.

## Član 20.

Lakšim povredama učeničkih dužnosti se smatra:

* kašnjenje na nastavu ili neopravdano napuštanje nastave,
* nepridržavanje Pravilnika kućnog reda,
* neredovno nošenje školskog pribora i opreme,
* nekorektno ponašanje prema drugima i stvaranje loših odnosa između učenika,
* ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave,
* ometanje nastavnika/učenika za vrijeme izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada (pričanje, dovikivanje, okretanje, šaptanje učeniku koji odgovara),
* korištenje mobilnog telefona i drugih sredstava komunikacije i laserske tehnike na času bez odobrenja nastavnika,
* korištenje mobilnog telefona i drugih sredstava komunikacije u svrhu prevare u postupku ocjenjivanja kao i u svrhu ugrožavanja prava drugih,
* poticanja drugih učenika na negativno i neprihvatljivo ponašanje,
* uništavanje i oštećivanje školske te druge imovine učenika i radnika Škole,
* vrijeđanje ugleda nastavnika, učenika i ostalih radnika Škole u lakšem obliku,
* neprimjereno, grubo, agresivno ponašanje prema učenicima, radnicima i drugim licima u Školi,
* neobavljanje redarskih dužnosti definiranih ovim Pravilnikom,
* odbijanje izvršenja dužnosti i odgovornosti koje ima učenik,
* dozivanje i razgovor iz Škole sa drugim osobama na ulici ili u dvorištu,
* dovođenje stranih osoba u prostorije Škole bez odobrenja direktora,
* dovođenje životinja u unutrašnje i vanjske prostore Škole,
* parkiranje romobila/motora/bicikla u skolskom dvorištu bez odobrenja uprave Škole,
* i druge povrede utvrđene odlukama organa škole i drugim aktima škole.

## Član 21.

Težim povredama učeničkih dužnosti za koje se izriču odgojno-disciplinske mjere se smatra:

* neopravdano izostajanje sa nastave,
* krađa,
* konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola, duhanskih proizvoda ili svih vrsta narkotika, ostalih proizvoda za pušenje i proizvoda koji izazivaju nikotinsku ovisnost,
* izazivanje, podstrekivanje ili učestvovanje u tuči,
* posjedovanje oružja,
* izazivanje nacionalne, etničke, spolne diskriminacije, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
* zloupotreba sredstava komunikacije i postavljanje neprimjerenih sadržaja na edukativnim platformama i drugim javnim platformama,
* nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u školi,
* narušavanje ugleda škole - upuštanje u aktivnosti izvan škole koje negativno utiču na ugled škole, poput kriminalnih radnji ili neprimjerenih javnih nastupa u ime škole
* neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini i
* drugi slučajevi utvrđeni pravilima škole.

## Član 22.

Izricanje odgojno-disciplinskih mjera definisano je Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama koje donosi Ministarstvo.

## Član 23.

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

## Član 24.

U slučaju da učenik ili radnik pričini 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.

Utvrđivanje postojanja štete i materijalne odgovornosti vrši se uporedo sa vođenjem postupka.

Visina štete utvrđuje se na osnovu cjenovnika ili knjigovostvene vrijednosti ili procjenjivanjem.

## Član 25.

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.

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.

Odluku o oslobađanju učenika od plaćanja za učinjenu štetu donosi Školski odbor Škole po uloženoj molbi učenika.

# VI. DEŽURSTVA NASTAVNIKA

## Član 26.

U radno vrijeme Škole dežuraju nastavnici i tehničko osoblje Škole**.**

Raspored, trajanje i obaveze dežurnih nastavnika određuje direktor Škole, u skladu sa četrdesetosatnom radnom sedmicom za tekuću školsku godinu.

Raspored dežurstva tehničkog osoblja određuje sekretar Škole, a obaveze i trajanje određuje direktor Škole.

## Član 27.

Dežurni nastavnik je dužan da:

* Bude na poslu 15 minuta prije početka nastave,
* Prije početka nastave utvrdi da li su sve prostorije pripremljene za normalno izvođenje nastave na spratu dežurnog nastavnika,
* Na početku nastave/časa dežurni nastavnik u prizemlju nadgleda i regulira ulazak učenika u školsku zgradu, a dežurni nastavnik na spratovima nadgleda ulazak učenika u učionice,
* Boravi na hodnicima i među učenicima za vrijeme malih i velikih odmora, u slučaju potrebe napuštanja mjesta dežure, dužan je pribaviti odobrenje direktora, pomoćnika ili pedagoške službe,
* U toku dežurstva upozorava učenike na red i higijenu prostora, disciplinu i ako je potrebno intervenira, a u slučajevima težeg narušavanja reda obavještava direktora/pomoćnika direktora ili pedagošku službu,
* Ako 15 minuta poslije početka časa ne dođe nastavnik, dežurni nastavnik daje upute učenicima o njihovim obavezama i rasporedu u tekućem danu,
* Ukoliko dođe do izmjene ili pomjeranja rasporeda u toku dežurstva obavještava nastavnike o nastalim izmjenama,
* Obraća pažnju na stanje prostorija i mobilijara, i o eventualnim oštećenjima obavještava
* Upućuje posjetitelje i prati njihovo prisustvo; u slučaju neovlaštenog ulaska u Školu intervenira, i po potrebi obavještava upravu Škole ili policiju,
* Po završetku dnevnog dežurstva sva zapažanja evidentira u knjigu dežurstva koja se nalazi u zbornici.

## Član 28.

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

## Član 29.

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 upravu Škole.

## Član 30.

U slučaju verbalnog konflikta učenika, intervenira i o tome obavještava razrednika.

U slučaju fizičkog konflikta učenika, nasilnog ponašanja ili konzumiranja nedozvoljenih sredstava (alkohola, cigareta i sl.), odmah o tome obavještavaju direktora/pomoćnika direktora ili pedagošku službu Škole, a u knjigu dežurstva evidentiraju vrijeme događaja i počinioce.

## Član 31.

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

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, uprava Škole za taj dan imenuje drugog dežurnog nastavnika.

## Član 32.

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

## Član 33.

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

# VII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

## Član 34.

Za vrijeme boravka u Školi i izvan nje učenik je dužan odnositi se prema drugim učenicima s uvažavanjem i poštivanjem različitosti.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugih, čuvati osobni ugled i ugled drugih, pružiti pomoć drugima i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštovati drugoga.

Učenik krši 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. Nikom nije dopušteno:

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

## Član 35.

Učenik je dužan da se pridržava sljedećih načela:

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

# VIII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I NASTAVNIKA

## Član 36.

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.

U obraćanju svim nastavnicima koristi pristojan rječnik i odnosi se prema njima s uvažavanjem i poštivanjem.

## Član 37.

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 38.

Razrednik, nastavnik, stručni saradnik i direktor mogu dogovoriti individualni razgovor s učenikom u prostorijama Škole.

Razgovor mogu dogovoriti u vrijeme koje odgovara njima i učeniku, izvan nastavnog časa.

Tokom razgovora treba se pridržavati Etičkog kodeksa Škole.

# IX. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA RADNIKA

## Član 39.

Međusobni odnosi radnika zasnivaju se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenju.

Svaki radnik Škole dužan je u odnosima sa drugim radnicima Škole kulturno se ponašati, s dužnim poštovanjem i uvažavanjem, bez namjera vrijeđanja, ponižavanja, diskriminacije, ugnjetavanja, nasilja ili bilo kojeg drugog neprihvatljivog odnosa i ponašanja.

Radnik ima pravo na poštovanje osobe i zaštite dostajanstva za vrijeme i u vezi s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

Poslodavac je dužan uz saglasnost nastavničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika, imenovati ovlaštenu osobu od poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostajanstva, shodno članu 37. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

## Član 40.

Radnik Škole ne smije ometati druge radnike u obavljanju njihovih poslova i radnih zadataka.

Radnici međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim i drugim pitanjima.

## Član 41.

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 42.

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,Zakon o srednjem obrazovanju, Kolektivni ugovor i normativna akta Škole), te drugim propisima.

## Član 43.

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

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

## Član 44.

Svi radnici Škole dužni su sprječavati socijalno neprihvatljive oblike ponašanja, koji uključuju:

* Primanje i traženje poklona koji se na bilo koji način može povezati sa službenim aktivnostima,
* Okupljanje po službenim prostorijama, osim kada se obavljaju službene aktivnosti kao što su sastanci, rasprave, obuke i sl.
* Iznošenje dokumenta, stvari i opreme Škole bez odobrenja direktora ili radnika kojeg on ovlasti da može dati takvo odobrenje uz prethodno izdati revers,
* Držanje predmeta 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,
* Bilo kakve aktivnosti kojim se direktno ili indirektno može uvrijediti ili povrijediti radnik, učenik ili posjetitelj, oštetiti službena prostorija ili oprema, te narušiti kućni red i radna disciplina,
* Pušenje u službenim prostorijama, salama, garaži i holu zgrade Škole ili u školskom dvorištu.

## Član 45.

Svi radnici Škole dužni su se držati Protokola o postupanju u slučaju nasilja i drugih neprihvatiljivih oblika ponašanja kod učenika.

Svi radnici Škole su dužni prekinuti nasilno ponašanje učenika, odmah ih upoznati sa posljedicama ili pedagoškim mjerama, zaštititi učenike izložene nasilju, i proslijediti informaciju razredniku koji dalje obavještava roditelje/staratelje uključenih učenika.

## Član 46.

U Školi nije dozvoljen bilo koji oblik diskriminacije.

Diskriminacijom se smatra svako različito postupanje uključujući isključivanje, ograničavanje ili davanje prednosti, utemeljeno na stvarnim ili pretpostavljenim osnovama, prema bilo kome na osnovu njihovog spola, rase, boje kože, jezika, vjere, etničke pripadnosti, invaliditeta, dobi, nacionalnog ili socijalnog porijekla, veze s nacionalnom manjinom, političkog ili drugog uvjerenja, imovnog stanja, članstva u sindikatu ili drugom udruženju, obrazovanja, društvenog položaja i spola, seksualne orijentacije, rodnog identiteta, spolnih karakteristika, kao i bilo koje druge okolnosti.

Diskriminacijom će se smatrati svako različito postupanje uključujući svako isključivanje, ograničavanje ili davanje prednosti utemeljeno na stvarnim ili pretpostavljenim osnovama prema bilo kojem licu ili grupi lica i onima koji su s njima u rodbinskoj ili drugoj vezi na osnovu njihove rase, boje kože, jezika, vjere, etničke pripadnosti, invaliditeta, starosne dobi, nacionalnog ili socijalnog porijekla, veze s nacionalnom manjinom, političkog ili drugog uvjerenja, imovnog stanja, članstva u sindikatu ili drugom udruženju, obrazovanja, društvenog položaja i spola, seksualne orijentacije, rodnog identiteta, spolnih karakteristika, kao i svaka druga okolnost koja ima za svrhu ili posljedicu da bilo kojem licu onemogući ili ugrožava priznavanje, uživanje ili ostvarivanje na ravnopravnoj osnovi, prava i sloboda u svim oblastima života

Diskriminacijom u procesu odgoja i obrazovanja posebno će se smatrati ako se:

1. uskraćuje pravo na osnovni i srednji odgoj i obrazovanje pod jednakim uslovima;
2. otežava ili onemogućava upis lica ili grupe lica u osnovnu i srednju školu zbog ličnog svojstva ili pripadnosti lica ili grupe lica;
3. isključuje lice ili grupa lica iz obrazovnog sistema zbog ličnog svojstva ili pripadnosti;
4. otežava ili uskraćuje mogućnost praćenja nastave i učešće u drugim odgojnim i obrazovnim aktivnostima licu ili grupi lica zbog ličnog svojstva ili pripadnosti;
5. vrši diskriminacija učenika zbog upotrebe bilo kojeg zvaničnog jezika Bosne i Hercegovine u usmenom i pismenom izražavanju;
6. učesnik u procesu odgoja i obrazovanja razvrstava na osnovu ličnog svojstva ili pripadnosti;
7. učesnik u procesu odgoja i obrazovanja zlostavlja zbog ličnog svojstva ili pripadnosti;
8. na drugi način neopravdano pravi razlika ili nejednako postupa sa učesnikom u procesu odgoja i obrazovanja

## Član 47.

Dužnost je radnika, učenika i svih osoba koje borave u Školi brinuti o imovini Škole.

Radnici Škole dužni su se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

U vremenu dnevne pauze uposlenici koriste prostorije čajne kuhinje za objedovanje.

## Član 48.

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

## Član 49.

Na vidljivom mjestu u zbornici moraju biti istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca i hitne pomoći. U svakoj prostoriji nalazi se plan evakuacije u kriznim situacijama.

# XI. KRŠENJE PRAVILNIKA O KUĆNOM REDU

## Član 50.

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obaveza radnika i učenika Škole.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obaveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je prema Pravilima Škole.

# XII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Član 52.

Stupanjem na snagu Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu broj 01-203-1/25 od 29.01.2025. godine.

## Član 53.

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

## Član 54.

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

## Član 55.

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

Predsjednik Školskog odbora

 Taiba Purišević

Broj: 01-540-1/25

 Sarajevo, 24.03.2025. godine

**Službena zabilješka:**

Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 25.03.2025. godine.