

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I

HERCEGOVINE

TUZLANSKI KANTON



JAVNA USTANOVA

OSNOVNA ŠKOLA „ČELIĆ“

ULICA ALIJE IZETBEGOVIĆA 61

ČELIĆ

Broj: 01- 1439-1 /23

Datum: 12 .12. 2023.godine

Na osnovu člana 108. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju - prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 10/20, 8/21, 11/21, 22/21, 5/22, 10/22, 11/22, 9/23-presuda US FBiH i 12/23), člana 33. Pravilnika o kućnom redu u osnovnoj školi („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 16/23), privremeni Školski odbor JU OŠ „Čelić“ Čelić na sjednici održanoj 12.12.2023. godine, usvaja:

## **P R A V I L N I K O KUĆNOM REDU JU OŠ „ČELIĆ“ ČELIĆ**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet Pravilnika)**

(1) Pravilnikom o kućnom redu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se kućni red u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Čelić“ Čelić (u daljem tekstu: Škola).

(2) Kućnim redom utvrđuje se:

- a) radno vrijeme Škole, otvaranje i zatvaranje školskih prostorija,
- b) pravila ponašanja u školskoj zgradi, unutarjerm i vanjskom prostoru, za učenike, radnike, roditelje i ostale posjetioce,
- c) dužnosti učenika, radnika škole, roditelja i drugih posjetilaca,
- d) odnos prema školskoj imovini,
- e) druge odredbe ponašanja u Školi i školskom okruženju kao i posljedice kršenja pravila navedenih u ovom kućnom redu.

#### **Član 2.**

##### **(Upoznavanje s Pravilnikom)**

(1) Ovaj Pravilnik obavezno se ističe na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata, te na web stranici Škole.

(2) S odredbama ovog Pravilnika trebaju biti upoznati učenici i njihovi roditelji/staratelji i radnici Škole.

(3) Učenike će s odredbama ovog Pravilnika detaljno upoznati razrednici na časovima odjeljske zajednice.

(4) Razrednici će s odredbama ovog Pravilnika upoznati i roditelje učenika, odnosno staratelje na roditeljskom sastanku.

(5) Upoznavanje učenika s odredbama kućnog reda obavezni su provoditi i ostali nastavnici, te svi radnici u Školi tokom obavljanja svojih redovnih poslova.

(6) Ovaj Pravilnik se odnosi na sve osobe tokom njihovog boravka u Školi.

## **II. RADNO VRIJEME ŠKOLE, OTVARANJE I ZATVARANJE ŠKOLSKIH PROSTORIJA**

### **Član 3.**

#### **(Radno vrijeme Škole)**

(1) Radno vrijeme Škole je od 06.00 do 18:00 sati, a u slučaju potrebe za dužim radom odluku donosi direktor škole.

(2) Raspored radnog vremena nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika utvrđen je rješenjem o 40-satnoj radnoj sedmici.

(3) Raspored radnog vremena direktora, pedagoga, sekretara i saradnika za ekonomsko – finansijske poslove u vezi s prijemom stranaka ističe se na ulaznim vratima i određuje ga direktor Škole.

### **Član 4.**

#### **(Otvaranje i zatvaranje Škole)**

(1) Školske prostorije otvara i zatvara vannastavno osoblje.

(2) Vannastavno osoblje (higijeničari, domar i ložičar) u prvoj smjeni rada otvaraju školu, pregledaju sve prostorije Škole i pripremaju ih za normalno odvijanje nastavnog procesa.

(3) Ulazna vrata Škole su zaključana za vrijeme odvijanja nastavnog procesa o čemu se brine dežurni radnik Škole (higijeničar i domar).

### **Član 5.**

#### **(Raspored odvijanja nastave)**

(1) Nastava u Školi se odvija u dvije smjene, prema rasporedu časova nastave koju donosi Nastavničko vijeće, a uneseno je u Godišnji program rada škole.

(2) Dužina časova, velikih i malih odmora kao i drugih vidova nastave, te raspored zvonjenja u održavanju nastave donosi Nastavničko vijeće, što je uneseno u Godišnji program rada Škole.

## **III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, NJENOM UNUTRAŠNJEM I VANJSKOM PROSTORU ZA UČENIKE, RADNIKE, RODITELJE I OSTALE POSJETIOCE**

### **Član 6.**

#### **(Prostor škole)**

Pod prostorom Škole podrazumijeva se: dvorište, sportska igrališta, sala, učionice, kabineti, kuhinja, hodnici, zbornica, ostave, biblioteka, kancelarije i toaleti, arhiva i pomoćni objekti.

### **Član 7.**

#### **(Boravak u prostoru Škole)**

(1) Učenici i radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostorijama Škole samo tokom radnog vremena Škole.

(2) Boravak u Školi izvan radnog vremena Škole dopušten je samo uz odobrenje direktora.

## A. UČENICI

### Član 8.

#### (Dolazak učenika u školu, odlazak učenika iz škole i obaveza nošenja akreditacija)

- (1) Učenici dolaze na vrijeme u Školu, najkasnije 10 minuta prije početka nastave i čekaju u dvorištu škole. U dane kad je nevrjeme ili temperatura ispod nule, čekaju u holu uz nadzor dežurnih radnika Škole, samo uz uslov da poštuju odredbe kućnog reda.
- (2) Pri ulasku u školu učenici su dužni izvršiti zamjenu obuće (rezervna obuća).
- (3) U slučaju kašnjenja, učenik je dužan po ulasku u školu objasniti razloge kašnjenja dežurnom nastavniku, predmetnom nastavniku ili razredniku u predmetnoj nastavi, odnosno, u razrednoj nastavi.
- (4) Tokom boravka u školi i školskom dvorištu, učenik je dužan nositi učeničku akreditaciju i pri ulazu u školu pokazuje je čuvaru – kontroloru ulaza ili zaposleniku škole kojeg ovlasti direktor.
- (5) Učenik nije dužan nositi akreditaciju na nastavi tjelesnog i zdravstvenog odgoja ili tokom realizacije drugih nastavnih ili vannastavnih aktivnosti, kada nošenje akreditacije smeta u obavljanju zadataka, što određuje predmetni nastavnik.
- (6) Akreditacija učenika je plastična kartica u funkciji propusnice, minimalnih dimenzija 95 x 65mm, na kojoj je istaknut natpis „Učenik“, ime i prezime učenika, slika učenika, naziv i logo škole.
- (7) Akreditacija iz stava (5) ovog člana može se koristiti za više školskih godina.
- (8) Učenika bez akreditacije iz stava (5) ovog člana, čuvar-kontrolor ulaza ili zaposlenik škole će evidentirati i dodijeliti mu privremenu akreditaciju za posjetioce, te obavijestiti dežurnog nastavnika.
- (9) Komunikacija između učenika i čuvara-kontrolora ulaza ili zaposlenika škole, osim službene, nije dozvoljena.
- (10) Učenici su dužni napustiti školske prostorije najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obaveza.

### Član 9.

#### (Odijevanje učenika)

- (1) Učenici dolaze u Školu primjereno odjeveni
- (2) Učenik je dužan u školu dolaziti uredan i čist, te nositi rezervnu obuću.
- (3) Svi učenici moraju voditi računa o ličnoj higijeni.
- (4) Neprikladnim odijevanjem smatra se:
  - a) nošenje hlača sa plitkim strukom koje pokazuju gole dijelove tijela, pocijepanih hlača, helanki, kratkih suknji iznad koljena, šorceva i bermuda,
  - b) nošenje prozirne i pretijesne odjeće, odjeće sa uvredljivim i/ili nepristojnim natpisima, porukama, riječima, znakovima ili slikama,
  - c) nošenje papuča i obuće s visokim potpeticama za djevojčice,
  - d) nošenje kape, kačketa ili kapuljače,
  - e) nošenje majica koje otkrivaju gola ili polugola leđa, otkrivenih ramena (majice na bretele, kimono rukavi) i sa dekoltiranim izrezima, te kratkih majica,
  - f) nošenje šminke, pirsinga, glomaznih naušnica, upadljivog nakita, privremenih ili trajnih tetovaža, lakiranje noktiju, farbanje kose i pramenovi.
  - g) nošenje odjeće/predmeta koji ističu simbole drugih država (zastava, grbova stranih država i sl.), bilo kakve simbole, fotografije ili objekte koji se odnose na političke stranke, pokrete, lidere, vjerska i rasna obilježja i bilo koji rat.
- (5) Prilikom organiziranih posjeta određenim manifestacijama, institucijama, pozorištima i sl. učenici su također dužni voditi računa o prikladnom odijevanju.

**Član 10.**  
**(Obaveze učenika)**

Učenici su obavezni:

- a) poštovati Pravilnik o kućnom redu i druge akte škole,
- b) održavati čistoću i urednost učionice i prostora Škole u kojem borave,
- c) kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- d) kulturno se odnositi prema radnicima Škole i drugim osobama prisutnim u Školi,
- e) racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje,
- f) čuvati školsku imovinu i inventar,
- g) knjige posuđene u biblioteci obavezno čuvati i neoštećene na vrijeme vratiti,
- h) poštivati Etički kodeks ponašanja učenika,
- i) svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili bilo koji drugi kvar obavezno prijaviti dežurnom nastavniku ili sekretaru,
- j) prilikom napuštanja učionice ponijeti svoje lične stvari,
- k) čuvati svoje stvari i novac za vrijeme boravka u Školi.
- l) Za eventualni nestanak, oštećenje ili gubitak novca i skupocjenih stvari Škola ne snosi odgovornost.

**Član 11.**  
**(Međusobni odnosi učenika)**

- (1) Svi učenici su dužni:
  - a) u svom odjeljenju međusobno pomagati u učenju i drugom radu svim učenicima, a posebno učenicima s posebnim potrebama uključenim u redovitu nastavu,
  - b) ne ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
  - c) u međusobnoj komunikaciji s ostalim učenicima u odjeljenju i u Školi, pridržavati se normi lijepog ponašanja,
  - d) ne vrijeđati, ne omalovažavati, ne psovati, ne ismijavati druge učenike i sl.,
  - e) poštovati vjerske slobode i toleranciju,
  - f) poštovati i uvažavati rasnu i spolnu ravnopravnost.
- (2) Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom, fizičkim obračunom, uvredama, psovka i drugim neprimjerenim načinima.
- (3) Ako učenik misli da mu je učinjena bilo kakva nepravda, ima se pravo na pristojan način obratiti predmetnom nastavniku, razredniku ili pedagogu škole.

**Član 12.**  
**(Odnos učenika prema nastavnicima, ostalim radnicima Škole i posjetiocima)**

Svi učenici su dužni:

- a) uljudno se odnositi prema nastavnicima, ostalim radnicima Škole i posjetiocima,
- b) pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega,
- c) ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog časa,
- d) odnos između nastavnika i učenika mora biti na nivou međusobnog uvažavanja i pružanja pomoći,
- e) kod ulaska, izlaska ili kretanja po Školi, učenici trebaju dati prednost starijim osobama i osobama s invaliditetom.

**Član 13.**  
**(Neprihvatljiva ponašanja učenika)**

- (1) Neprihvatljivim ponašanjem učenika smatra se:
  - a) ometanje odgojno-obrazovnog rada;
  - b) neprimjereno ponašanje;
  - c) neprimjereno odijevanje;
  - d) nepoštivanje odluka nadležnih organa škole i tijela;
  - e) oštećenje školske imovine (namjerno ili nenamjerno);
  - f) izbjegavanje učešća u školskim manifestacijama i drugim planiranim aktivnostima;

- g) nošenje i upotreba mobitela u školi i krugu škole, uređaja za reprodukciju muzike i zvuka i drugih elektronskih uređaja koji nisu u funkciji realizacije nastave, odnosno nemaju odobrenje nastavnika;
  - h) fotografisanje, snimanje i reprodukovanje videa, muzike i zvuka za vrijeme trajanja odmora u školi i školskom dvorištu, izuzev ako se fotografiranje, snimanje ili reprodukovanje vrši za potrebe školskih aktivnosti;
  - i) zloupotreba elektronskih uređaja izvan nastavnog procesa (snimanje nasilnih scena, distribuiranje snimaka i slika sa nasilnim sadržajima, pornografija, dijeljenje različitih sadržaja na socijalnim mrežama sa namjerom izrugivanja drugog učenika i zaposlenika škole);
  - j) falsificiranje javnih isprava i dokumenta koje izdaje škola i druge institucije;
  - k) sudjelovanje i podstrekivanje fizičkog nasilja;
  - l) zastrašivanje, ucjenjivanje uz ozbiljnu prijetnju, iznuđivanje novca ili stvari, ograničavanje kretanja, uključivanje u destruktivne grupe i organizacije;
  - m) prijetnja, izolacija, maltretiranje, organiziranje grupa i sudjelovanje u istim koje ima za posljedicu povređivanje drugih;
  - n) prisvajanje školske imovine i imovine drugih učenika i zaposlenika škole;
  - o) omalovažavanje nastavnika i ostalih zaposlenika škole;
  - p) korištenje psovki;
  - r) posjedovanje ili upotreba alkohola, duhana i duhanskih prerađevina, narkotičkih sredstava i psihoaktivnih supstanci u školi i školskom dvorištu, kao i podstrekavanje na njihovu upotrebu;
  - s) dolazak u školu u alkoholiziranom stanju;
  - t) lažne dojave o podmetnutim eksplozivnim sredstvima u prostoru škole;
  - u) druga neprihvatljiva ponašanja propisana zakonom, podzakonskim aktom i općim aktom škole.
- (2) Neprihvatljiva ponašanja učenika iz stava (1) ovog člana sankcionisat će se u skladu sa Pravilnikom o povredama discipline, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, naknadi pričinjene materijalne štete, trajanju izrečene odgojno-disciplinske mjere, ublažavanju i ukidanju, te posljedičnom odnosu na ocjene iz vladanja učenika u osnovnoj školi (u daljem tekstu: Pravilnik), u cilju postizanja odgojne svrhe.
- (3) Neprimjerenim ponašanjem iz stava (1) tačka b) ovog člana smatra se:
- a) nekontrolisano trčanje, kretanje, skakanje i dovikivanje u školskom objektu za vrijeme nastave i školskog odmora;
  - b) stvaranje galame i buke u dvorištu škole tokom trajanja nastave;
  - c) bacanje otpada izvan postavljenih kanti za smeće;
  - d) donošenja predmeta sa oštrim sječivom ili ubodnih predmeta ukoliko nisu za potrebe realizacije nastave, te pirotehničkih sredstava i drugih predmeta koji mogu povrijediti učenike i zaposlenike škole;
  - e) druga neprimjerena ponašanja utvrđena općim aktima.

#### **Član 14.** **(Boravak učenika u školi)**

- (1) Učenici mogu:
- a) boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada,
  - b) boraviti u zajedničkom prostoru Škole u vrijeme dok čekaju nastavu ili polazak autobusa uz poštivanje Kućnog reda škole ;
  - c) boraviti u Školi u suprotnoj smjeni ako imaju vannastavne ili vanškolske aktivnosti.
- (2) Učenici su dužni ostaviti čiste i uredne prostorije u kojima su boravili.

## **Član 15.**

### **(Kretanje učenika kroz prostor škole)**

- (1) Učenici se kreću školskim prostorijama i holu tako da ne dovode sebe ni druge učenike u opasnost.
- (2) Da bi se izbjegle gužve i nepotrebni nered, učenici se hodnicima i stepeništem kreću desnom stranom.
- (3) Učenici mirno ulaze u svoju učionicu i pripremaju se za čas.
- (4) U slučaju da je učionica zaključana, u miru i redu čekaju nastavnika ili će redar potražiti dežurnog nastavnika.

## **Član 16.**

### **(Ponašanje učenika tokom nastave)**

- (1) U učionici treba biti mir i primjerena radna atmosfera.
- (2) Učenici ne smiju bez odobrenja razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati, šetati po razredu i slično.
- (3) Kad želi nešto pitati ili reći, učenik treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke, a učenik kojeg je nastavnik prozvao, dužan je ustati i postupiti po zahtjevu nastavnika.

## **Član 17.**

### **(Početak nastave)**

- (1) Na znak za početak nastave (zvono) učenici su obavezni biti na svojim mjestima u školskoj klupi i pripremiti pribor za rad.
- (2) Radno mjesto za učenike određuje razrednik ( mjesto sjedenja).
- (3) Učeniku nije dozvoljeno mijenjati mjesto prije ili u toku nastavnog časa.
- (4) Učenik može mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika .

## **Član 18.**

### **(Boravak i ponašanje učenika u školskoj učionici)**

- (1) Po ulasku u učionicu svaki učenik dočekuje nastavnika u svojoj školskoj klupi pripremljen za čas koji po rasporedu slijedi.
- (2) Ulazak i izlazak nastavnika i drugih osoba u učionicu učenici pozdravljaju ustajanjem.
- (3) Za vrijeme trajanja nastavnog časa učenik ne može napustiti učionicu, izuzev u opravdanim slučajevima i to po odobrenju nastavnika.

## **Član 19.**

### **(Boravak i ponašanje učenika u sportskoj sali)**

- (1) Za nastavu u sportskoj sali potrebna je sportska odjeća i obuća po uputama predmetnog nastavnika.
- (2) Prije početka časa tjelesnog i zdravstvenog odgoja učenici čekaju u miru nastavnika u svlačionici uz obavezno prisustvo redara ispred svlačionica.
- (3) Učenici odjeću ostavljaju u svlačionici, a vrijedne predmete prema uputama nastavnika.
- (4) Učenici ne smiju ulaziti u salu bez prisustva nastavnika.
- (5) Nakon odlaska s nastave svlačionice moraju ostati čiste i uredne.
- (6) Učenici se ne smiju koristiti sportskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez prisutnosti nastavnika ili njegova odobrenja.

## **Član 20.**

### **(Boravak i ponašanje učenika u školskoj biblioteci)**

- (1) Tokom boravka u biblioteci učenici se trebaju ponašati uljudno, stajati u redu dok čekaju knjige.
- (2) Posuđene knjige učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti (u vrijeme koje odredi bibliotekar).

## **Član 21.**

### **(Korištenje mobilnih i drugih uređaja)**

- (1) Zabranjuje se nošenje i upotreba mobitela u školi i krugu škole, uređaja za reprodukciju muzike i zvuka i drugih elektronskih uređaja koji nisu u funkciji realizacije nastave, odnosno nemaju odobrenje nastavnika;
- (2) Predmetni nastavnik ima pravo privremeno oduzeti mobitel ili drugi elektronski uređaj učeniku koji ga je koristio za vrijeme nastavnog procesa, predati ga razredniku, koji ostavlja telefon kod sekretara škole do predaje istog roditelju/staratelju.
- (3) Razrednik je dužan pozvati roditelja/stratelja, obavijestiti ga o prekršaju koji je učenik učinio.
- (4) Mobilni telefon ili druge elektronske uređaje može preuzeti isključivo roditelj/skrbnik po dolasku u Školu.

## **Član 22.**

### **(Izostajanje učenika, kašnjenje na čas, dozvoljeno napuštanje nastave)**

- (1) Učenici ne smiju bez odobrenja izostajati, kasniti na čas ili napustiti nastavu.
- (2) Za odobrenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga treba se obratiti nastavniku ili razredniku, a učenik se ne smije pustiti kući dok po istog ne dođe neko od starijih članova njegove porodice (otac, majka, stariji brat ili sestra, djed, nena i sl.)

## **Član 23.**

### **(Zabrana ulaska bez odobrenja)**

- (1) Učenici ne smiju ulaziti u zbornicu, a bez odobrenja u kancelariju direktora, pedagoga i sekretara.
- (2) Ako trebaju nastavnika, učenici s njim mogu razgovarati u hodniku ili u prostoriji koju odredi direktor ili nastavnik.
- (3) Učenicima nije dozvoljeno unošenje i iznošenje razredne knjige iz zbornice, kao i nošenje od jednog nastavnika iz razreda drugom nastavniku.

## **Član 24.**

### **(Obaveze učenika ako nastavnik kasni na čas)**

- (1) U slučaju da nastavnik nije ušao u učionicu na čas, a zamjena odsutnog nastavnika nije određena, učenici ostaju u učionici na svojim mjestima do dolaska dežurnog nastavnika ili drugog nastavnika, a najduže 5 minuta. Ako po isteku 5 minuta od početka nastavnog časa niko od nastavnika ne dođe, dežurni učenik (redar) je dužan obavijestiti pedagoga ili direktora škole. Ako nastavnik ne dođe, a zamjena se ne može obezbijediti učenici ostaju u učionici i pripremaju se za naredni čas. Za to vrijeme učenici ne smiju napustiti učionicu, odnosno

kabinet, kao i svoja mjesta. 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, pedagoga, sekretara škole ili razrednog starješinu. Samovoljno napuštanje učionice od strane učenika podliježe izricanju odgovarajuće disciplinske mjere.

### **Član 25.**

#### **(Ponašanje učenika tokom odmora)**

(1) Mali odmor učenika traje 5 minuta, služi za miran prelazak u druge učionice ili sportsku salu, zadovoljavanje fizioloških potreba i pripremu za nastavni čas.

(2) Veliki odmor traje 20 minuta i služi za prelazak u druge učionice, užinu, odmor i pripremanje za čas.

(3) Za vrijeme velikog odmora svi učenici osim redara i učenika kojima to zdravstveno stanje ne dozvoljava dužni su sići u hol.

### **Član 26.**

#### **(Redari u učionici)**

U svakom razredu sedmično se određuju po dva redara. Redare određuje razrednik prema abecednom redu i evidentira ih u razrednoj knjizi.

### **Član 27.**

#### **(Dužnosti redara)**

(1) Redari su dužni:

- a) prije časa pregledati učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima obavijestiti nastavnika ili dežurnog nastavnika,
- b) pripremaju učionicu za nastavu (brišu tablu i donose po potrebi nastavna sredstva i pomagala),
- c) na početku svakog nastavnog časa prijaviti učenike koji nisu prisutni na nastavi,
- d) izvijestiti dežurnog nastavnika o odsutnosti predmetnog nastavnika u nastavi,
- e) obavijestiti nastavnika o nađenim predmetima i odnijeti ih dežurnom nastavniku,
- f) biti u učionici za vrijeme velikog odmora i pripremiti je za naredni čas,
- g) poslije završetka časa posljednji napustiti učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostalog inventara, te o uočenim oštećenjima obavijestiti dežurnog nastavnika,
- h) za vrijeme odmora jedan od redara obavezno mora biti u učionici i održavati red.

(2) Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom nastavniku.

### **Član 28.**

#### **(Izostajanje s nastave uz odobrenje)**

(1) Učenik je obavezan prisustvovati nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovanog rada u školi.

(2) U slučaju da je učenik spriječen da prisustvuje aktivnostima iz stava (1) ovog člana, usljed bolesti i učešća na sportskim i drugim takmičenjima, a spriječenost traje do tri radna dana, roditelj je dužan o istome obavijestiti razrednika (opravdati izostanke), s tim da se na ovakav način u okviru jednog polugodišta može pravdati maksimalno pet radnih dana izostanka.

(3) U slučaju da odsustvo traje duže od tri radna dana roditelj je dužan razredniku dostaviti potvrdu ljekara ili potvrdu organizatora takmičenja odnosno sportskog kluba kojima se dokazuje razlog izostanka sa nastave.



(4) Nastavničko vijeće škole može osloboditi učenika od pohađanja nastave u sledećim slučajevima:

- a) učešće u školskim takmičenjima na svim nivoima,
- b) učešće na sportskim takmičenjima i kulturno-umjetničkim manifestacijama, a po zahtjevu sportskih klubova, odnosno kulturno - umjetničkih društava,
- c) u drugim slučajevima predviđenim u godišnjem programu rada škole.

(5) Ako učenik iz zdravstvenih razloga ne može učestvovati u nekoj fizičkoj aktivnosti ili vježbi, ili ako bi takva vježba mogla ugroziti njegovo zdravlje, biće privremeno ili trajno oslobođen od takvih aktivnosti.

(6) Učenik koji je oslobođen od aktivnosti u smislu stava (2) ovog člana ne može biti neocijenjen iz nastavnog predmeta.

(7) Ocjena koju postigne učenik iz sadržaja od kojih nije oslobođen služi kao osnov za utvrđivanje ocjene iz tog predmeta.

(8) Oduku o oslobađanju učenika od određenih aktivnosti na period duži od dvije sedmice, donosi nastavničko vijeće, na preporuku nadležne zdravstvene ustanove.

### **Član 29.**

#### **(Obaveza pravdanja izostanaka)**

(1) Svaki izostanak s nastave roditelj učenika je dužan pravdati razredniku najkasnije u roku od 3 radna dana.

## **B. RADNICI**

### **Član 30.**

#### **(Dolazak i odlazak s posla)**

(1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena

(2) Nastavnici su dužni dolaziti na posao najmanje 15 minuta prije početka nastave.

(3) Radnici su dužni svoj izostanak ili kašnjenje na vrijeme prijaviti sekretaru/direktoru Škole kako bi se na vrijeme mogla organizovati stručna zamjena.

(4) Radnici su dužni svoje izostanke opravdati ljekarskim doznakama.

(5) Izostanke za obavljanje drugih neodgodivih poslova mogu ostvariti putem odredaba Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu.

(6) U slučaju povećanog obima poslova i izvanrednih okolnosti radnici su dužni odazvati se na poziv direktora i izvan radnog vremena.

### **Član 31.**

#### **(Obaveze svih radnika)**

Svi radnici obavezni su da:

- a) poštuju Pravila o kućnom redu i druge akte Škole,
- b) poštuju raspored radnog vremena,
- c) blagovremeno, uredno i kvalitetno obavljati poslove svog radnog mjesta i kontinuirano brinu o redu u Školi,
- d) racionalno koriste sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje,
- e) nakon završetka časa uredno pospreme radne materijale, zatvore prozore, isključe električne aparate i zatvore radne prostorije,

- f) svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili bilo koji drugi kvar obavezno prijaviti dežurnom nastavniku, sekretaru ili direktoru Škole.
- g) Obavezni su tokom boravka u školi i školskom dvorištu nositi akreditaciju zaposlenika. Izuzetno, akreditaciju nije dužan nositi zaposlenik škole kada nošenje akreditacije smeta pri obavljanju poslova i radnih zadataka. Akreditacija zaposlenika je plastična kartica u funkciji propusnice, minimalnih dimenzija 95x65 mm, na kojoj je istaknut natpis „Zaposlenik“ ili naziv radnog mjesta, ime i prezime zaposlenika, naziv i logo škole.

### **Član 32.** **(Obaveze nastavnika)**

Nastavnici su obavezni:

- a) na vrijeme doći na posao kako bi otvorili učionicu ili kabinet prije početka nastave da bi se učenici mogli blagovremeno pripremiti za čas
- b) evidentirati svoje prisustvo u knjigu evedencije o prisustvu na poslu ili način koji određuje direktor Škole,
- c) na znak školskog zvona krenuti na čas,
- d) što manje puštati učenike da za vrijeme časa izlaze van,
- e) dozvoljen izlazak evidentirati u razrednu knjigu,
- f) po završetku nastavnog časa, tj. za vrijeme malih i velikog odmora nastavnici obavezno zamjenjuju dnevnik rada u zbornici Škole,
- g) nakon završetka časa uredno pospreme radne materijale, zatvore prozore, isključe električne aparate i zatvore radne prostorije,
- h) nakon održanog zadnjeg časa nastave ispratiti učenike iz učionice, te paziti da se mirno razidu i ostave urednu učionicu,
- i) nastavnik koji ima pauzu je po nalogu direktora obavezan zamijeniti odsutnog kolegu u skladu sa Rješenjem o rasporedu poslova i radnih zadataka uposlenika.

### **Član 33.** **(Odnos nastavnika prema učenicima)**

- (1) Nastavnik mora uvažavati individualne karakteristike učenika, njihove potrebe i probleme.
- (2) Nastavnik je dužan saslušati učenika koji mu se obratio ako ima problem i reagovati zavisno od situacije.
- (3) Nastavnik treba razmotriti i uvažavati argumentirane primjedbe učenika.
- (4) Učenik se za vrijeme nastave ne smije udaljavati s nastavnog časa.
- (5) Zabranjeno je fizičko kažnjavanje i kažnjavanje učenika udaljavanjem iz učionice
- (6) Ako se učenik mora udaljiti sa časa, ali ne za kaznu – uputiti doktoru i sl. – učenik mora biti zbrinut u prostorijama škole do dolaska roditelja/staratelja
- (7) Zabranjeno je verbalno vrijeđanje učenika (nazivanje učenika pogrđnim imenima, ismijavanje, psovanje i sl.)
- (8) Nastavnik ne smije slati učenika izvan prostora Škole bilo kojim povodom.
- (9) Za vrijeme časa Nastavnik ne smije neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati same.

### **Član 34.** **(Dežurni nastavnik)**

- (1) Dežurni nastavnik je utvrđen rasporedom dežurstva nastavnika i određuje ga direktor Škole.
- (2) Dežurni nastavnik je naročito obavezan:
  - a) na dan svog dežurstva doći u Školu 30 minuta prije početka redovne nastave,
  - b) običi sve prostorije škole a eventualne štete, nečistoću i druge nastale štete prijaviti
  - c) voditi računa o učeničkim odmorima,

- d) za vrijeme trajanja velikog i malih odmora dežurati u hodnicima Škole,
- e) uredno voditi knjigu dežurstva, koja se nalazi u zbornici Škole,
- f) u knjizi dežurstva uredno evidentirati odsutne nastavnike i stanje nastave tog dana,
- g) izvještavati direktora o odsutnim radnicima,
- h) saradivati s radnicima, učenicima, roditeljima i posjetiocima,
- i) pobrinuti se da vertikalni prozori u učionicama i hodnicima budu zatvoreni,
- j) u težim slučajevima kršenja reda u Školi počinitelja dovesti razredniku, zatim pedagogu i direktoru Škole,
- k) davati upute dežurnim učenicima, odgovarati za rad, red i mir u Školi za vrijeme svog dežurstva.

### **Član 35.**

#### **(Obaveze direktora i pedagoga)**

Direktor i pedagog škole obavezni su da:

- a) neposredno učestvuju u organizaciji i rasporedu dežurstva,
- b) daju upute za pravilno obavljanje dežurstva,
- c) prate rad dežurnih nastavnika i intervenišu u slučajevima kada se pojave problemi i teškoće,
- d) redovno prate i kontrolišu vođenje knjige dežurstva (nastavnika i učenika) i intervenišu u spornim slučajevima,
- e) vode računa o školskom nadzornom video sistemu i koriste ga za utvrđivanje propusta ili problema koji su nastali za vrijeme dežurstva i nastavnika.

### **Član 36.**

#### **(Kontakti s roditeljima)**

- (1) Škola je dužna pravovremeno informisati roditelje o održavanju roditeljskih sastanaka, informacijama i edukacijama.
- (2) Poziv za roditeljski sastanak i edukacije upućuje razrednik elektronskom poštom i/ili pismenom porukom.
- (3) Obavijest organizovanju edukacija se oglašava i na zvaničnoj internet stranici Škole.
- (4) Termin za informacije sa roditeljima određuje razrednik u pravilu na roditeljskom sastanku.
- (5) Informacija o terminima konsultacijama treba biti dostupna na internet stranici Škole
- (6) Roditelj je, u slučaju nemogućnosti prisustva roditeljskom sastanku, obavezan obavijestiti razrednika o razlozima nemogućnosti prisustva istom.
- (7) Roditelji, tokom polugodišta, imaju obavezu prisustvovati najmanje jednom roditeljskom sastanku i jednim informacijama.

### **Član 37.**

#### **(Prijem roditelja)**

(1) Prijem roditelja radi informacija vrši se u zakazano vrijeme.

(2) Razrednici ne smiju roditeljima davati informacije za vrijeme trajanja nastavnog časa.

## C. RODITELJI / STARATELJI I DRUGI POSJETIOCI

### Član 38.

#### (Obveze roditelja/staratelja)

- (1) Roditelji/staratelji su obavezni kontinuirano dolaziti na informacije i roditeljske sastanke.
- (2) Roditelji/staratelji ne smiju ometati Nastavnike u vrijeme trajanja nastavnog časa, tj. ne smije se ometati redovna, dodatna ili dopunska nastava, osim u izuzetno hitnim slučajevima.
- (3) Roditelji/staratelji mogu razgovarati s direktorom i pedagogom Škole uz prethodnu najavu.
- (4) Roditelji/staratelji su dužni da poštuju Pravilnik o saradnji roditelja sa Školom.

### Član 39.

#### (Ulazak i boravak roditelja i posjetilaca u školu)

- (1) Roditelj/staratelj učenika (u daljem tekstu: roditelj) i posjetilac, pri ulasku u školu se legitimise uvidom u lični dokument, pri čemu mu se dodjeljuje privremena akreditacija sa natpisom „Posjetilac“.
- (2) Pratioca učenika sa posebnim potrebama, koji pomaže učeniku pri kretanju nije potrebno legitimisati, ali mu se dodjeljuje privremena akreditacija iz stava (1) ovog člana.
- (3) Pri ulasku u školski objekat, roditelju i posjetiocu se evidentira ime i prezime, namjera posjete, vrijeme ulaska i izlaska iz škole. Evidencija se čuva najmanje jednu školsku godinu.
- (4) Roditelji/staratelji koji prati učenika u školu i iz škole dužni su učenika ostaviti na ulazu u školsku zgradu, odnosno pričekati ga na izlazu iz školske zgrade, izuzev učenika sa smetnjama u razvoju.
- (5) Roditelji koji čekaju dijete ili nastavnika tokom nastavnog časa dužni su se zadržavati u zajedničkom prostoru Škole, a nikako pred vratima učionice.
- (6) Roditeljima/starateljima i drugim posjetiocima je zabranjeno nepotrebno zadržavanje i hodanje u prostoru Škole.
- (7) U prostoru Škole roditeljima/starateljima i drugim posjetiocima zabranjeno je pušenje, konzumiranje alkohola, nedolično, vulgarno izražavanje i ponašanje, izgovaranje psovki i pogrđnih riječi.
- (8) Roditelj i posjetilac ne može ući u školski objekat ukoliko je neprimjereno odjeven.
- (9) Pod neprimjerenim odijevanjem iz stava (8) ovog člana smatra se odijevanje u odjeći koja je tijesna, uska i prozirna, suknja i pantalone moraju biti prikladne dužine, majice ili gornji dio odjeće ne može biti bez rukava i odjeća ne može biti pocijepana.
- (10) Čuvar-kontrolor ulaza ili zaposlenik škole može roditelju i posjetiocu ne odobriti ulazak u školu i u slučaju kada nije ranije dogovorena posjeta ili nema odobrenje direktora škole.
- (11) Pri izlasku roditelj ili posjetilac vraća privremenu akreditaciju iz stava (1) ovog člana.
- (12) U vrijeme održavanja većih skupova u školi, školskih priredbi i drugih svečanosti, roditeljskih sastanaka, takmičenja u školi i sl., direktor škole ili ovlašteno lice može odobriti da se ne vrši pojedinačna kontrola ulaska i izlaska u školi.
- (13) Uniformisana službena lica (policijski službenici, službenici hitne medicinske pomoći, vatrogasci i dr.) mogu bez legitimisanja ući u školski objekat u cilju obavljanja službene radnje.

**Član 40.**  
**(Zadržavanje trećih lica u školi i školskom dvorištu)**

- (1) Pod trećim licima u smislu odredbi ovog pravilnika, podrazumijevaju se sva lica koja nemaju status učenika i zaposlenika škole.
- (2) Trećim licima nije dozvoljeno nepotrebno zadržavanje u školi i školskom dvorištu o čemu se stara čuvar-kontrolor ulaza ili zaposlenik škole kojeg ovlasti direktor.
- (3) Roditelj učenika nižih uzrasta i učenika sa posebnim potrebama može se zadržati u namjenskim prostorijama u školi za roditelje, uz odobrenje direktora škole.
- (4) Zadržavanje i prisustvo učenika iz druge škole dozvoljeno je samo u pratnji nastavnika i uz odobrenje dežurnog nastavnika ili direktora škole.
- (5) Televizijski i radio snimatelji, aktivisti humanitarnih i drugih organizacija, kulturni i sportski radnici ne mogu u školi i školskom dvorištu obavljati aktivnosti bez odobrenja direktora škole.

**IV. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

**Član 41.**  
**(Odnos prema imovini)**

(1) Svi radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužni su brinuti o imovini Škole, opremu i tehničke uređaje držati urednima, upotrebljavati ih te čuvati s pažnjom dobrog domaćina.

(2) Dužnosti iz prethodnog stavka ovoga članka odnose se na sve korisnike kao i na posjetioce u vrijeme boravka u bilo kojem prostoru Škole.

**Član 42.**  
**(Prijava i nadoknada štete)**

(1) Svi učenici i radnici su dužni obavijestiti dežurnog nastavnika, radnika ili direktora o nađenim oštećenjima u učionici i prijaviti štetu.

(2) Roditelji, odnosno staratelji učenika dužni su nadoknaditi štetu koju je učenik uradio na imovini Škole prema općim propisima obligacionog prava.

**Član 43.**  
**(Odgovornost za osobne stvari)**

(1) Svi učenici i radnici škole vode brigu o svojim osobnim stvarima.

(2) Pronađene stvari ili novac u učionicama, zajedničkim prostorijama i kancelarijama predaju se radnicima na održavanju čistoće ili domaru škole, o kojima oni obavještavaju sekretara škole radi daljeg postupka.

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

**Član 44.**  
**(Održavanje čistoće)**

(1) Radnici na održavanju čistoće, dužni su poslije završenog čišćenja prostorija da zatvore prozore, ugase svjetla, zaključaju vrata, prekontrolišu vodu u toaletima.

(2) O svakom nestanku ključa od prostorija obavještava se direktor ili sekretar.

(3) Čišćenje učionice se vrši nakon izlaska nastavnika iz učionice<

**Član 45.**  
**(Obezbeđivanje materijala)**

(1) Ako se prilikom obilaska prostorija škole nađe neobezbijeden, povjerljiv ili strogo povjerljiv materijal, pečat ili štambilj, ključevi od kase ili sl., poduzimaju se mjere da se takav materijal obezbijedi zaključavanjem ili prenošenjem na odgovarajuće mjesto do početka radnog vremena.

(2) O svemu ovome obavještava se direktor ili sekretar.

## V. ZAKUPCI PROSTORA U ŠKOLI

### Član 46. (Zakupci prostora)

- (1) Zakupci prostora u školi mogu koristiti zakupljeni prostor samo u zakupljeno vrijeme.
- (2) Fiskulturna sala – predstavnik zakupca je dužan da:
  - a) upozori učenike i ostale korisnike da je ulaz u školsku zgradu sporedni ulaz,
  - b) prije ulaska u školsku zgradu očistiti obuću, a u svlačionici obući prikladnu obuću za sportske aktivnosti,
  - c) ulaz u cipelama nije dozvoljen,
  - d) po završetku aktivnosti učenike i korisnike ispratiti do izlaznih vrata i paziti da se raziđu,
  - e) korisnici sportske sale ulaze na poziv trenera ili predstavnika korisnika,
  - f) ulazna vrata se zaključavaju nakon početka aktivnosti/treninga,
  - g) ako je posljednji korisnik tog dana, pogasiti svjetla i zaključati vrata školske fiskulturne sale.
- (3) Ako se zakupac ne bude pridržavao odredbi ovog Pravilnika Škola ima pravo otkazati ugovor o zakupu.

## VI. NAČIN POSTUPANJA ŠKOLE U SLUČAJU OPASNOSTI

### Član 47. (Zaštita na radu i od požara)

- (1) Protivpožarna zaštita objekta i svih prostorija u objektu vrši se u skladu sa Pravilnikom o zaštiti od požara i zaštiti na radu.
- (2) Zabranjena je upotreba dodatnih grijalica, rešoa i slično u prostorijama škole.

### Član 48. (Opća opasnost)

- (1) Na znak opće opasnosti, učenici i nastavnici napuštaju zgradu prema rasporedu utvrđenom planom evakuacije.
- (2) Dežurni radnici u takvim prilikama širom otvaraju ulazna vrata na školi i brinu se da ne dolazi do paničnog kretanja kroz objekat.

## VII POSLOVNA TAJNA

### Član 49. (Čuvanje poslovne tajne)

- (1) Uposlenici škole su dužni čuvati poslovnu tajnu 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 mogu se saopštavati trećim licim a 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.

## VIII KRŠENJE PRAVILA O KUĆNOM REDU

### Član 50.

#### (Učenici)

- (1) Postupanje prema odredbama ovih Pravila je dio radnih obaveza učenika Škole.
- (2) Za svako postupanje učenika suprotno odredbama ovih Pravila, primjenjivat će se mjere iz Pravilnika o odgojno-disciplinskim mjerama i drugim aktima Škole.

### Član 51.

#### (Radnici)

- (1) Postupanje prema odredbama ovih Pravila je dio radnih obaveza radnika Škole.
- (2) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovih Pravila, odgovoran je za povredu radne obaveze.

### Član 52.

#### (Roditelji, staratelji i drugi posjetitelji)

(1) Roditelje, staratelje ili druge posjetioce koji za vrijeme boravka u Školi krše Pravila o kućnom redu, dežurni nastavnik ili drugi uposlenik škole je dužan upozoriti na neprihvatljivo ponašanje a u suprotnom zaštitar ih treba udaljiti iz prostora škole i školskog dvorišta ( ako ga škola posjeduje).

(2) Ako se osoba ne udalji iz prostora Škole i nastavi sa kršenje kućnog reda škola će aktivirati panik taster i za pomoć se obratiti najbližoj policijskoj stanici.

## IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 53.

#### (Izmjena i dopuna Pravila)

Ovaj Pravilnik se može mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem su i donesena.

### Član 54.

#### (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj tabli Škole.

**ŠKOLSKI ODBOR**

---

Pravilnik o kućnom redu škole objavljen na oglasnoj tabli i web stranici Škole dana \_\_\_\_\_, 2023.godine, a stupa na snagu dana \_\_\_\_\_ 2023. godine.

**DIREKTOR ŠKOLE**

---

Šadić Mirza , prof.

**SEKRETAR ŠKOLE**

---

Zejićirović Sadija