

HA
Na osnovu člana 108. 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), Školski odbor, na prijedlog Nastavničkog vijeća, na svojoj redovnoj 65. sjednici održanoj 24.10.2025. godine donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU JAVNE USTANOVE PRVA GIMNAZIJA SARAJEVO

prijedlog

Opće odredbe

Član 1.

Pravilnikom o kućnom redu JU Prve gimnazije (u daljem tekstu-Pravilnik) uređuju se radno vrijeme škole, radno vrijeme zaposlenih, vrijeme trajanja nastave, dolazak i boravak učenika u školi, ponašanje i dužnosti učenika, obaveze zaposlenih, korišćenje i uređenje prostorija, higijena, dežurstva nastavnika, raspored rada, evidencija materijalnih šteta koje načine učenici i radnici škole kao i druga pitanja značajna za obezbjeđenje uvjeta za rad i disciplinu u školi.

Član 2.

Ovaj Pravilnik su dužni da poštuju svi učenici, nastavnici i ostali radnici JU Prva gimnazija Sarajevo (u daljem tekstu-Škola), kao i sva druga lica koja dolaze u školsku zgradu.

Radno vrijeme Škole

Član 3.

Školska zgrada je otvorena od 7:00 do 21:00 sat svakog radnog dana. Za otvaranje i zatvaranje školske zgrade zaduženi su dnevni čuvari zaduženi za sigurnost.

III-Radno vrijeme zaposlenih

Član 4.

Direktor i pomoćnik direktora dolaze u školu 20 minuta prije početka nastave ukoliko nisu zauzeti poslovima van škole, a koji su vezani sa školom.

Radno vrijeme saradnika, stručnih saradnika i stručnih saradnika u nastavi je definisano u skladu sa ugovorenim radnim vremenom. Radno vrijeme za navedene uposlenike nalazi se istaknuto na vratima svake kancelarije.

Radno vrijeme radnika na održavanju higijene objekta, i dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost je od 7,00 do 14,00 (I smjena) i od 13, 30 do 21,00 (II smjena).

Radno vrijeme administrativnog osoblja je od 7,00 do 15:00 i sekretara škole od 8,00 do 16,00.

Radno vrijeme radnika za servisno tehničku podršku od 7,00 do 15,00 sati.

Rad sa strankama je od 10,00 do 12,00 sati.

Sekretar škole može odrediti kada će se vršiti dopuna do punog radnog vremena pomoćnog osoblja zavisno od potrebe i prirode posla koji obavljaju.

Zaposlenima se produžava radno vrijeme za 30 min. ako koriste odmor u toku radnog vremena u skladu sa članom 30. stav I.Pravilnika o radu.

Ukoliko je to potrebno za obavljanje poslova, zaposleni ostaju poslije radnog vremena ili dolaze ranije, o čemu odluku donosi direktor.

Direktor škole može mijenjati i prilagođavati radno vrijeme zaposlenih radi efikasnijeg obavljanja poslova.

IV-Vrijeme trajanja nastave

Član 5.

Nastava u školi se odvija u dvije smjene sa sedmičnom promjenom smjena. Nastava za prvu smjenu počinje u 8:00 a za drugu u 14:15 sati, ukoliko to nije drugačije regulisano rasporedom časova - kada se zaključavaju ulazna vrata škole.

Član 6.

Početak i završetak svakog školskog časa oglašava se školskim zvonom po rasporedu časova usvojenom od strane Nastavničkog vijeća. Nastavni čas traje 45 minuta.

Član 7.

Odmori su poslije svakog nastavnog časa.

Mali odmori su poslije 1, 2, 4 i 5 časa i traju po 5 minuta. Veliki odmor je poslije 3 časa i traje 20 minuta.

Odmor u međusmjerni je nakon 7.časa i traje 15 minuta.

Član 8.

Za vrijeme malih odmora učenici ne napuštaju školsku zgradu. Za vrijeme velikog odmora učenici mogu napustiti školsku zgradu.

V-Dolazak, boravak učenika u školi

Član 9.

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

Za vrijeme boravka u školi učenici su dužni da se disciplinovano ponašaju i na znak prvog zvona ulaze u učionice / kabinete.

Učenici ne mogu ulaziti u učionicu poslije zvona za početak časa.

Učenicima koji kasne na čas biće dozvoljen boravak u holu škole i u učeničkom kutku.

Učenicima koji dolaze izvan Grada Sarajeva, a koji nisu stigli na vrijeme na nastavu, dozvoljava se odlazak na čas. Spisak učenika za tekuću školsku godinu dostavlja razrednik na portirnicu škole.

U školskim prostorijama i ispred škole nije dozvoljeno konzumiranje duhanskih prerađevina (cigarete, elektronske cigarete, snus i slični proizvodi).

Član 10.

Propisno odijevanje za školu je:

- Čista i uredna odjeća
- Neprovidna odjeća
- Odjeća koja nije pripijena uz tijelo
- Odjeća koja ne otkriva stomak, ramena dekolte i leđa
- Odjeća koja nema uvredljive natpise, simbole ili slike

Nepropisno odijevanje za školu je:

- Iscijepana odjeća
- Odjeća koja je iznad koljena
- Suknje koje imaju izreze koji sežu iznad koljena

- 
- Nošenje kapa, kačketa i šešira
 - Japanke i papuče
 - Trenerke (sve vrste), osim na časovima Sporta

V- Ponašanje i dužnosti učenika i zaposlenih

Član 10.

Za vrijeme održavanja časa učenicima nije dozvoljeno zadržavanje u hodnicima i WC škole. Učenici su dužni prije početka svakog časa odložiti mobilne telefone na za to predviđeno mjesto. Mobilne telefone moguće je koristiti isključivo uz odobrenje predmetnog nastavnika za potrebe realizacije nastave.

U školskim prostorijama ni ispred škole nije dozvoljeno pušenje. Na školskoj zgradi, zidovima, inventaru i nastavnim sredstvima nije dozvoljeno šaranje, oštećivanje niti ispisivanje grafita. Ukoliko učenici i uposlenici u školu dolaze biciklima ili romobilima, dužni su ih odložiti i osigurati na za to predviđeno mjesto u atriju škole. Kacige i prateća oprema se ne mogu unositi na časove. Zabranjeno je kretati se školom sa slušalicama u ušima i koristiti ih za vrijeme trajanja nastave.

Član 11.

Konzumiranje hrane i pića učenika u školskim prostorijama i ispred škole regulisano je Pravilima školske ishrane JU Prva gimnazija Sarajevo. U školskim prostorijama i ispred škole nije dozvoljeno unošenje i konzumiranje energetskih pića i sličnih stimulativnih supstanci.

Član 12.

Učenicima je zabranjena unošenje u školsku zgradu predmeta i oruđa kojima se mogu ugroziti ili povrijediti druga lica odnosno oštetiti imovina. U cilju sprečavanja nemilih događaja može se izvršiti pregled školskog prostora, učenika i drugih osoba od strane ovlaštenih lica Škole ili eventualno ovlaštenih službi MUP Kantona Sarajevo.

Član 13.

Za vrijeme časa učenik napušta učionicu po dozvoli nastavnika. Ako učenik mora hitno da ode sa časa (nesretni slučaj ili sl.), odobrenje mu daje nastavnik na času, razrednik ili dežurni nastavnik.

Član 14.

Odjeljski redari dužni su da prije časa obrišu tablu, da prijave odsutne učenike i kontrolišu higijenu u razredu.

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

Član 15.

U slučaju da nastavnik ne dođe na čas iz bilo kojih razloga, dežurni nastavnici su dužni da prijave direktoru ili pom.direktora radi organizovanja zamjene.

U slučaju da se ne može izvršiti zamjena odsutnog nastavnika to odjeljenje postupa u skladu sa uputama dežurnog nastavnika i uprave škole.

Član 16.

stavnom času može da prisustvuje samo nastavnik ili lica po službenoj dužnosti.
 Za vrijeme trajanja časa učenicima i nastavnicima nije dozvoljeno napuštanje učionice, osim u izuzetnim slučajevima.

Član 17.

Po završetku bilo kog oblika nastave učenici su dužni da mirno i disciplinovano napuste školsku zgradu.

Član 18.

Sve oblike neprihvatljivog i nasilnog ponašanja učenika, zaposlenih i drugih lica u školskoj zgradi i dvorištu učenici i radnici dužni su da odmah prijave dežurnom nastavniku ili upravi koji postupaju u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima, a po procjeni pozivaju policiju.

V- Korišćenje prostorija

Član 19.

Neradnim danom i praznikom škola je zatvorena. Ukoliko se subotom zakaže bilo koji oblik vanastavne aktivnosti sekretar škole za taj dan određuje dežurne radnike za održavanje čistoće.

Član 20.

Ključeve od ulaznih vrata škole mogu imati direktor, pom.direktora, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, kojima je određena dežura subotom ili drugi zaposleni kojeg odredi direktor.

Član 21.

Navedeni radnici ključeve ne smiju izdavati drugim licima - radnicima ili učenicima škole bez dozvole direktora.

Zabranjeno je samovoljno umnožavanje ključeva od ulaznih vrata u školsku zgradu.

Član 22.

Ulaz u školsku zgradu kontroliše dnevni čuvar zadužen za sigurnost.

Dnevni čuvar zadužen za sigurnost kontroliše i evidentira ulazak lica u školsku zgradu i upućuju ih licima koje traže, uz prethodnu najavu telefonom.

Član 23.

Roditeljske sastanke i informacije zakazuje i vodi odjeljenjski starješina.

Član 24.

Sve prostorije škole koriste se prema rasporedu časova.

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

VIII-Održavanje čistoće i reda

Član 25.

O čistoći, urednosti i estetskom izgledu škole brine se školski kolektiv-svaki radnik i učenik.

Član 26.

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

vrši se generalno čišćenje svih prostorija.

Član 27.

Održavanje čistoće je radna obaveza radnica na održavanju higijene. Za vrijeme časa radnice su dužne da pregledaju hodnike i sanitarne čvorove i uklone eventualne nečistoće. U vrijeme odmora i prelaska učenika iz kabineta u kabinet radnice su obavezne da se nalaze na hodnicima i da kontrolišu prostor za koji su zadužene.

Po završetku časova radnice na održavanju higijene brišu sve učionice, hodnike, klupe, stolice i nastavna sredstva. Sanitarnim čvorovima posvećuju posebnu pažnju. Poslije toga čiste dio dvorišta (kupe papire, lišće i metu druge otpatke).

Član 28.

U školi je zabranjeno bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za otpatke, šaranje po zidovima i inventaru, stvaranje nereda i buke u radno vrijeme, uvođenje životinja, igranje karata i drugih igara u vidu kocke, ulaženje u učionice za vrijeme nastave osim u izuzetnim slučajevima i sl. što narušava opći red i disciplinu.

Član 29.

U školi se zabranjuju reklamiranja i prodaje proizvoda bez odobrenja nadležnog Ministarstva. Svako oglašavanje i informisanje koje je u skladu s etikom, načelima i ciljevima odgojno-obrazovnog rada se vrši isključivo uz konsultacije s direktorom i to na mjestima predviđenim za oglašavanje (oglasne table i ulazna vrata škole). Nije dozvoljeno učenicima i radnicima škole da objavljuju oglase i informacije u prostorijama škole bez prethodne konsultacije s direktorom / pomoćnikom direktora / stručnom službom škole.

IX-Dežurstva učenika i nastavnika

Član 30.

Svako odjeljenje ima po dva redara sedmično, koje određuje razrednik.

Član 31.

U školskoj zgradi, a po potrebi i u dvorištu uvodi se dežurstvo učenika ili redarska služba.

Član 32.

Dežurne nastavnike određuje po mjesečnom rasporedu direktor ili lice koje on zaduži. Broj mjesečnih dežurstava nastavnika određuje se prema šemi 40-satne radne sedmice. Radno vrijeme dežurnih nastavnika određuje direktor škole. Dužnosti dežurnog nastavnika su:

- dolazi u školu 15 minuta prije početka svoje dežure,
- pomaže upravi škole u zamjeni odsutnih nastavnika,
- prije početka nastave i u toku odmora nalazi se u holu škole gdje vrši nadzor učenika,
- javlja se na telefon u zbornici,
- evidentira u knjigu dežurstva odsutne nastavnike toga dana kao i one koji zakašnjavaju,
- evidentira učenike koji po potrebi i odobrenju napuštaju nastavu / školu,
- stara se da svi nastavnici na vrijeme odlaze na časove,
- pomaže oko zbrinjavanja učenika koji se toga dana eventualno povrijede na nastavi,
- unosi u knjigu dežurstava svoja zapažanja toga dana, a naročito u pogledu pripremljenosti prostorija za rad, te evidentira i obavještava direktora, pomoćnika direktora ili sekretara ako dođe do materijalnog oštećenja ili remećenja radne discipline i kućnog reda u školi.

X-Obaveze nastavnika**Član 33.**

Nastavnici su obavezni da osim poslova koje vrše u skladu sa ugovorom o radu vrše i poslove kojima se obezbjeđuje kućni red.

Nastavnici dolaze na nastavu 10 minuta prije početka svog prvog časa koji imaju tog dana.

Nastavnici su obavni prethodno obavijestiti rukovodstvo škole o svim eventualnim zamjenama i nadoknadama časova.

Nastavnicima nije dozvoljeno skraćivati ili produžavati časove.

Po završetku posljednjeg školskog časa nastavnik ispraća učenike, isključuje uređaje i brine o opremi, te posljednji napušta učionicu.

Član 34.

Nastavnici su dužni da: blagovremeno obavijeste direktora ili pomoćnika direktora o izostanku ili bolovanju, kako bi se organizovala eventualna zamjena.

Član 35.

Ako štetu prouzrokuje više učenika/lica, svaki je odgovoran za dio prouzrokovane štete. Ako se ne može pouzdano utvrditi pojedinačno učešće svakog učenika u šteti, smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni za štetu i nadoknađuju je u jednakim djelovima.

Član 36.

Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, njenu visinu, kao i počinioce utvrđuje komisija u sastavu: direktor škole, dežurni nastavnik i radnik za servisno-tehničku podršku.

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

Član 37.

Učenik ili zaposleni može biti oslobođen plaćanja štete u cjelini ili njenog dijela samo u slučajevima ako bi plaćenjem porodica učenika ili zaposlenog bila dovedena u tešku materijalnu situaciju ili ako je ne bi mogla uopšte platiti. Odluku o oslobađanju učenika ili zaposlenog od plaćanja štete donosi Školski odbor škole.

Član 38.

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

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

U slučaju da štetu učine nepoznata lica to se prijavljuje PU Centar

XI Prelazne završne odredbe**Član 39.**

(1) Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz konsultacije sa Sindikatom škole, a nakon provedene rasprave na Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

(2) Izmjene i dopune ovih Pravilnika o kućnom redu vršit će se na način i po postupku predviđenom za njihovo donošenje.

(3) Odredbi Pravilnika o kućnom redu obavezna su se pridržavati sva lica koja borave u školskom prostoru.

Član 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja čime se stavlja van snage Pravilnik o kućnom redu JU

71A
Prva gimnazija Sarajevo broj: 303/02-3 od 23.08.2002.godine kao i Izmjene i dopune Pravilnika broj:
576/05-10 od 07.09.2005. godine

Broj:
Sarajevo:

PRAVILNIK JE RAZMATRAN NA SJEDNICI:

Vijeća učenika, održanoj: _____,

(datum održavanja sjednice) (potpis predsjednika Vijeća učenika)

Vijeća roditelja, održanoj: _____,

(datum održavanja sjednice) (potpis predsjednika Vijeća roditelja)

Nastavničkog vijeća, održanoj: _____,

(datum održavanja sjednice)

Uz saglasnost predstavnika Sindikata JU Prva gimnazija Sarajevo kao predstavnika radnika Aide
Jašarević-Bešlagić

Predsjednik Školskog odbora

Zakija Šenderović

Dostaviti:

1. Oglasna ploča škole
2. Web stranica škole
3. Sindikalnom povjereniku
4. a/a