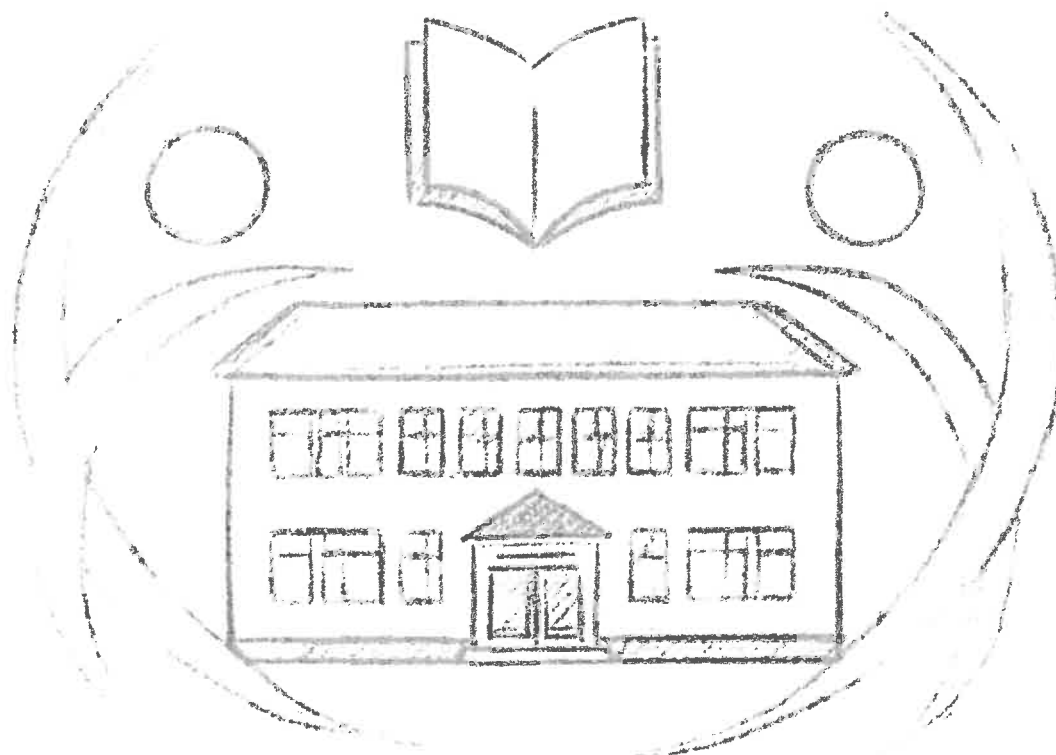


Bosna i Hercegovina Federacija Bosne i Hercegovine		Bosnia and Herzegovina Federation of Bosnia and Herzegovina
Kanton Sarajevo Općina Novi Grad Osnovna škola: "Avdo Smailović" Sarajevo		Canton Sarajevo Municipality of Novi Grad Sarajevo Primary school 'Avdo Smailovic' Sarajevo

P R A V I L N I K O KUĆNOM REDU JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE „AVDO SMAILOVIĆ“ SARAJEVO



Sarajevo, august 2025.godine

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), a u vezi sa članom 21. Pravila Javne ustanove Osnovne škole „Avdo Smailović“ (broj: 01-343-1/25, od 3.3.2025. godine), Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole „Avdo Smailović“ na sjednici održanoj dana 06.08.2025. godine, nakon prijedloga Nastavničkog vijeća, konsultacija sa Sindikalnom podružnicom škole, te provedene rasprave na Vijeću roditelja i Vijeću učenika, donosi

**PRAVILNIK
O KUĆNOM REDU
JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE „AVDO SMAILOVIĆ“ SARAJEVO**

I – OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red u JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

Kućnim redom utvrđuju se sljedeća pitanja:

- a) dolazak, ulazak, kretanje i boravak u školi učenika, radnika škole i posjetilaca,
- b) ponašanje za vrijeme velikog odmora,
- c) obaveze radnika,
- d) kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta,
- e) označavanje, upotreba, čuvanje i obezbjeđivanje školskih prostorija i opreme,
- f) ostale dužnosti učenika, zaposlenog osoblja i posjetilaca,
- g) postupak sa nađenim stvarima,
- h) druga pitanja vezana za održavanje reda i rada u školi.

**Član 2.
(Primjena Pravilnika)**

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve osobe (radnike škole, učenike, roditelje učenika, posjetioce i druge) koje borave ili dolaze u prostorije škole ili na školski prostor.

II – DOLAZAK, ULAZAK, KRETANJE I BORAVAK U ŠKOLI

**Član 3.
(Vrijeme dolaska u školu)**

- (1) Svi učenici su dužni doći pred školu petnaest (15) minuta prije početka nastave.
- (2) Učenici ulaze u školu deset (10) minuta prije početka nastave.
- (3) Pri ulasku u školu, učenici ulaze u svoje učionice i pripremaju se za početak časa.
- (4) Dežurni nastavnici obavezni su doći u školu dvadeset (20) minuta prije početka nastave, dok su ostali nastavnici obavezni doći u školu petnaest (15) minuta prije početka nastave.
- (5) Ostali radnici škole dolaze deset (10) minuta prije početka rada.

**Član 4.
(Ulazak učenika u školu)**

- (1) Učenici ulaze u školsku zgradu poslije zvona za ulazak učenika.
- (2) Učenici ulaze u školu poredani po odjeljenjima pod nadzorom dežurnih nastavnika.

Član 5.

(Ulazak učenika u školski hol)

Ako je zbog loših meteoroloških uvjeta onemogućen boravak učenika ispred škole, dežurni nastavnik će omogućiti učenicima da uđu u školski hol i prije vremena za ulazak u školu.

Član 6.

(Boravak u školi)

- (1) Nakon ulaska u školu, učenici se kreću desnom stranom hodnika i stepeništa.
- (2) Po ulasku u učionicu, učenici sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se za početak časa.
- (3) Ulazak i izlazak nastavnika i drugih odraslih osoba u učionicu učenici pozdravljaju ustajanjem i odgovorom na pozdrav koji im posjetilac uputi.
- (4) Zabranjeno je bezrazložno zadržavanje učenika nakon nastave u školi ili školskom dvorištu u vrijeme trajanja nastave za ostale učenike.

Član 7.

(Kašnjenje učenika na nastavu)

- (1) Učenicima nije dozvoljeno kašnjenje na časove.
- (2) Ako učenik zakasni na nastavni čas, ne zadržava se na hodnicima, već odmah ulazi u učionicu i prisustvuje nastavi.
- (3) Ukoliko učenik zakasni na nastavu, razrednik ima obavezu da o zakašnjenju učenika upozna roditelja i utvrdi razlog kašnjenja.

Član 8.

(Kašnjenje nastavnika na nastavu)

- (1) Nastavnicima nije dozvoljeno kašnjenje na časove.
- (2) Ukoliko nastavnik iz opravdanih razloga (prevoz, neželjena situacija i druge nepredviđene okolnosti) zakasni, na njegov čas ulazi nastavnik koji je slobodan i koga odredi direktor ili pomoćnik direktora.
- (3) Ukoliko se dogodi da nema nijedan nastavnik slobodan, na čas ulazi pedagog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar, asistent u odjeljenju ili pomoćnik direktora po nalogu direktora škole.
- (4) U periodu kašnjenja nastavnika, učenici su dužni da mirno borave u kabinetu pripremajući se za čas, do dolaska nastavnika ili njegove zamjene.
- (5) U periodu kašnjenja nastavnika brigu i evidenciju o disciplini učenika vode redari i predsjednik odjeljene zajednice.
- (6) O razlozima kašnjenja na posao radnici su dužni obavijestiti direktora, pomoćnika direktora (voditelja dijela odgojno – obrazovnog procesa) ili sekretara škole.

Član 9.

(Kašnjenje ostalih radnika škole)

- (1) Radnicima škole nije dozvoljeno kašnjenje na posao.
- (2) O razlozima kašnjenja na posao radnici su dužni obavijestiti direktora ili sekretara škole.

Član 10.
(Radna odjeća)

- (1) Radnici škole su obavezni nositi radnu odjeću.
- (2) Nastavnici su dužni nositi radnu odjeću (radni mantil) i odijevati se u skladu sa normama koje nalažu pristojnost.

Član 11.
(Odijevanje učenika, nastavnika i ostalih radnika)

- (1) Učenici, nastavnici i ostali radnici dužni su da za vrijeme boravka u školi budu prikladno odjeveni.
- (2) Neprikladno odijevanje podrazumijeva:
 - a) nošenje kapa, šešira i sunčanih naočala (na licu ili glavi);
 - b) nošenje odjevnih predmeta u kojima su otkrivena ramena i leđa, s dekoltiranim izrezom, kao i nošenje providnih, pripijenih i prekratkih majica koje otkrivaju dijelove tijela;
 - c) nošenje majica bez rukava i majica s tankim bretelama;
 - d) nošenje hlača s plitkim strukom koje otkrivaju gole dijelove tijela;
 - e) nošenje pocijepanih hlača;
 - f) nošenje suknji i haljina čija je dužina visoko iznad koljena;
 - g) nošenje kratkih hlača čija je dužina do ili iznad koljena;
 - h) nošenje helanki i tajica bez tunike, haljine ili džempera koji prekriva gornji dio nogu i stražnjicu;
 - i) nošenje trenerki u svrhu svakodnevne nastave, osim za časove tjelesnog i zdravstvenog odgoja;
 - j) nošenje odjevnih predmeta sa slikama uvredljivog i neprimjerenog sadržaja, kao i s obilježjima sportskih klubova i navijačkih skupina.
- (3) Učenicama nije dozvoljeno da dolaze u školu našminkane, kao ni s dugim (prirodnim ili umjetnim) i nalakiranim noktima.

Član 12.
(Disciplina za vrijeme trajanja nastavnog časa)

- (1) Za vrijeme trajanja časa, radnici škole su dužni obezbijediti tišinu u školi.
- (2) Učeniku se može dozvoliti izlazak s časa radi odlaska u toalet zbog bolesti i u drugim opravdanim situacijama, po procjeni nastavnika.
- (3) Prilikom izlaska s časa iz stava (2) ovog člana, učenik se ne smije šetati hodnicima, duže se zadržavati u toaletu bez potrebe, koristiti mobitel, koristiti usluge školske kantine ili izlaziti van školske zgrade.
- (4) Raspored sjedenja učenika u odjeljenju uređuje razrednik ili predmetni nastavnik, a promjene se vrše isključivo u cilju održavanja discipline i poboljšanja nastavnog procesa.
- (5) Roditeljima, nenastavnom osoblju i drugim osobama zabranjen je ulazak u učionicu za vrijeme trajanja časa bez odobrenja direktora škole.

III – PONAŠANJE ZA VRIJEME VELIKOG ODMORA

Član 13.

(Obaveze učenika, nastavnika i dežurnog nastavnika)

- (1) Poslije zvona za veliki odmor, svi učenici, osim onih kojima to zdravstveno stanje ne dozvoljava (o čemu odlučuje dežurni nastavnik), dužni su izaći iz školskog objekta.
- (2) Nastavnik ne može napustiti učionicu prije nego što svi učenici ne napuste istu, osim učenika iz stava (1) ovog člana.

Član 14.

(Izlazak učenika razredne nastave)

- (1) Učenici razredne nastave (do završenog trećeg razreda) obavezni su napustiti školski objekat i školsko dvorište isključivo u pratnji roditelja ili druge punoljetne osobe koju je roditelj ovlastio. (2) Učitelj ili nastavnik koji je imao posljednji čas dužan je sačekati dolazak roditelja/ovlaštene osobe i ne smije dijete ostaviti bez nadzora.

Član 15.

(Odobrenje za boravak učenika u učionici za vrijeme velikog odmora)

- (1) Dežurni nastavnik je dužan učenicima odobriti boravak u učionicama i hodnicima za vrijeme velikog odmora u slučaju nepovoljnih meteoroloških prilika ili na zahtjev učenika/roditelja zbog zdravstvenog stanja učenika.
- (2) Nastavnik može tokom velikog odmora zadržati grupu učenika ili odjeljenje u učionici, ali za to mora imati opravdan razlog.

Član 16.

(Dužnosti redara)

Redari su dužni da:

- a) obrišu tablu prije i poslije časa,
- b) evidentiraju odsutne učenike,
- c) obavijeste nastavnika o odsutnim učenicima.

Član 17.

(Dužnosti dežurnog nastavnika)

- (1) Dežurni nastavnik je dužan da nadgleda ulazak i izlazak učenika pri dolasku u školu i nakon velikog odmora, te da vodi računa o njihovoj sigurnosti.
- (2) Tokom malog odmora, dežurni nastavnik mora biti prisutan u hodnicima i obilaziti učionice kako bi spriječio neprimjereno ponašanje učenika.

IV – OBAVEZE DEŽURNIH NASTAVNIKA I DNEVNOG ČUVARA ZADUŽENOG ZA SIGURNOST

Član 18.

(Rad sa strankama)

- (1) Prijem roditelja učenika i građana radi ostvarivanja njihovih prava i obaveza kod nastavnika, stručnih saradnika, direktora, sekretara i ostalih radnika škole vrši se u skladu sa utvrđenim radnim vremenom.
- (2) Radno vrijeme svih službi, kao i svih uposlenih, javno je istaknuto na vidnom mjestu.

Član 19.

(Dežurstvo u školskom objektu)

Dežurstvo na ulazu u školu obavljaju dnevni čuvari zaduženi za sigurnost i dežurni nastavnici prema rasporedu koji je utvrdio direktor škole.

Član 20.

(Dužnosti dežurnih nastavnika)

(1) Dežurni nastavnik je dužan:

- a) odlučivati o ranijem ulasku učenika ili njihovom ostajanju u učionicama/kabinama u slučaju nepovoljnih meteoroloških prilika,
- b) brinuti o uspostavljanju reda u školi,
- c) brinuti o uspostavljanju reda u školskom dvorištu prije početka nastave i za vrijeme velikog odmora,
- d) uvoditi učenike prije početka nastave i poslije velikog odmora te brinuti o njihovoj sigurnosti,
- e) starati se o realizaciji ovih pravila o kućnom redu.

Član 21.

(Knjiga dežurstva)

(1) Dežurni nastavnici vode Evidenciju dežurnog nastavnika u koju zapisuju sva bitna zapažanja u toku dežurstva (pripremljenost prostorija za rad, odsutne nastavnike u smjeni i sl.)

(2) Na kraju dežurstva dežurni nastavnik potpisuje Evidenciju dežurnog nastavnika.

(3) Svi dežurni nastavnici mogu zapisati u Evidenciju dežurnog nastavnika ako su uočili neki problem ili događaj u toku dežure.

Član 22.

(Dužnosti dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost)

(1) Dnevni čuvar zadužen za sigurnost kontrolira automatsko zvono da li na vrijeme zvoni za početak i kraj časa ili, u slučajevima kada automat nije u funkciji, sam odgovorno i precizno zvoni prema utvrđenom rasporedu zvona.

(2) Tokom radnog vremena sarađuje sa svim radnicima škole.

(3) U toku radnog vremena ne smije vršiti nikakve privatne usluge radnicima koje se odnose na izlazak izvan objekta škole.

(4) U toku časa u učionicu može ulaziti samo u izuzetnim situacijama uz odobrenje predmetnog nastavnika.

(5) Ne može se odobravati posjeta nastavnicima za vrijeme trajanja časa.

(6) Sprečava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole.

(7) U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole, te nadležne organe i institucije u cilju rješavanja nastale situacije.

Član 23.

(Evidentiranje posjetilaca)

(1) Dnevni čuvar zadužen za sigurnost dužan je zaustaviti svakog posjetioca pri ulasku u školu, legitimisati ga i evidentirati koga želi posjetiti u skladu sa Pedagoškim standardima (Službene novine Kantona Sarajevo broj; 10/24,21/24,35/24).

(2) Od posjetioca će zatražiti ličnu/osobnu kartu ili drugi identifikacioni dokument radi utvrđivanja identiteta, a ne zadržavanja dokumenta. Podaci o posjetiocu (prezime i ime, broj dokumenta, ime ili funkcija lica kod koga se ide u posjetu) bit će upisani u Knjigu evidencije posjetilaca.

(3) Nakon utvrđivanja identiteta, posjetiocu se izdaje privremena propusnica koju je dužan nositi na vidljivom mjestu za vrijeme boravka u školi.

(4) Nakon završene posjete, posjetilac je dužan vratiti propusnicu dežurnom čuvaru.

(5) Ulaskom posjetilaca u školu dnevni čuvar zadužen za sigurnost dužan je obratiti posebnu pažnju na predmete i stvari koje posjetilac unosi u školu.

(6) Dnevni čuvar zadužen za sigurnost će provjeriti da li tražena osoba može primiti posjetu, te je dužan da posjetioca odvede/proprati do tražene osobe.

Član 24.

(Postupanje s posjetiocima tokom organizovanih okupljanja)

(1) Za vrijeme održavanja roditeljskih i informativnih sastanaka ili drugih organiziranih okupljanja, direktor ili pomoćnik direktora može narediti privremeno izuzeće od obaveze legitimisanja posjetilaca na ulazu.

(2) U takvim situacijama, razrednik je odgovoran za uvođenje roditelja svog odjeljenja u školu.

(3) Radi održavanja opće sigurnosti i reda u školi, svi radnici škole dužni su, u okviru svojih redovnih obaveza, obratiti pažnju na kretanje nepoznatih lica i sumnjive situacije te o tome odmah obavijestiti dežurnog nastavnika ili direktora.

V – KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

Član 25.

(Unošenje i iznošenje stvari i predmeta)

(1) Učenicima, nastavnicima i ostalom zaposlenom osoblju škole zabranjeno je unošenje stvari i predmeta koji mogu ugroziti zdravlje učenika i uposlenika a nisu vezani za odgojno-obrazovni rad, odnosno za obavljanje poslova i zadataka.

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

Član 26.

(Kontrola pošiljki)

Pošiljke koje se dostavljaju pojedincima zaposlenim u školi, izuzev pošiljki koje se dostavljaju putem pošte, a koje nemaju jasno navedenog pošiljaoca ili primaoca, podliježu posebno stručno-tehničkoj kontroli koju organizuje direktor.

Član 27.

(Aktivnosti stranih lica u školi)

TV i radio snimatelji, humanitarni aktivisti, javni, kulturni i sportski radnici, lica i organizacije izvan škole, akviziteri, pripravnici i slično, ne mogu u školi obavljati bilo kakve aktivnosti bez dozvole direktora škole.

Član 28.

(Parkiranje motornih vozila)

- (1) Radnicima škole je dozvoljeno parkirati motorna vozila na parking u dvorištu škole.
- (2) Nije dozvoljeno parkiranje na parking u dvorištu škole posjetiocima koji nemaju odobrenje direktora. Roditeljima škole nije dozvoljeno da automobilima ulaze u školsko dvorište, izuzev opravdanog razloga poput prijevoza djeteta u kolicima, RVI i sl., jer je parking škole namijenjen zaposlenim licima u školi kao i gostima škole po najavi i opravdanom razlogu posjete.
- (3) Izvan radnog vremena škole kapije na školskom dvorištu moraju biti zatvorene, o čemu se brine dnevni čuvar zadužen za sigurnost.
- (4) Nakon završetka nastave i vannastavnih aktivnosti djeca odlaze kući i ne zadržavaju se bez potrebe u školskom dvorištu.

Član 29.

(Radnici za podršku funkcioniranja i rada škole)

Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole (dnevni čuvar za sigurnost, radnici za tehničko servisnu podršku, radnice na održavanju higijene) kontroliše unos i/ili iznos školske imovine.

VI – OZNAČAVANJE, UPOTREBA, ČUVANJE I OBEZBJEĐIVANJE ŠKOLSKIH PROSTORIJA I OPREME

Član 30.

(Označavanje i korištenje školskih prostorija)

- (1) Sve prostorije u zgradi škole označene su vidljivo istaknutim natpisima na ulaznim vratima u prostoriju, a koji ukazuju na svrhu korištenja prostorije.
- (2) Zajedničke prostorije u zgradi škole (kuhinja, zbornica, sala i sl.) mogu se koristiti i upotrebljavati za predviđene namjene po rasporedu ovlaštenih lica.
- (3) Salu za tjelesni i zdravstveni odgoj mogu van radnog vremena koristiti sportske sekcije, udruženja i klubovi sa kojima škola, po odobrenju Školskog odbora, ima zaključen ugovor o zakupu.
- (4) Ostale prostorije u školi: učionice, kabineti, biblioteka, kancelarije i slično, koriste se u skladu sa njihovom funkcijom i namjenom.

Član 31.

(Čuvanje i materijalna šteta)

- (1) Učenici, nastavnici i ostalo zaposleno osoblje škole dužni su da prostorije i opremu škole čuvaju i upotrebljavaju u skladu sa namjenom, a iste zaključavaju nakon završenog rada.
- (2) Učenici su dužni da tokom boravka u školi vode brigu o svojim odjevnim predmetima, priboru, opremi za rad i drugim ličnim stvarima.
- (3) Nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja dužni su u toku i nakon nastave zaključati svlačionice radi zaštite ličnih stvari učenika i školske imovine.
- (4) Svaka učinjena materijalna šteta mora se prijaviti razredniku/ci ili dežurnom nastavniku.
- (5) Direktor škole odlučuje o pokretanju postupka nadoknade pričinjene materijalne štete u saradnji sa Komisijom za procjenu štete

Član 32.

(Korištenje razglasa)

Razglasna stanica se ne može koristiti bez odobrenja direktora ili pomoćnika direktora, odnosno bez njihove saglasnosti sa tekstom ili programom koji se emituje.

Član 33.

(Dužnosti radnica na održavanju higijene)

Radnice na održavanju higijene dužne su u toku radnog vremena i poslije završenog čišćenja prostorija da zatvore prozore, ugase svjetla i prekontrolišu vodu u toaletima.

Član 34.

(Postupak sa povjerljivim materijalom)

(1) Ako se prilikom obilaska prostorija škole nađe neobezbijeden, povjerljiv ili strogo povjerljiv materijal, pečati ili štambilji, ključevi kase ili slično, preduzimaju se mjere da se takav materijal obezbijedi zaključavanjem ili prenošenjem na odgovarajuće mjesto do početka radnog vremena.

(2) O svemu ovome obavještava se direktor škole.

(3) Ukoliko se desi navedeni propust lice odgovorno za čuvanje povjerljivog materijala iz stava (1) ovog člana će biti usmeno upozoreno od strane direktora škole u skladu sa zakonskim odredbama.

Član 35.

(Zaštita objekta i opreme od požara)

Zaštita objekta i opreme od požara vrši se u skladu sa Pravilnikom o zaštiti od požara, zaštiti na radu i fizičkom obezbjeđenju objekta.

Član 36.

(Zabrana pušenja u prostorijama škole)

(1) Konzumiranje duhana u prostorijama škole nije dozvoljeno.

(2) Roditeljima, starateljima i drugim srodnicima učenika škole zabranjeno je konzumiranje duhana u školskom prostoru.

(3) Učenicima škole je zabranjeno konzumiranje duhana, energetskih napitaka, alkohola ili bilo kojeg opojnog sredstva u školi ili bilo kom javnom mjestu oko škole.

(4) Svi radnici škole su dužni prijaviti razredniku ili direktoru učenika koji konzumira nedozvoljena sredstva iz stava (3) ovog člana.

Član 37.

(Postupak u slučaju nastanka opasnosti)

(1) U slučaju nastanka bilo kakve opasnosti kojom bi životi i zdravlje učenika, nastavnika i ostalog osoblja u školi bili ugroženi, svi moraju napustiti školske prostorije prema Planu evakuacije koji se primjenjuje u navedenim okolnostima.

(2) Nastankom okolnosti iz stava (1) ovog člana, radnik za tehničko servisnu podršku je uz pomoć dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost dužan sve izlaze iz školskog objekta odmah otvoriti, omogućiti hitnu evakuaciju svih lica koja se u momentu nastanka bilo kakve

potencijalne opasnosti nalaze u školskom objektu, te se postarati da ne dođe do paničnog kretanja kroz objekat.

(3) Svi učenici koji se zateknu u objektu se moraju izvesti izvan školskog dvorišta.

VII – OSTALE DUŽNOSTI UČENIKA I ZAPOSLENOG OSOBLJA ŠKOLE

Član 38.

(Dužnosti učenika škole)

Učenik je dužan da:

- a) u školi bude propisno odjeven,
- b) čuva imovinu škole, a posebno svoje stvari za koje škola ne odgovara,
- c) ponaša se na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost nastavnika, stručnih saradnika, direktora, sekretara i ostalih radnika škole, kao i drugih učenika škole, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 39.

(Nedozvoljena ponašanja učenika škole)

Za vrijeme boravka u školi učeniku je zabranjeno:

- a) svako ponašanje koje narušava ugled škole, remeti red i rad, ugrožava sigurnost ili zdravlje učenika i radnika, te oštećuje školsku imovinu;
- b) prelazak u drugu učionicu u kojoj nema nastavu;
- c) nekontrolisano kretanje, trčanje, skakanje, dovikivanje i slično;
- d) bacanje otpadaka izvan korpi postavljenih za tu namjenu;
- e) zadržavanje u hodnicima, ispred učionica i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave;
- f) uvođenje pasa i drugih životinja u školu;
- g) donošenje pred školu ili unošenje u školu petardi i drugih opasnih predmeta;
- h) donošenje oružja, hladnog oruđa i drugih neeksplozivnih ubojitih sredstava;
- i) donošenje skupocjenog nakita u školu;
- j) donošenje igračaka koje ne služe u nastavi;
- k) donošenje/unošenje i konzumiranje energetske pića;
- l) kockanje, pušenje i uživanje bilo kakvih narkotičkih sredstava i alkoholnih pića;
- m) šaranje, pisanje i urezivanje slova, znakova ili imena po školskom inventaru ili fasadi škole;
- n) zadržavanje u školi poslije završetka nastave;
- o) korištenje mobilnih telefona, pametnih satova i drugih elektronskih uređaja za vrijeme trajanja časa, osim uz izričito odobrenje i pod nadzorom predmetnog nastavnika u edukativne svrhe;
- p) slikanje, snimanje i objavljivanje sadržaja boravka u školi koji su snimljeni mobitelima,
- q) konzumiranje hrane, grickalica, pića i žvakanje žvakaće gume za vrijeme trajanja nastave.
- r) ulazak i izlazak iz školskog objekta kroz prozore ili druge nepredviđene otvore.

Član 40.
(Dužnosti radnika škole)

Radnici škole dužni su:

- a) na posao dolaziti uredni i pristojno obučeni,
- b) radno vrijeme koristiti za kontinuirano obavljanje poslova i radnih zadataka,
- c) koristiti pauzu u predviđeno vrijeme, jedanput dnevno,
- d) u odnosu prema učenicima, roditeljima učenika i drugim posjetiocima ponašati se u granicama službenih ovlaštenja, na način da se poštuje ličnost i dostojanstvo učenika i drugog lica,
- e) opremu i sredstva škole koristiti sa pažnjom i u skladu sa njihovom namjenom,
- f) informacije o (terminima) roditeljskim i informativnim sastancima objaviti na WEB stranici škole.

Član 41.
(Nedozvoljenja ponašanja radnika škole)

Za vrijeme boravka u školi, radnicima škole je zabranjeno:

- a) svako ponašanje koje narušava ugled škole, remeti red i rad, te krši općeprihvaćene norme profesionalne etike i ponašanja;
- b) dolaženje u pripitom stanju ili pod dejstvom nekog drugog narkotičkog sredstva;
- c) pušenje u prostorijama i dvorištu škole;
- d) konzumiranje hrane i pića za vrijeme trajanja časa ili mimo za to predviđene pauze za ostale radnike škole;
- e) upotrebljavanje mobitela za vrijeme časa osim u posebnim situacijama;
- f) udaljšavanje učenika sa časa;
- g) održavanje roditeljskih sastanaka, informacija ili konsultacija u toku trajanja nastave;
- h) nepoštiivanje predviđenog radnog vremena;
- i) napuštanje objekta škole u toku radnog vremena bez odobrenja direktora škole.

VIII – PRAVILA PONAŠANJA RADNIKA ŠKOLE

Član 42.
(Predmet i cilj)

Pravilima ponašanja radnika škole utvrđuju se pravila kojih se trebaju pridržavati svi radnici, a koja za cilj imaju čuvanje ugleda škole i dostojanstva radnika.

Član 43.
(Osnovna načela i pravila ponašanja)

- (1) Radnici škole u svom djelovanju i ponašanju dužni su slijediti humanistička i moralna načela koja podrazumijevaju čestitost, pravednost, humanost, uljudnost i uzajamno pomaganje.
- (2) Radnici škole dužni su u javnim istupanjima čuvati ugled svoje i drugih škola, te lično i profesionalno dostojanstvo.
- (3) U okviru svojih prava, obaveza i ovlaštenja radnici škole dužni su se pridržavati važećih zakona i drugih normativnih akata.
- (4) Radnicima škole nije dopušteno iznositi u javnost podatke i informacije o učenicima, radnicima i radu škole.
- (5) Svi radnici škole su dužni poštivati stranačku neutralnost nastavnog procesa i ne smiju promovirati stranačke interese.

(6) U odnosu prema učenicima nedopustivo je upućivanje verbalnih uvreda, nedoličnih prijedloga, neprimjerenih šala, ismijavanje, fizički kontakt.

(7) Radnici škole ne smiju primati novac, poklone, usluge, niti pribavljati neku drugu korist za sebe ili drugog, niti smiju podsticati na davanje poklona, novca ili bilo koje druge usluge, te je obaveza svih radnika škole otklanjati svaku pojavu koja ukazuje na mogući oblik korupcije.

(8) Radnici škole su dužni u svome djelovanju i ponašanju poštivati ljudska prava i slobode bez razlike po osnovu nacionalne ili vjerske pripadnosti, jezika, rase, boje kože, spola, socijalnog stanja i slično.

Član 44.

(Međusobni odnosi radnika)

(1) Odnos između radnika škole mora se temeljiti na kolegijalnosti, međusobnom uvažavanju, poštivanju znanja, stručnosti, te na profesionalnoj i ljudskoj solidarnosti.

(2) Radnik je dužan voditi računa da ni na koji način ne povrijedi stručni ugled, rad i ličnost drugog radnika, te da ne ugrozi njegovo dostojanstvo i djelovanje.

(3) Ako radnik smatra da je drugi radnik odgovoran zbog nekorektnog ponašanja, neispunjavanja obaveza, nemorala, korupcije ili nekog drugog neprimjerenog ponašanja, dužan je na to upozoriti odgovornu osobu.

(4) U međusobnim kontaktima radnici trebaju njegovati kulturu dijaloga, a u odnosu sa kolegama biti ljubazni, korektni, kulturni i tolerantni.

Član 45.

(Odnos nastavnika prema učenicima)

(1) Nastavnici su dužni poštivati ličnost i dostojanstvo učenika i uvažavati njihovu vjersku i nacionalnu pripadnost i pravo na jezik.

(2) Nastavnik se treba truditi da u nastavnom procesu ostvari dijalog sa učenicima i da ih podstiče na aktivno sudjelovanje u nastavi, te sticanju znanja.

(3) Nastavnik svoj autoritet ne smije graditi na izazivanju straha kod učenika, te je dužan izbjegavati konfliktne situacije prilikom komuniciranja s učenicima.

(4) Nastavnik je dužan štititi privatnost učenika, a iznošenje i prenošenje određenih činjenica dužan je vršiti u skladu s procedurom propisanom u školi.

(5) U zbornici, hodnicima i drugim prostorijama škole ne treba razgovarati i pričati o učenicima kao ni o roditeljima.

Član 46.

(Odnos nastavnika i ostalih radnika prema roditeljima učenika škole)

(1) U kontaktu s roditeljima nastavnici i ostali radnici škole se trebaju ponašati ljubazno, kulturno i strpljivo.

(2) Nastavnik ne smije vršiti diskriminaciju prema položaju u društvu, izgledu, imovinskom stanju i obrazovanju roditelja učenika, niti vršiti bilo koji drugi oblik diskriminacije.

(3) U saradnji s roditeljima učenika nastavnik treba biti profesionalan, ne stvarajući prijateljske ili bilo koje druge veze koje bi za posljedicu imale ponašanja suprotna odredbama ovog Pravilnika.

(4) Nastavnik je obavezan prijaviti upozorenje roditelja učenika na određena neprimjerena ponašanja učenika ili grupe učenika ili određene događaje u školi koji na bilo koji način ugrožavaju sigurnost ili intergitet drugih učenika, te poduzeti odgovarajuće mjere.

Član 47.
(Primjena)

- (1) Svi radnici škole moraju biti upoznati s odredbama pravila ponašanja, a poštivanje pravila i principa koji su utvrđeni njegovim odredbama smatrat će se njihovom moralnom i profesinalnom obavezom.
- (2) Moralna obaveza svih radnika škole je ukazivanje na neetičko ponašanje, odnosno kršenje odredbi pravila ponašanja od strane bilo kog lica na koje se iste primjenjuju.

IX - PROTOKOL SARADNJE I KOMUNIKACIJE RODITELJA SA ŠKOLOM

Član 48.
(Protokol saradnje)

- (1) Protokol saradnje i komunikacije roditelja sa školom donosi se radi unapređenja saradnje između roditelja i škole, odnosno stvaranja preduslova za kvalitetnu saradnju i komunikaciju na relaciji roditelj-radnici škole. Ono što nije obuhvaćeno ovim Pravilnikom, regulisano je Protokolom saradnje i komunikacije roditelja sa školom.
- (2) U školi se ostvaruje saradnja s roditeljima učenika kao dio odgojno-obrazovne djelatnosti, s ciljem postizanja boljih rezultata i razvoja ličnosti učenika.
- (3) Međusobnim uvažavanjem, poštivanjem, uzajamnim pomaganjem i podrškom svaka saradnja i komunikacija treba biti asertivna i konstruktivna u najboljem interesu učenika, roditelja i radnika škole. U kontaktu sa roditeljima radnici škole su dužni ponašati se korektno, poštujući njihovu ličnost, svoj ugled i ugled škole. Komunikacija roditelji-radnici škole treba biti korektna i diskretna, bez povrede privatnosti i ličnosti učenika, roditelja i radnika škole.
- (4) Škola podržava svaki vid saradnje s roditeljima, podstiče partnerstvo i učešće roditelja u životu i radu škole. Roditelji mogu učestvovati (posredstvom Vijeća roditelja i/ili kao pojedinci) u davanju prijedloga za unapređenje rada škole i davanju svog doprinosa u stvaranju prijatnog i sigurnog školskog okruženja. Roditelji također učestvuju u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole, kao i u upravljanju školom, putem svog predstavnika u Školskom odboru.
- (5) Protokol saradnje i komunikacije roditelja sa školom stupa na snagu usvajanjem na sjednici Vijeća roditelja, Nastavničkog vijeća i Školskog odbora. Razrednici su dužni s Protokolom upoznati roditelje na početku školske godine, ako je potrebno na početku svakog polugodišta. Izmjene i dopune Protokola može inicirati Vijeće roditelja i Nastavničko vijeće i donose se na isti način kao Protokol. Protokol u svom prilogu ima šematski prikaz ili hodogram saradnje i napomene.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 49.
(Upoznavanje s odredbama ovog Pravilnika)

- (1) Direktor škole je dužan sve radnike škole upoznati sa odredbama ovog Pravilnika kao i sa Protokolom saradnje i komunikacije roditelja sa školom.
- (2) Razrednici su dužni učenike i roditelje/staratelje putem roditeljskih sastanaka, upoznati sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 50.

(Povreda odredaba Pravilnika)

- (1) Nepoštivanje odredaba ovog pravilnika od strane radnika škole smatra se povredom radne discipline. Postupak utvrđivanja odgovornosti i izricanje mjera provodi se u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo i ostalim važećim propisima.
- (2) Za povrede odredaba ovog pravilnika od strane učenika primjenjuju se odredbe Pravilnika o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 33/24, 51/24 i 15/25), te drugih relevantnih zakona i podzakonskih akata koji definišu sankcije za učenike.
- (3) Za kršenje odredaba ovog pravilnika od strane roditelja, primjenjuje se postupanje propisano Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, kao i drugim relevantnim propisima koji regulišu prava i obaveze roditelja.

Član 51.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom usvajanja od strane Školskog odbora i bit će objavljen na oglasnoj tabli škole.

Broj: 01-1114-1/25

Datum: 06.08.2025. godine

v.d. Predsjednika Školskog odbora
Sabaher [signature] ol. iur.

