

Na osnovu člana 29. Pravila JU OŠ "Aneks" Sarajevo, a na prijedlog Nastavničkog vijeća JU OŠ „Aneks“ i uz konsultacije sa sindikalnom podružnicom škole, Školski odbor JU OŠ „Aneks“ Sarajevo na sjednici održanoj 27.02.2019 godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

O KUĆNOM REDU JAVNE USTANOVE OŠ "ANEKS" SARAJEVO

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o kućnom redu određuju se pravila ponašanja i kućni red u Javnoj ustanovi OŠ "Aneks" Sarajevo (u daljem tekstu: Škola)
- (2) Kućnim redom u Školi regulišu se pitanja:
- a) obilježavanje prostorija Škole,
 - b) ulaženje, izlaženje i kretanje u Školi,
 - c) kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta,
 - d) postupak sa nađenim stvarima,
 - e) upotreba i obezbjeđenje prostorija i imovine škole,
 - f) protivpožarna zaštita,
 - g) održavanje reda i mira u Školi,
 - h) dužnosti učenika i zaposlenika Škole,
 - i) pravila međusobnih odnosa učenika ,
 - j) pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika Škole,
 - k) utvrđuje pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
 - l) održavanje zelenih površina i dvorišta,
 - m) poslovna tajna,
 - n) završne odredbe.

Član 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne saradnike i ostale zaposlenike, kao i sva lica koja po raznim osnovama dolaze u Školu.

Član 3.

Direktor Škole dužan je upoznati sve zaposlenika sa odredbama ovog Pravilnika. Razredne starješine su dužne upoznati učenike i njihove roditelje/staratelje sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 4.

U prostoru Škole i školskog dvorišta zabranjeno je:

- a) pušenje,
- b) unošenje i nošenje oružja i drugog eksplozivnog materijala,
- c) pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- d) bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- e) unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- f) unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- g) igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- h) unošenje materijala nepoćudnog sadržaja,
- i) učenici ne smiju bez odobrenja direktora dovesti u Školu strane osobe,
- j) svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

II OBILJEŽAVANJE PROSTORIJA

Član 5.

- (1) Obilježavanje ulaza, spratova i prostorija u Školi vrši se na osnovu tehničke dokumentacije.
- (2) Na glavnom ulazu u Školu nalazi se tabla sa natpisom naziva škole.

Član 6.

- (1) Spratovi u Školi obilježavaju se rimskim brojevima.
- (2) Prostorije u Školi obilježavaju se arapskim brojevima, tako da se od prostorije od ulaza u prizemlje prva soba desno obilježava sa brojem 1. i dalje.

Član 7.

Obilježavanje prostorija u Školi vrši se pomoću pločica na kojima je naznačen naziv učionice, odnosno naziv prostorije.

Član 8.

- (1) U unutrašnjem i vanjskom dijelu Škole nalaze se oglasne ploče - panoi na kojem su ispisana razna obavještenja učenicima i nastavnicima i slično.
- (2) U Školi se mogu naći samo propisani državni, federalni i kantonalni simboli.

III ULAŽENJE, IZLAŽENJE I KRETANJE U ŠKOLI

1. Ulazak u Školu

Član 9.

- (1) Radno vrijeme Škole je od 06.00 – 22,00 sati.
- (2) Nastava se obavlja u prvoj smjeni u periodu od 08,00 –13,10 sati i međusmjerni od 11,30-15,05 sati
- (3) Početak i završetak radnog vremena može se pomjeriti samo po odobrenju ili nalogu direktora.
- (4) Ulaz u Školi otvara se radnim danom u 06,00 sati.
- (5) Ulaz u Školi zatvara se radnim danom u 22,00 sati.
- (6) O otvaranju i zatvaranju ulaza u Školu stara se domar.
- (7) Sportski klubovi koji koriste fiskulturnu dvoranu za sportske aktivnosti ili rekreaciju mogu ulaziti u školu u tačno utvrđenim terminima.

Član 10.

- (1) Učenici, zaposlenici Škole i druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tokom radnog vremena škole.
- (2) U Školu se ulazi na mjestu koje je za tu svrhu određeno i posebno obilježeno.
- (3) Ulaz u Školu može biti glavni i sporedni.

Član 11.

- (1) Na glavni ulaz u Školi ulaze učenici, nastavnici, stručni saradnici i ostali zaposlenici Škole, kao i sva ostala lica koja po bilo kom osnovu dolaze u Školu.
- (2) Na sporedni ulaz ulazi se kad to posebni interesi posla zahtjevaju o čemu odlučuje direktor škole.

Član 12.

- (1) Ključevi od ulaza u Školu nalaze se kod domara, a duplikati kod sekretara škole.
- (2) Ključevi od ostalih prostorija u Školi nakon završetka radnog vremena nalaze se kod nastavnika, a duplikati pohranjeni kod sekretara i domara škole.

Član 13.

- (1) Učenici ulaze u školu 10 minuta prije početka prvog časa.
- (2) U Školu se ulazi organizovano i to na način da u zgradu prvo ulaze učenici nižih razreda, a potom učenici viših razreda.
- (3) Po ulasku u Školu učenici odlaze u svoje učionice, sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se za početak časa.

(4) Učionicu, odnosno kabinet predmetni nastavnik dužan je otključati i pripremiti za početak nastave.

(5) Ukoliko učionica, odnosno kabinet u kojem treba da se održi nastava nije otključan učenici će ispred učionice sačekati dolazak nastavnika. Sa dolaskom nastavnika učenici ulaze u učionicu, odnosno kabinet, sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se na miru za početak nastave.

Član 14.

(1) Ako učenik zakasni na čas neće se zadržavati u hodnicima, dvorištu, sanitarnim prostorijama i drugim djelovima školske zgrade već će odmah ući u učionicu/kabinet.

(2) Poslije javljanja nastavniku i obavještenja o razlogu zakašnjenja, po odobrenju nastavnika odlazi na svoje mjesto.

(3) Za vrijeme odlaska na mjesto ne smije uznemiravati ostale učenike, ometati ih razgovorom, niti odgovarati na pitanja učenika, već se odmah uključuje u praćenje nastave. Ukoliko mu je potrebno neko objašnjenje u vezi sa nastavom, obraća se nastavniku, a ne učenicima.

(4) Na znak za početak nastave učenici su obavezni biti na svojim mjestima i pospremiti pribor za rad.

(5) Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednog starješine.

(6) Tokom nastave učenici ne smiju razgovarati, šapati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili reći, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojeg je učitelj prozvao, dužan je ustati.

Član 15.

(1) Ulazak i izlazak nastavnika i drugih odraslih lica u učionicu, učenici pozdravljaju ustajanjem bez pozdrava riječima.

(2) Izuzetno kada su u školskoj radionici, kada rade pismene zadatke, kada su u kabinetu hemije i sličnom izvođenju eksperimenata učenici ulazak nastavnika i drugih lica ne pozdravljaju ustajanjem.

Član 16.

(1) Zabranjeno je zakašnjavanje na čas nastave učenicima i nastavnicima.

(2) Ako nastavnik zakasni na čas dežurni nastavnik ili dežurni učenik obavještava o tome direktora ili pedagoga škole.

(3) Do dolaska nastavnika učenici ostaju u učionici i u miru se pripremaju za taj čas.

Član 17.

(1) Ako nastavnik ne dođe, a zamjena se ne može obezbjediti, učenici ostaju u učionici i pripremaju se za naredni čas. Za to vrijeme učenici ne smiju napustiti učionicu, odnosno kabinet kao ni svoja mjesta.

(2) Redari su obavezni da za ovo vrijeme vode računa o redu i disciplini, i u slučaju narušavanja discipline od strane učenika o tome obavještavaju direktora ili pedagoga škole i razrednog starješinu.

(3) Samovoljno napuštanje učionice, odnosno kabineta nije dozvoljeno i podliježe izricanju odgovarajuće disciplinske mjere.

Član 18.

(1) Odjeljske starješine u svom odjeljenju određuju po dva redara, abecednim redom iz spiska učenika u trajanju od nedelju dana.

(2) Redari su dužni da:

a) da pregledaju učionicu prije početka nastave, pripreme pribor, brišu tablu i ostalo što je potrebno za rad,

b) prijavljuju odmah štetu koju ustanove prilikom dolaska u učionicu ili onu štetu koja se učini za vrijeme nastave ili po završenoj nastavi,

c) za vrijeme malog odmora moraju biti u učionici i održavati red,

d) svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom nastavniku,

e) donose nastavna učila i pribor po nalogu predmetnog nastavnika,

f) prijavljuju nastavnicima odsutne učenike,

- g) posljednji napuštaju učionicu, ustanovljavaju ispravnost inventara i prikupljaju eventualne zaboravljene stvari učenika koje predaju dežurnom nastavniku Škole,
 h) vode računa o čistoći i redu u učionici

Član 19.

- (1) Strogo je zabranjeno da nastavnik za vrijeme nastave (časa) naredi učeniku da napusti učionicu.
 (2) Strogo je zabranjeno da nastavnik ili drugi zaposlenik šalje učenika izvan prostora Škole i školskog dvorišta za vrijeme njegovog boravka u Školi.

Član 20.

Odsustvo učenika sa pojedinog časa ili više časova u toku nastavnog dana zbog zdravstvenih problema ili nekih drugih opravdanih razloga učeniku odobrava predmetni nastavnik uz obavezu da predhodno o tome obavijesti roditelja.

2. Početak i završetak nastave i zvonjenje

Član 21.

Početak i završetak časa, kao i vrijeme ulaženja u školsku zgradu i učionice, odnosno kabinete objavljuje se prema zvonjenju, a prema sljedećem rasporedu.

PRVA SMJENA / 8,00 SATI/

MEĐUSMJENA / 11,30 SATI/

ULAZAK	7,50	ULAZAK	11,30
1 ČAS	8,00 - 8,45	1 ČAS	11,35 - 12,20
2 ČAS	8,50 - 9,35	2 ČAS	12,35 - 13,10
VELIKI ODMOR	20 MINUTA	VELIKI ODMOR	20 MINUTA
3 ČAS	9,55 - 10,40	3 ČAS	13,30 - 14,15
4 ČAS	10,45 - 11,30	4 ČAS	14,20 - 15,05
5 ČAS	11,35 - 12,20		
6 ČAS	12,25 - 13,10		

Član 22.

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Veliki odmor traje 20 minuta, a mali odmor traje 5 minuta
 (2) Za vrijeme velikog odmora učenici izlaze iz učionica, odnosno kabineta i ostaju u hodniku ili izlaze u dvorište zavisno od vremenskih prilika.
 (3) Učenici mogu izaći iz zgrade u dvorište samo za vrijeme trajanja velikog odmora.
 (4) Za vrijeme trajanja velikog odmora učionice/kabineti se zaključavaju o čemu vode računa predmetni nastavnici.
 (5) Za vrijeme odmora učenici su dužni da održavaju disciplinu i da vode računa o svom ugledu i ugledu škole.

Član 23.

- (1) Po završetku nastave učenici napuštaju školsku zgradu i dvorište.
 (2) Izuzetno učenici mogu ostati u školskoj zgradi ako je to predviđeno vasnastavnim aktivnostima.
 (3) Zaposlenici i učenici prilikom odlaska iz Škole odnose svoje lične stvari.
 (4) Škola nije odgovorna za nestanak stvari iz predhodnog stava tokom njihovog boravka u školskom prostoru.

3. Prijem roditelja učenika i građana – stranaka

Član 24.

- (1) Prijem roditelja učenika i građana radi ostvarivanja njihovih prava i obaveza kod direktora, nastavnika, stručnih saradnika, sekretara i ostalih zaposlenika škole vrši se u skladu sa utvrđenim radnim vremenom Škole.
 (2) Zaposlenici i učenici Škole dužni su se kulturno i pristojno odnositi prema roditeljima i građanima koji borave u Školi.

Član 25.

(1) Zaposlenik na ulazu u Školu ili dežurni učenik dužan je roditelju pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja do traženog nastavnika, direktora ili zaposlenika Škole.

(2) Ako se ukaže potreba i ako to zahtjevaju posebni interesi direktor Škole može narediti da se od roditelja učenika ili građanina prilikom ulaska u školu zatraži lična karta.

Član 26.

U vrijeme održavanja roditeljskih sastanaka i informacija direktor Škole može odobriti da se ne vrši pojedinačna kontrola ulaska i izlaska iz Škole, ali se tom prilikom budno prati kretanje roditelja.

Član 27.

Prilikom ulaska u Školu, roditelji učenika, odnosno građani moraju biti pristojno odjeveni i obuveni i ne mogu sa sobom unositi stvari većeg obima /paket, putna torba i sl./

Član 28.

(1) Ako roditelj učenika ili građanin traži da bude primljen kod direktora, pedagoga, nastavnika, sekretara škole, dežurno lice dužno je da provjeri da li ga, direktor, pedagog, nastavnik ili sekretar može primiti ili će prijem izvršiti neko drugi.

(2) Za vrijeme nastave nema prijema stranaka kod nastavnika.

Član 29.

(1) Po završetku prijema roditelj učenika ili građanin preuzima svoju ličnu kartu ako je predao i napušta zgradu.

(2) Zaboravljene lične karte predaju se sekretaru škole.

Član 30.

Zabranjen je boravak i kretanje zaposlenika i učenika Škole u prostorijama Škole poslije radnog vremena, odnosno nastave, osim ako se radi o produženom radu ili je zaposlenik, odnosno učenik došao ili ostao da obavi neki posao, a po znanju i odobrenju direktora Škole.

Član 31.

Po završetku posla iz člana 30. ovog Pravilnika i namjere da napusti Školu, zaposlenik je dužan da se javi dežurnom zaposleniku ili učeniku prilikom izlaska iz školske zgrade.

Član 32.

Grupne posjete Školi dozvoljene su samo po odobrenju direktora Škole.

IV KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

Član 33.

(1) Učenicima Škole, nastavnicima i ostalim zaposlenicima Škole zabranjeno je unošenje stvari i predmeta koji nisu vezani za odgojno – obrazovni rad, odnosno za obavljanje poslova i zadataka.

(2) Za sve stvari i predmete koji se službeno unose i iznose iz Škole, a vlasništvo su Škole mora postojati pismeno odobrenje direktora škole.

Član 34.

Pošiljke koje se dostavljaju zaposlenicima Škole, izuzev pošiljki koje se dostavljaju putem pošte, ako se sa sigurnošću ne zna donosilac i pošiljalac podliježu posebnoj stručno – tehničkoj kontroli koju organizuje direktor Škole.

Član 35.

Televizijski i radio snimatelji, mentorski rad, humanitarne aktivnosti, javni, kulturni i sportski aktivisti, akviziteri, lica i organizacije izvan Škole ne mogu u Školi obavljati bilo kakve aktivnosti bez dozvole direktora Škole.

V POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA

Član 36.

Nađene stvari u učionicama, zajedničkim prostorijama i kancelarijama predaju se glavnom dežurnom nastavniku ili sekretaru Škole.

VI UPOTREBA I OBEZBJEĐENJE PROSTORIJA I IMOVINE ŠKOLE

Član 37.

- (1) Zaposlenici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su se starati o imovini Škole po pravilu dobrog domaćina.
- (2) Zaposlenici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- (3) Zajedničke prostorije u Školi /sala, kuhinja, biblioteka i sl./ mogu se koristiti i upotrebljavati za predviđene namjene po rasporedu ovlaštenih lica.
- (4) Salu za sport mogu koristiti van radnog vremena sportske sekcije i druge sportske organizacije sa kojim škola ima zaključen ugovor.

Član 38.

- (1) Ostale prostorije u Školi /učionice, kabineti, kancelarije i sl./ koriste se u skladu sa njihovom funkcijom i namjenom.
- (2) Učenici, nastavnici i ostali zaposlenici dužni su da opremu Škole čuvaju i upotrebljavaju u skladu sa njenom namjenom. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vode grijanja ili drugo. zaposlenici i učenici su dužni prijaviti dežurnom nastavniku ili direktoru škole.
- (3) Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u biblioteci na vrijeme i neoštećene vraćati.

Član 39.

Iz Škole se ne smije bez odobrenja direktora Škole iznositi inventarski predmeti, nastavna sredstva i učila, dnevnic, matične knjige, arhiva, projekti i slično.

Član 40.

- (1) Po završetku radnog vremena, pečati, štambilji, Matične knjige i druga dokumentacija moraju biti zaključani i obezbeđeni.
- (2) Po završetku rada zaključavaju se kase, ormari, plakari, stolovi, sve prostorije Škole i školska zgrada.
- (3) Poslije završetka nastave poslije podne ormariće sa dnevnicima kontroliše domar i o tome obavještava direktora Škole.

Član 41.

Ako se prilikom obilaska Škole nađe neobezbeđen povjerljiv materijal, pečati, štambilji, ključevi od kase i sl. preduzimaju se mjere da se takav materijal obezbjeđi, zaključavanjem ili prenošenjem na odgovarajuće mjesto do početka radnog vremena. O svemu ovome obavještava se direktor.

Član 42.

- (1) Zaposlenice koje rade na održavanju čistoće dužne su da poslije nastave da u prostorijama zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata.
- (2) O svakom nestanku ključeva obavještava se sekretar Škole .

Član 43.

- (1) Obavještenja učenicima i zaposlenicima Škole daju se preko školske razglasne stanice za vrijeme odmora ili na drugi prigodan način.
- (2) Razglasna stanica se ne može koristiti bez odobrenja direktora, odnosno bez njegove saglasnosti sa tekstom koji se emituje.

Član 44.

- (1) Zaposlenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole i istu su dužni nadoknaditi u skladu sa Zakonom.
- (2) Za učinjenu štetu u zgradi ili dvorištu Škole koju prouzrokuju učenici primjenjivaće se odredbe Pravila Škole.

VII PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

1. Učešće učenika i zaposlenika u protivpožarnoj zaštiti

Član 45.

- (1) Protivpožarna zaštita vrši se u svim prostorijama Škole i njenoj neposrednoj okolini.
- (2) Mjere protivpožarne zaštite sprovode organi na način utvrđen posebnim Pravilnikom o zaštiti od požara, te su svi dužni da ih se pridržavaju.
- (3) Osposobljavanje učenika i zaposlenika Škole za protivpožarnu zaštitu sprovodi Škola uz saradnju i stručnu pomoć ovlaštenih organizacija.

Član 46.

Zabranjena je upotreba dodatnih grijaćih tjela /grijalica, rešoa i sl./ u prostorijama Škole.

2. Prava i obaveze učenika u vezi sa zaštitom na radu

Član 47.

Učenik ima pravo i obavezu u vezi sa zaštitom na radu:

- a) da ga nastavnik upozna sa mjerama zaštite prije početka rada u školskoj radionici, kabinetima fizike, hemije, tehničke kulture, kulture življenja i drugim mjestima gdje može doći do povreda,
- b) da bude upoznat sa opasnostima na radu,
- c) da se služi ličnim zaštitnim sredstvima i posebnom pažnjom prema uputstvima nastavnika,
- d) da prijavi nastavniku ako ima neki zdravstveni problem ili boluje od bolesti koja može imati uticaja na njegovu bezbjednost ili bezbjednost drugih,
- e) da odgovorno lice odmah obavijesti o kvarovima koje je prouzrokovao ili ih je primjetio, a koje bi mogle da ugroze bezbjednost učenika i zaposlenika.

VIII ODRŽAVANJE REDA I MIRA U ŠKOLI

1. Dužnosti dežurnog nastavnika i učenika

Član 48.

- (1) U cilju održavanja reda i mira u Školi i dosljednog sprovođenja odredbi ovog Pravilnika, u Školi se organizuje dežurstvo nastavnika i učenika.
- (2) Raspored i trajanje dežurstva određuje direktor.
- (3) Mjesto i trajanje dežurstva određuje direktor.
- (4) Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca i hitne pomoći.

Član 49.

(1) Dužnosti dežurnog nastavnika Škole su:

- a) dolazi u školu 20 minuta prije početka nastave,
- b) prije početka nastave utvrde da li su sve prostorije pripremljene za normalno izvođenje nastave,
- c) na znak prvog zvona dežurni nastavnici uvode u redu učenike, a zatim dežuraju prema planu dežure,
- d) za vrijeme malih odmora dežuraju prema planu dežure,
- e) brine se o uspostavljanju reda u Školi i realizaciji Pravilnika o kućnom redu, a u slučaju težeg narušavanja reda obavještavaju glavnog dežurnog nastavnika koji zavisno od težine povrede discipline obavještava direktora ili pedagoga Škole,
- f) vrši nadzor nad dežurnim učenicima,
- g) cijeni vremenske uslove i odlučuje da li će učenici za vrijeme velikog odmora izaći u školsko dvorište,
- h) u knjigu dežure unosi sva bitna zapažanja.

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

Član 50.

(1) Dužnosti dežurnog učenika su:

- a) u toku nastave ne dozvoljava ulaz i izlaz učenika van zgrade,
- b) pruža roditeljima, učenicima i drugim strankama odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja kod traženog lica,
- c) kontroliše unošenje i iznošenje stvari i predmeta iz Škole,
- d) tokom dežurstva saraduje sa dežurnim nastavnikom, pomoćno – tehničkim osobljem i upravom Škole,
- e) u knjigu dežurstva unosi sva bitna zapažanja / ime i prezime stranke, datum i čas posjete i kome ide/.

(2) Dežurni učenik knjigu dežurstva preuzima prije nastave i predaje nakon nastave dežurnom nastavniku.

(3) Učenik može biti dežurni ako je to odjeljenska zajednica odlučila, a na prijedlog odjeljenskog starješine.

(4) U slučaju nestanka električne energije dežurni učenik će oglašavati početak i kraj časa ručnim zvonjenjem.

IX DUŽNOSTI UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE

1. Dužnosti učenika

Član 51.

(1) Učenik je dužan:

- a) da u Školi bude pristojno obučen, odnosno da nosi školsku kecelju,
- b) da čuva školsku imovinu,
- c) da se ponaša na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost nastavnika, stručnih saradnika, direktora i ostalih zaposlenika škole kao i učenika.

(2) Za vrijeme boravka u Školi učeniku je zabranjeno:

- a) na času koristiti prenosno računalo, mobitel, MP3, MP4 i druge slične uređaje, u protivnom će isti biti oduzeti i vraćeni roditelju,
- b) tokom velikog odmora nekontrolisano kretanje, trčanje, skakanje, dovikivanje i sl.,
- c) bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće,
- d) zadržavanje u hodnicima, ispred učionica i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave,
- e) uvođenje pasa i drugih životinja u školu,
- f) šaranje, pisanje i izrezivanje po zidovima i školskim klupama i fasadi Škole,
- g) igranje karata i drugih igara u vidu razonode i kocke,
- h) donošenje opasnih predmeta,
- i) donošenje skupocjenog nakita,
- j) donošenje igračka koje ne služe nastavi,

- k) igranje lopte i stvaranje galame u dvorištu Škole za vrijeme nastave,
- l) pušenje, uzimanje alkohola i uživanje bilo kakvih narkotičkih sredstava,
- m) unošenje u školsku zgradu i dvorište eksplozivnog materijala, oružja, noževa, kao i drugih opasnih stvari /petardi i sl./.

2. Dužnosti zaposlenika škole

Član 52.

- (1) Zaposlenici Škole dužni su radno vrijeme koristiti kontinuirano za obavljanje radnih zadataka:
- a) dolaziti u Školu pristojno obučeni, odnosno da nose radni mantil,
 - b) u odnosu prema učenicima, građanima i strankama dužni su se ponašati u granicama službenih ovlaštenja na način da se poštuje ličnost učenika i građanina,
 - c) da opremu i sredstva Škole koriste sa pažnjom dobrog domaćina i u skladu sa njihovom namjenom,
 - d) da se pridržavaju propisanih mjera zaštite od požara,
 - e) odjeljanske starješine su obavezne da upoznaju učenike sa Pravilnikom o kućnom redu,
 - f) nastavnici su dužni dolaziti u školu 20 minuta prije početka nastave,
 - g) blagovremeno informišu učenike o vaspitno - disciplinskim mjerama koje se mogu preduzeti u slučaju narušavanja discipline,
 - h) blagovremeno upozoravaju roditelje ili staratelje učenika koji remete rad, red i disciplinu,
 - i) za sva oštećenja školske imovine odjeljenske starješine utvrđuju počinioce i obavještavaju upravu škole,
 - j) direktor Škole neposredno učestvuje u organizaciji i rasporedu dežure, daje uputstva za pravilno obavljanje dežurstva, prati rad dežurstva u školi i kontrolira knjigu dežure,
- (2) Za vrijeme boravka u Školi zaposlenicima Škole je zabranjeno:
- a) boravak u pripitom stanju ili pod dejstvom drugog narkotičkog sredstva,
 - b) pušenje izvan prostorija određenih za tu namjenu.

3. Ishrana učenika

Član 53.

- (1) Ishrana učenika u Školi organizuje se kao distribucija užina u školskoj kuhinji.
- (2) Redarima svakog odjeljenja izdaje se užina u školskoj kuhinji u odgovarajućoj ambalaži za cijelo odjeljenje 5 minuta prije velikog odmora, a zaposlenicima Škole za vrijeme velikog odmora.

Član 54.

Zaposlenik koji radi na izdavanju užina obavezno mora nositi radnu odjeću: bijeli mantil.

X PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Član 55.

U međusobnim odnosima učenici:

- a) trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole,
- b) trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima,
- c) dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje,
- d) trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- e) ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- f) mogu predlagati učenike koji će predstavljati odjeljenje u Vijeću učenika Škole
- g) trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost,
- h) mogu predlagati uvođenje raznih oblika kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja.

Član 56.

- (1) Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sl.
- (2) U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednog starješine, pedagoga ili dežurnog nastavnika.

XI PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Član 57.

- (1) Učenici su dužni uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim zaposlenicima Škole.
- (2) Učenici su dužni pozdraviti zaposlenike Škole u školskom prostoru i izvan njega.
- (3) Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.

Član 58.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Član 59.

- (1) Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu i školske kancelarije.
- (2) Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i saopštiti nastavniku razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje nastavnika.

Član 60.

- (1) Dnevnik rada na nastavu i s nastave mogu nositi samo nastavnici. Učenicima nije dopušteno nositi na nastavu i s nastave dnevnik rada i imenik učenika.
- (2) Nikome nije dopušteno iznošenje imenika učenika i dnevnika rada izvan Škole.

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

Član 61.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije i to verbalno, pismenim putem ili zloupotrebom društvenih mreža (Facebook, Twitter, Ask.fm i drugo)

Član 62.

- (1) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.
- (2) Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stava 1. ovoga člana.
- (3) Od osobe koja i nakon upozorenja iz stava 2. ovoga člana nastavi s kršenjem zabrane iz stava 1. ovoga člana, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.
- (4) Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj upravi.

XIII ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA I DVORIŠTA

Član 63.

- (1) Zelene površine imaju se održavati čiste i uredne o čemu se staraju zaposlenice na održavanju čistoće.
- (2) Sadnice moraju biti redovno očišćene i okopane o čemu se stara domar Škole.
- (3) Učenici su dužni da vode brigu o zelenim površinama oko škole i obavezni su da ovu aktivnost planiraju u svojim programima rada odjeljenskih zajednica
- (4) U školskom dvorištu je zabranjeno parkiranje vozila.

XIV POSLOVNA TAJNA

Član 64.

(1) U cilju i interesu čuvanja bezbjednosti i uspješnog rada i interesa učenika, pojedini podaci, dokumenti, isprave, planovi i drugi podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu u skladu sa Zakonom i Pravilima Škole i mogu se saopštavati trećim licima samo na način propisan Zakonom, Pravilima škole ili drugim općim aktima.

(2) Dužnost čuvanja poslovne tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa. Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih obaveza.

Član 65.

(1) Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je za povredu radnih obaveza u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu Škole.

(2) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je prema općim aktima Škole kojima se regulišu pitanja odgovornosti učenika.

(3) Druga lica koja za vrijeme boravka u Školi postupaju suprotno odredbama ovog Pravilnika i krše kućni red, iz prostora Škole će udaljiti dežurni nastavnik ili direktor Škole.

XV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 66.

(1) Direktor Škole je dužan sve zaposlenike Škole upoznati sa odredbama ovog Pravilnika.

(2) Nastavnici i stručni saradnici dužni su sve učenike upoznati sa odredbama ovih Pravilnika

Član 67.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Školskog odbora Škole.

Broj:01-587-1/19

Sarajevo,27.02.2019.godine

Predsjednik Školskog odbora

Sakib Pleh