

Na osnovu člana 20. stav (4) i člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/24), člana 18. stav (9) Pravila Škole broj: 06-10-1-224/25 od 23.01.2025. godine, Školski odbor Javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz konsultacije sa Sindikatom, nakon provedenih raspava na Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na sjednici održanoj 13.03.2025. godine, donosi:

## **P R A V I L N I K**

### **O kućnom redu**

#### **I-OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.** **(Pravilnik)**

- (1) U cilju obezbjeđenja stalnog, organizovanog unutrašnjeg reda, discipline, čistoće i civilizovanog odnosa prema drugim licima i inventaru, donosi se Pravilnik o kućnom redu Javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš (u daljem tekstu:Pravilnik).
- (2) Odredbe Pravilnika odnose se na učenike, radnike škole, kao i lica koja po raznim osnovama dolaze u školu.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvataju na jednak način i muški i ženski rod.

##### **Član 2.** **(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o kućnom redu uređuju se:

- a) pravila i obaveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutrašnjem i vanjskom prostoru,
- b) pravila međusobnih odnosa učenika,
- c) pravila međusobnih odnosa učenika, nastavnika, stručnih i drugih saradnika i ostalih radnika,
- d) kodeks oblačenja,
- e) pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- f) način postupanja prema imovini škole,
- g) radno vrijeme škole,
- h) ulazak i boravak radnika i učenika u prostorijama škole,
- i) ulazak drugih osoba u zgradu škole,
- j) ostale odredbe koje obezbjeđuju uvjete za rad i disciplinu u školi.

##### **Član 3.** **(Upoznavanje sa odredbama Pravilnika)**

- (1) Sa odredbama ovog Pravilnika dužni su se upoznati svi radnici škole.
- (2) Razrednici su dužni sa ovim Pravilnikom upoznati učenike i njihove roditelje/staratelje.
- (3) Ovaj Pravilnik će se objaviti na web stranici škole.

## **II- PRAVILA I OBAVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, NJENOM UNUTRAŠNJEM I VANJSKOM PROSTORU**

### **Član 4. (Prostor škole)**

Pod prostorom škole podrazumijeva se:

- a) krug škole,
- b) dvorište,
- c) parking,
- d) fiskulturna sala,
- e) svlačionice,
- f) vanjski teren za sport,
- g) kancelarije Uprave škole, pedagoga, psihologa,
- h) kabineti,
- i) učeničke radionice,
- j) biblioteka,
- k) toaleti,
- l) multimedijalna sala,
- m) portirnica.

### **Član 5. (Boravak u prostoru škole)**

- (1) Učenici, radnici škole, te druge osobe mogu boraviti u prostoru škole samo tokom radnog vremena škole ili u terminima koji su odobreni od strane Uprave škole.
- (2) Učenici mogu boraviti u zajedničkom prostoru ili biblioteci kad čekaju nastavu.

### **Član 6. (Pravila ponašanja u školi)**

U prostoru škole zabranjeno je:

- a) konzumiranje duhana i duhanskih proizvoda, alkohola i drugih sredstava ovisnosti,
- b) nošenje oružja i drugih predmeta kojima se mogu nanijeti ozljede,
- c) unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu uzrokovati požar ili eksploziju,
- d) unošenje printanih materijala (promotivnog i reklamnog),
- e) pisanje po zidovima (unutrašnjim i vanjskim) i inventaru Škole, kao i ispisivanje grafita,
- f) bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan koševa za otpatke,
- g) namjerno uništavanje školske imovine i imovine drugih učenika i zaposlenika,
- h) upotreba mobilnih telefona i uređaja sličnih karakteristika za vrijeme nastave,
- i) nedopušteno snimanje (mobitelom, kamerom i slično) i objavljivanje snimki drugih učenika i nastavnika,
- j) konzumiranje hrane i pića za vrijeme nastave,
- k) dolazak u alkoholiziranom stanju, ili pod uticajem opojnih supstanci,
- l) zabranjen je ulazak muškarcima u ženski toalet, kao i djevojkama u muški toalet,
- m) dovoditi strane osobe u prostorije Škole bez odobrenja direktora,
- n) dovoditi životinje u prostorije i okolinu škole.

## **Član 7.**

### **(Pravila i obaveze ponašanja svih prisutnih u prostoru škole)**

- (1) Svi radnici, učenici i druge osobe koje borave u prostoru škole, dužni su se brinuti o imovini škole, a opremu i tehničke uređaje držati urednim.
- (2) Dužnosti iz prethodnog stava ovog člana odnose se na sve korisnike, kao i na posjetitelje za vrijeme boravka u bilo kojem prostoru škole.

## **Član 8.**

### **(Obaveza nošenja akreditacije radnika u školi)**

Dnevni čuvar i dežurni nastavnik tokom boravka u školi i školskom dvorištu dužan je nositi službenu akreditaciju, na kojoj je istaknut naziv radnog mjesta, identitet radnika, naziv i logo škole.

## **III-PRIJEM RODITELJA I UČENIKA I DRUGIH STRANAKA**

## **Član 9.**

### **(Kontrola ulaza u školu)**

- (1) Ulaz u školsku zgradu kontroliše dnevni čuvar zadužen za sigurnost, kao i dežurni nastavnik.
- (2) Svaka treća osoba koja dolazi u školu dužna je predložiti identifikacioni dokument dnevnom čuvaru radi evidencije i unosa u knjigu dežurstva, kao i naglasiti svrhu posjete školi. Osobi koja nije u stanju predložiti identifikacioni dokument neće se dozvoliti ulazak u školske prostorije.
- (3) Dnevni čuvar dužan je preuzeti stranku na ulazu, pozvati radnika kod kojeg je zakazan sastanak da dođe po stranku, te nakon sastanka, radnik je obavezan ispratiti stranku iz škole.
- (4) Roditelji mogu ulaziti u školu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane škole, o čemu se obavještava dnevni čuvar. Roditelji koji dolaze na informativne razgovore dužni su poštovati raspored objavljen od strane škole.
- (5) Za vrijeme nastave zabranjen je prijem kod nastavnika koji izvode nastavu.
- (6) Po završetku prijema roditelj učenika/stranka napušta zgradu, te o istome dnevni čuvar vodi preciznu evidenciju (vremenski okvir) kada su stranke ušle i kada su izašle iz škole.
- (7) Iz sigurnosnih razloga nije dozvoljen ulazak u školu i kretanje po školi licima koja nisu ni u kakvoj vezi, niti po kom osnovu povezani sa realizacijom odgojno-obrazovnog procesa, ne predstavljaju dio školske zajednice (osoblje, roditelji/staratelji, učenici, službe sa kojima škola sarađuje), te nisu direktni ili indirektni sudionici školskih aktivnosti bez odobrenja direktora škole.
- (8) **Dnevni čuvar dužan je voditi evidenciju o radnom vremenu radnika, tj. vremenu dolaska i odlaska na/sa posla radnika (u slučaju nepostojanja elektronske evidencije).**
- (9) Svi posjetioци koji ulaze u školu u slučajevima kada škola izdaje svoje prostore za sportsko-rekreativne ili kulturne aktivnosti trećim licima nakon nastavnog dana moraju biti evidentirani u skladu sa stavom (2) ovog člana.
- (10) Dnevni čuvar koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore škole, radi zaštite sigurnosti, može vršiti sigurnosne preglede učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.).

- (11) Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici u toku održavanja nastave ako na to upućuje razumna sumnja da je učenik u školu unio nedozvoljene predmete.
- (12) Dnevni čuvar može vršiti pregled i drugih osoba koje ulaze u školu. Radnik u svom poslu može koristiti ručni metal detektor za pregled.

#### **Član 10.** **(Zaključavanje škole)**

- (1) Ulazna vrata škole, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, trebaju biti zaključani tokom cijelog radnog vremena, osim u posebnim okolnostima koje odobri direktor.
- (2) Evakuacijski izlazi moraju biti osigurani tokom cijelog radnog vremena.
- (3) U svrhu ulaska učenika u školu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata mogu biti otključana 20 minuta prije početka nastave i 20 minuta nakon završetka nastave.
- (4) U svrhu izlaska i ulaska učenika u školsku ustanovu (srednju školu) u toku odmora, vrata mogu biti otključana 5 minuta prije početka i 5 minuta nakon završetka velikog odmora.
- (5) U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima škole, dnevni čuvar i/ili dežurni nastavnik je dužan o tome odmah obavijestiti direktora ili osobu koja ga mijenja.
- (6) U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školi, hitno će se o tome obavijestiti i policija.
- (7) Odredbe ovog člana će se primjenjivati od početka školske 2025/2026. godine.

#### **Član 11.** **(Zakazivanje roditeljskih sastanaka)**

- (1) Roditeljski sastanci se održavaju u vrijeme kada razrednici zakažu sastanak, u radni dan.
- (2) Razrednici su duži obavijestiti pomoćnika direktora i dežurnog nastavnika škole o terminu održavanja roditeljskog sastanka.
- (3) Roditeljski sastanci se ne održavaju u vrijeme trajanja nastave.
- (4) Razrednik je dužan prije na 48 sati obavijestiti nadležne o terminu održavanja roditeljskog sastanka.
- (5) Razrednici su dužni na početku školske godine objaviti termine za informacije sa roditeljima.
- (6) U slučaju održavanja roditeljskog sastanka (kolektivni roditeljski sastanak), razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

#### **Član 12.** **(Informativni i konsultativni razgovori)**

- (1) Svaki oblik informativnih i konsultativnih razgovora s roditeljima, nastavnici provode isključivo u prostoriji škole koja je namijenjena za prijem roditelja u za to predviđenom terminu.
- (2) Roditelji i nastavnici su dužni poštovati protokol o saradnji roditelja sa školom.

- (3) U svrhu efikasnije saradnje roditelja i škole te održavanja kućnog reda, pri dolasku u školu, roditelj je dužan da se javi dnevnom čuvaru na ulazu, sačekati nastavnika ili u pratnji dnevnog čuvara/dežurnog nastavnika otići na mjesto održavanja individualnog razgovora.

### **Član 13.**

#### **(Dolazak učenika u školu)**

- (1) Učenici dolaze u školu prema rasporedu časova ili drugog oblika nastave, najkasnije 5 minuta prije početka prvog školskog časa u tom danu.
- (2) U ljetnom periodu učenici početak časa čekaju u školskom dvorištu, a u zimsko i jesenje vrijeme u holu škole.
- (3) Za vrijeme boravka u holu škole učenici su dužni da se ponašaju disciplinovano i ne mogu se penjati na spratove zgrade.
- (4) Na znak prvog školskog zvona učenici dolaze pred kabinete, koje otključavaju predmetni nastavnici.

### **Član 14.**

#### **(Ulazak učenika u školu i ponašanje za vrijeme nastave)**

- (1) Prije ulaska u školsku zgradu učenici su dužni da očiste obuću od blata ili snijega.
- (2) Učenici u školu ulaze na ulaz II, iz školskog dvorišta.
- (3) Kroz hodnike i po stepeništu zgrade učenici se kreću desnom stranom.
- (4) Za vrijeme velikog odmora učenici napuštaju školsku zgradu, osim u zimskom periodu ili u slučaju nevremena.
- (5) Za vrijeme održavanja tekućeg časa učenicima nije dozvoljeno nepotrebno zadržavanje u hodnicima, i WC škole.

### **Član 15.**

#### **(Dozvola za napuštanje časa)**

- (1) Za vrijeme časa učenik napušta učionicu samo uz dozvolu nastavnika.
- (2) Ako učenik mora hitno da ode sa časa (nesretni slučaj i slično) odobrenje mu daje razrednik, dežurni nastavnik ili pomoćnik direktora.
- (3) U opravdanim slučajevima, kada učenik zakasni na čas do 15 minuta, predmetni nastavnik mu dozvoljava prisustvo na času.

### **Član 16.**

#### **(Napuštanje školske zgrade)**

- (1) Po završetku bilo kog oblika nastave učenici su dužni da u miru i disciplinovano napuste školsku zgradu.
- (2) Na putu od kuće do škole i obratno učenici su dužni da se disciplinovano ponašaju.
- (3) Učenici i ostali radnici škole dužni su da čuvaju travnjake i zelenilo oko škole.
- (4) Sve oblike neprimjerenog ponašanja učenika i drugih lica u školskom prostoru, učenici i radnici škole su dužni da odmah prijave dnevnom čuvaru, dežurnom nastavniku ili direktoru škole.

#### **IV – UPOTREBA PROSTORIJA, OPREME, OGLAŠAVANJE ŠKOLE I MEDIJI**

##### **Član 17.**

###### **(Korištenje školskih prostorija prema rasporedu)**

- (1) Sve prostorije škole koriste se prema rasporedu časova redovne nastave i drugih vannastavnih aktivnosti.
- (2) Sastavni dio rasporeda časova je raspored korištenja prostorija, odnosno kabineta, učionica i sala.
- (3) Izdavanje školskih prostorija i školskog prostora izdaje se u skladu sa odredbama Pravilnika o korištenju školskih prostorija koji donosi Školski odbor.
- (4) Nije dozvoljeno pušenje u prostorijama škole.

##### **Član 18.**

###### **(Kontrola unošenja stvari i predmeta)**

- (1) Učenicima i radnicima škole nije dozvoljeno unošenje stvari i predmeta koje nisu vezane uz odgojno-obrazovni rad, odnosno za obavljanje poslova i radnih zadataka.
- (2) Za sve stvari-predmete koji se službeno iznose iz škole, a vlasništvo su škole, mora postojati pismeno odobrenje – revers potpisano od strane ovlaštenog lica.
- (3) Unošenje i posjedovanje novca i skupocjenih predmeta u školi nije preporučljivo i za eventualni nestanak, oštećenje ili gubitak škola ne snosi odgovornost.

##### **Član 19.**

###### **(Web stranica)**

- (1) Škola posjeduje službenu web stranicu škole.
- (2) Fotografije, audio i video zapisi o školskim aktivnostima dozvoljeni su da se objavljuju na web, kao i facebook stranici škole od strane administratora koje ovlasti direktor škole.

##### **Član 20.**

###### **(Mediji)**

- (1) Televizijski i radio snimatelji, humanitarne aktivnosti, javne kulturne i sportske organizacije i udruženja, lica i organizacije izvan škole, ne mogu u školi obavljati bilo kakve aktivnosti bez dozvole direktora škole.
- (2) Sve izjave ili nastupe u medijima radnika i učenika škole, a koji se tiču rada u školi, odobrava direktor škole.

##### **Član 21.**

###### **(Zabrana kupoprodajnih aktivnosti)**

- (1) Zabranjeno je obavljanje kupoprodajnih aktivnosti u prostorijama škole i školskom dvorištu.
- (2) Izuzetak od stava (1) ovog člana su učenički i školski bazari na kojima se prodaju učeničke rukotvorine čiji prihodi idu u humanitarne svrhe, a odobrenje za prodaju ovih artikala daje direktor škole.
- (3) Dozvoljena je organizacija humanitarnih sajмова/akcija ili prikupljanja novčanih sredstava u humanitarne svrhe.

**Član 22.**  
**(Video-nadzorni sistem)**

- (1) Škola posjeduje video-nadzorni sistem.
- (2) Video nadzorni sistem koristi se u svrhe:
  - a) utvrđivanja narušenih sigurnosnih okolnosti u školi i dvorištu škole,
  - b) utvrđivanja nastale štete u školskom prostoru,
  - c) utvrđivanju činjenica vezanih za vršnjačko nasilje,
  - d) utvrđivanju činjenica vezanih za ponašanje učenika i radnika škole u toku trajanja nastave odnosno radnog vremena,
  - e) u druge svrhe za koje se utvrdi da su nužne i potrebne radi utvrđivanja činjeničnog stanja i okolnosti vezanih za nesmetan rad škole.
- (3) Princip na kojima se koristi video-nadzorni sistem u školi su zakonska prava na privatnost i zaštitu ličnih podataka.
- (4) Pristup arhivskim zapisima video-nadzornog sistema imaju direktor škole i lica koja on ovlasti.

**V-RADNO VRIJEME ŠKOLE I TRAJANJE NASTAVNIH SATI I ODMORA**

**Član 23.**  
**(Radno vrijeme škole)**

- (1) Radno vrijeme škole je 07:00 – 19:30.
- (2) Redovna nastava u prvoj smjeni počinje u 08:00 sati, a u drugoj smjeni u 13:15 sati.
- (3) Ukoliko postoje aktivnosti vezane za izdavanje prostorija škole, one se moraju završiti najkasnije do 22:00 sata.
- (4) Izuzetno, aktivnosti iz stava 3. ovog člana mogu trajati i duže uz posebno odobrenje direktora škole.

**Član 24.**  
**(Radno vrijeme biblioteke)**

- (1) Radno vrijeme bibliotekara je od 07:30 – 16:00 sati.
- (2) Rad sa učenicima i korisnicima je od 10:15 do 10:45 i od 11:30 do 15:30 sati.

**Član 25.**  
**(Radno vrijeme stručne službe škole)**

- (1) Pod stručnom službom škole podrazumijevaju se stručni saradnici za rad sa učenicima i to: pedagog, psiholog i socijalni radnik.
- (2) Radno vrijeme stručne službe škole je od 08:00 – 19:15h.

- Član 26.**  
**(Radno vrijeme saradnika za pravne/ekonomske/administrativne poslove)**
- (1) Radno vrijeme sekretara, saradnika za računovodstvene/finansijske poslove i tehničkog sekretara je od 07:30 – 16:00 sati.
  - (2) Stranke se primaju od 12:00 – 14:00 sati, a u navedenom vremenu se izdaju uvjerenja učenicima škole.

- (3) Stranke koje dolaze radi izdavanja duplikata dokumenata, primaju se cijelo radno vrijeme.

#### **Član 27.**

##### **(Radno vrijeme tehničkog i pomoćnog osoblja)**

- (1) Radno vrijeme domara je od 06:30-15:00h.
- (2) Radno vrijeme čistačica utvrđuje se odlukom direktora za svaku školsku godinu i isto je vezano sa utvrđenim rasporedom nastave.
- (3) Radno vrijeme dnevnog čuvara u prvoj smjeni je od 07:00-15:30, a u drugoj smjeni od 13:30-22:00.
- (4) Pauza dnevnog čuvara u prvoj smjeni je od 10:00-10:30h, a u drugoj smjeni od 15:30-16:00h.
- (5) Za vrijeme pauze, dnevnog čuvara obavezno mijenja drugi radnik.
- (6) Škola može vršiti promjene radnog vremena tehničkog i pomoćnog osoblja, zavisno od potrebe i prirode posla koji obavljaju.

#### **Član 28.**

##### **(Raspored časova)**

- (1) Nastava se izvodi po rasporedu časova u predmetnim kabinetima.
- (2) Nastavnici i učenici su dužni da se pridržavaju rasporeda časova.
- (3) Nastavni čas traje 45 minuta.
- (4) Za svaku promjenu rasporeda održavanja časova, nastavnik je dužan dobiti saglasnost od pomoćnika direktora.

#### **Član 29.**

##### **(Oglašavanje časa i odmori)**

- (1) Zvonom se označava početak i kraj časa.
- (2) Odmori su poslije svakog nastavnog časa.
- (3) Veliki odmor traje 20 minuta, i u prvoj smjeni je u periodu od 10:25-10:45, dok je u drugoj smjeni u periodu od 15:40-16:00.
- (4) Za vrijeme velikog odmora učenici napuštaju školsku zgradu, osim u slučaju nevremena ili zimskog perioda.

## **VI – DUŽNOSTI NASTAVNIKA**

#### **Član 30.**

##### **(Nastavnici)**

- (1) Nastavnici dolaze na nastavu prije prvog časa koji imaju tog dana.
- (2) Zakašnjenje i odsustvo nastavnika evidentira pomoćnik direktora.
- (3) Za vrijeme nastave, nastavnik je dužan da bude sa učenicima toga radnog časa u prostoriji gdje izvodi nastavu.
- (4) Nikome nije dozvoljeno da ometa rad nastavnika na času.
- (5) Druga lica ne mogu prisustvovati času bez odobrenja direktora, osim članova stručne službe škole, kao i asistenti za rad sa učenicima sa teškoćama u razvoju.
- (6) Direktor, pomoćnik direktora i pedagog svoju posjetu nastavnikom času najavljuje 3 dana ranije, pisanim putem, e-mailom ili preko oglasne ploče, osim u slučajevima kada je potrebna hitna reakcija direktora, pomoćnika direktora i/ili pedagoga.

### **Član 31.**

#### **(Izostanci nastavnika)**

- (1) Nastavnici su dužni obavijestiti direktora o izostanku u roku od 7 dana od planiranog izostanka, kako bi se angažovala adekvatna zamjena.
- (2) U slučaju bolovanja ili više sile, potrebno je obavijestiti direktora u roku od 24h prije izostanka.
- (3) Nastavnik koji izostaje, dužan je obavijestiti direktora na službeni e-mail.

### **Član 32.**

#### **(Obaveze nastavnika)**

Nastavnici škole su obavezni da:

- a) dolaze u školu najmanje 15 minuta prije početka nastave;
- b) ne koriste mobitele za vrijeme trajanja časa, ne izlaze sa nastave na hodnik radi upotrebe mobitela;
- c) otključaju kabinet, isti pregledaju, te o eventualno uočenim nepravilnostima i oštećenjima obavijeste nadležne;
- d) održavaju red i disciplinu pri ulasku i izlasku učenika u kabinete u kojima održavaju nastavu ;
- e) opremu i sredstva koriste sa pažnjom i u skladu sa njihovom namjenom;
- f) da se pridržavaju propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara;
- g) da se pridržavaju zabrane konzumiranja duhana u prostorijama škole,
- h) odgovaraju za štetu učinjenu u prostorijama kojima se koristi kao i o urednosti istih;
- i) po završetku nastave ugase svjetla i pregledaju namještaj, opremu i sredstva škole te o eventualno uočenoj šteti obavijeste direktora ili pomoćnika direktora škole.

### **Član 33.**

#### **(Dežurni nastavnici)**

- (1) U cilju održavanja reda i mira i provođenja odredbi ovog Pravilnika, u školi se organizuju dežurstva nastavnika.
- (2) Raspored i obaveze dežurnih nastavnika određuje pomoćnik direktora.
- (3) U jednoj smjeni, po pravilu, dežuraju najmanje dva nastavnika, a po potrebi direktor škole može donijeti odluku o većem broju dežurnih nastavnika.
- (4) U pravilu se nastavniku dodjeljuje 2 sata za poslove dežurstva.
- (5) Ako je jedan od dežurnih nastavnika odsutan, njegove obaveze preuzima jedan od nastavnika koji je dežurni jedan od slijedećih dana.
- (6) Dežurni nastavnik koji je zbog odsustva zamijenjen ima obavezu dežurstva narednog ili drugog dana i to umjesto nastavnika koji ga je zamijenio.

### **Član 34.**

#### **(Dužnosti dežurnih nastavnika)**

- (1) Dežurni nastavnik dolazi u školu 20 minuta prije početka nastave.
- (2) Dužnosti dežurnih nastavnika su slijedeće:
  - a) brine o uspostavljanju reda u školi i realizaciji odredbi Pravilnika,

- b) pomaže pomoćniku direktora u zamjeni odsutnih nastavnika prije početka prvog časa ili u toku radnog dana,
- c) u odsutnosti direktora i pomoćnika direktora pravi privremenu zamjenu-izmjenu časova ukoliko je blagovremeno obaviješten o odsutnosti nastavnika, a ako ne postoji mogućnost zamjene, organizuje rad tog odjeljenja u slobodnoj prostoriji,
- d) evidentira u knjigu dežurstva odsutne nastavnike,
- e) u toku dežurstva interweniše, upozorava učenike na red i disciplinu, a u slučajevima težeg narušavanja reda obavještava pedagoga ili pomoćnika direktora,
- f) pomaže oko zbrinjavanja učenika kojima eventualno tog dana treba liječnička pomoć,
- g) sarađuje sa organima javnog reda i mira i nadležnim policijskim organima u slučajevima narušavanja sigurnosti sudionika školskih aktivnosti,
- h) unosi u knjigu dežurstva svoja zapažanja za taj dan.

## **VII – DUŽNOSTI UČENIKA**

### **Član 35. (Dužnosti učenika)**

Učenici škole su dužni da:

- a) čuvaju imovinu škole;
- b) se ponašaju na način kojim u punoj mjeri poštuje ličnost nastavnika i ostalih radnika škole, kao i drugih učenika;
- c) za vrijeme školskog odmora izlaze iz školske zgrade (osim redara i učenika sa određenim poteškoćama);
- d) u školi i školskom dvorištu održavaju disciplinu, ponašaju se u skladu sa Pravilnikom, čuvaju školsku imovinu i ne narušavaju ugled škole;
- e) u slučaju međusobnog konflikta traže pomoć razrednika, dežurnog nastavnika ili drugog radnika škole;
- f) prijavljuju razredniku, dežurnom nastavniku ili pedagogu škole bilo kakva saznanja koja se tiču sigurnosti učenika;
- g) dolaze u školu 10 minuta prije početka prvog časa;
- h) prijave razredniku neki od zdravstvenih nedostataka ili ako boluju od bolesti koja može imati utjecaja na njegovu sigurnost ili sigurnost drugih;
- i) obavijeste dežurne nastavnike, razrednika, drugog nastavnika ili drugog radnika škole o promjenama u zdravstvenom stanju u toku trajanja nastave prije odlaska ljekaru ili kući, telefonski potvrde sa roditeljima opciju odlaska sa nastave. U slučaju težeg narušavanja zdravstvenog stanja učenika, roditelj/staratelj je dužan doći po učenika;
- j) u slučaju potrebe za hitnom intervencijom kod učenika, dežurni nastavnik poziva službu hitne pomoći ili vodi učenika u Hitnu pomoć;
- k) Nije dozvoljeno da drugi učenici prate učenika s narušenim zdravstvenim stanjem do kuće ili ljekara.

**Član 36.**  
**(Obaveze redara)**

- (1) Svako odjeljenje ima po dva redara sedmično, koje po imeniku učenika određuje razrednik.
- (2) Redari imaju sljedeće obaveze:
  - a) obezbjeđuju red, disciplinu i čistoću prije početka nastave u radnom prostoru,
  - b) brišu tablu i pomažu nastavniku oko nastavne tehnologije,
  - c) provjetravaju prostorije,
  - d) prijavljuju odsutne učenike,
  - e) vrše i sve ostale poslove po nalogu nastavnika.

**Član 37.**  
**(Radnje koje učenicima nisu dozvoljene)**

Za vrijeme boravka u školi, učenicima nije dozvoljeno:

- a) kašnjenje na čas;
- b) da u školi koriste mobitel i slične uređaje za vrijeme trajanja nastave;
- c) da koriste mobitele ili druge uređaje za snimanje fotografija ili videozapisa osoblja škole ili drugih učenika za vrijeme trajanja nastave za vlastite svrhe ili radi objavljivanja istih;
- d) pristupanje mrežnom sistemu škole i ugrožavanje mrežnog sistema, kao ni pristup bazi EMIS podataka;
- e) pušenje konzumiranje alkohola i uživanje bilo kakvih narkotičkih i opojnih sredstava u školskoj zgradi i školskom dvorištu;
- f) donošenje predmeta kojima mogu ugroziti svoju i sigurnost drugih osoba a koji nisu potrebni za održavanje nastavnog procesa;
- g) unošenje vatrenog ili hladnog oružja (bokseri, noževi, bodeži, igle, odvijači i drugi alat koji može da izazove povrede);
- h) unošenje modifikovanih elektronskih uređaja, upaljača, šibica, suzavaca, petardi, palica;
- i) nošenje odjeće s uvredljivim, diskriminatorskim ili vulgarnim natpisima ili slikama;
- j) unošenje slika, časopisa ili audio-vizuelnih sredstava sa pornografskim sadržajem;
- k) tokom velikog odmora trčanje, skakanje, glasno dovikivanje;
- l) bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće;
- m) zadržavanje u hodnicima, ispred učionica i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave;
- n) uvođenje pasa i drugih životinja u školsku zgradu i dvorište;
- o) šaranje, pisanje, urezivanje po zidovima, školskim klupama i fasadi školske zgrade;
- p) igranje karata i drugih igara kao vid razonode;
- q) konzumiranje energetskih pića;
- r) jest, piti i žvakati žvakaće gume za vrijeme trajanja časa;
- s) da učenici napuštaju školski objekt ili školsko dvorište radi kupovine ili nabavke sredstava/predmeta ili hrane za radnike škole;

- t) da učenici obavljaju poslove koji spadaju u radnu odgovornost osoblja-radnika škole.

### **Član 38.**

#### **(Korištenje i oduzimanje mobitela)**

- (1) Mobiteli koje učenik koristi za vrijeme nastave i čija zloupotreba korištenja predstavlja kršenje odredbi Pravila škole i ovog Pravilnika, mogu biti oduzeti i zadržani od strane predmetnog nastavnika do kraja nastavnog časa, kada ga nastavnik predaje razredniku.
- (2) Razrednik obavještava roditelja, a oduzeti mobitel će biti vraćen roditelju ili učeniku na kraju dana.
- (3) Učenici mogu koristiti mobitel u slobodno vrijeme, poštujući odredbe Pravila škole i ovog Pravilnika.

## **VIII – KODEKS OBLAČENJA**

### **Član 39.**

#### **(Kodeks oblačenja)**

- (1) Učenici, nastavnici i ostali radnici škole moraju držati do lične higijene, kao i čistoće svoje odjeće i obuće.
- (2) Potrebno je da odjeća doseže do ispod koljena, bez otkrivenog struka, kratkih ili dugih rukava.
- (3) Odjeća ne smije biti providna i pocijepana, niti se smije vidjeti intimni veš.
- (4) Obuća ne smije imati velike potpetice, a japanke i papuče su zabranjene.
- (5) Zabranjena je sportska odjeća, osim na časova Tjelesnog i zdravstvenog odgoja.
- (6) Ukoliko učenici, nastavnici ili ostali radnici škole imaju tetovažu ili piercing, potrebno je iste prekriti odjećom.
- (7) Zabranjena je odjeća koja ima natpise sa uvredljivim i provokativnim natpisima, porukama, riječima ili znakovima, kao i simboli koji na bilo koji način vrijeđaju određeni narod, rasu ili vjeroispovijest.
- (8) Tokom časa učenici ne mogu koristiti bilo kakve kape, kačkete ili kapuljače, osim u iznimnim slučajevima za koje mora postojati odobrenje razrednika.

### **Član 40.**

#### **(Nepoštivanje kodeksa oblačenja)**

- (1) U svim slučajevima kada se učenik ne bude pridržavao prikladnog načina odijevanja, nastavnik, pedagog ili pomoćnik direktora škole učenika mogu poslati kući, o tome obavijestiti roditelje i zabilježiti izostanak, a razrednik će te časove klasificirati kao neopravdane.
- (2) U slučaju kršenja odredbi ovog Pravilnika od strane nastavnika ili ostalih radnika škole, isti će biti pozvani na razgovor sa direktorom i usmeno opomenuti. U slučaju ponavljanja prekršaja, pristupiti će se disciplinskim mjerama, u skladu sa pozitivno-pravnim propisima.

## **IX - OSTALO**

### **Član 41.**

#### **(Održavanja čistoće i reda)**

- (1) O čistoći, urednosti i estetskom izgledu škole brine se čitav kolektiv - svaki radnik i učenik.
- (2) Sve prostorije škole kao i školsko dvorište moraju uvijek biti čisti i uredni.
- (3) Dužnost radnica na održavanju čistoće je da svakodnevno čiste prostorije škole.
- (4) Nakon završetka prvog polugodišta vrši se generalno čišćenje svih prostorija škole.
- (5) Generalno čišćenje podrazumijeva pranje prozora, pranje klupa, stolica, te sanitarnih čvorova i ostalog namještaja.

### **Član 42.**

#### **(Postupanje sa nađenim stvarima)**

Nađene stvari ili novac u učionicama, zajedničkim prostorijama i kancelarijama predaju se radnicama na održavanju čistoće ili dnevnom čuvaru, koji obavještavaju sekretara škole radi daljnjeg postupanja sa izgubljenim stvarima.

### **Član 43.**

#### **(Izmjene i dopune Pravilnika)**

Izmjene i dopune Pravila o kućnom redu donosi Školski odbor škole na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

### **Član 44.**

#### **(Prestanak važenja Pravilnika o kućnom redu)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o kućnom redu broj: 06-10-1-2653/19 od 27.09.2019. godine.

### **Član 45.**

#### **(Stupanje na snagu)**

Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Broj: 06-10-1-676/25  
Ilijaš, 13.03.2025.

Zamjenik Predsjednika školskog odbora  
Fuad Ražanica, prof.