

Na osnovu člana 55. Zakona o srednjem obrazovanju ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 23/17), člana 48.,a u vezi sa članom 158. stav (2) tačka d) Pravila škole broj: 06-10-1-3123/18, Školski odbor Javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš, na prijedlog nastavničkog vijeća škole, uz konsultaciju sa sindikatom, na sjednici održanoj 27.09.2019.godine **d o n o s i:**

## **P R A V I L N I K O KUĆNOM REDU**

**Javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš**

### **I – OPŠTE 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 o kućnom redu odnose se na učenike (redovne i vanredne), radnike škole, kao i lica koja po raznim osnovama dolaze u školu.

#### **Član 2.**

##### **(Pitanja koja se uređuju Pravilnikom o kućnom redu)**

Pravilnikom o kućnom redu uređuju se:

- a) obilježavanje prostorija škole;
- b) protivpožarna zaštita;
- c) ponašanje radnika, učenika i drugih lica u unutrašnjem i vanjskom prostoru škole;
- d) postupanje prema imovini;
- e) kodeks oblačenja;
- f) radno vrijeme škole;
- g) radno vrijeme direktora, pomoćnika direktora, stručnih saradnika, administrativnog i tehničkog osoblja ( radnika koji nisu direktni učesnici nastavnog procesa);
- h) otvaranje i zatvaranje školske zgrade i drugih prostorija;
- i) dolazak i boravak učenika u školi;
- j) korištenje kabineta, radionica,sala i ostalih prostorija u školi;
- k) upotreba i korištenje opreme i nastavnih sredstava u školi;
- l) trajanje nastavnih sati;
- m) trajanje odmora;
- n) dužnosti redara i dežurnih učenika;
- o) ostale odredbe koje obezbjeđuju uvjete za rad i disciplinu u školi.

### **II -OBILJEŽAVANJA PROSTORIJA**

#### **Član 3.**

##### **(Obilježavanje prostorija)**

- (1) Obilježavanje ulaza, spratova i prostorija u školi vrši se na osnovu tehničke dokumentacije.
- (2) Obilježavanje prostorija u školi vrši se pomoću pločica na kojima je naznačen redni broj prostorije.
- (3) Na glavnom ulazu škole nalazi se tabla s natpisom škole.

**Član 4.**  
**(Simboli)**

U školi se mogu držati samo propisani državni simboli.

**III - RADNO VRIJEME ŠKOLE**

**Član 5.**  
**(Radno vrijeme škole)**

- (1) Radno vrijeme škole je od 07-19 sati.
- (2) Redovna nastava u I smjeni počinje u 8,00 sati ili ako drugačije nije odredilo nadležno Ministarstvo.
- (3) Radnim danom škola je otvorena od 7,00- 19,00 sati.
- (4) Ukoliko se redovna nastava završi prije 19,00 sati, dužnost tehničkog osoblja je da dežuraju do 19,00 sati, prema utvrđenom rasporedu dežurstva.
- (5) Ukoliko postoje aktivnosti vezane za izdavanje u zakup prostorija škole one se moraju završiti najkasnije do 21.30 sati i u nadležnosti su dnevnog čuvara škole.
- (6) Neradnim danom i praznikom škola je zatvorena.
- (7) Ukoliko se subotom zakaže bilo koji oblik nastave, za taj dan sekretar škole određuje dežurnog radnika na održavanju higijene (higijeničarku) koja je dužna da tog dana održava čistoću u prostorijama gdje je izvođena nastava i otključava i zaključava školu.

**IV-RADNO VRIJEME I DNEVNI ODMORI DIREKTORA, POMOĆNIKA DIREKTORA, STRUČNIH SARADNIKA I ADMINISTRATIVNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA**

**Član 6.**  
**(Direktor i pomoćnik direktora)**

- (1) Direktor ili pomoćnik direktora dolaze u školu 15 minuta prije početka nastave toga dana ukoliko nisu zauzeti poslovima van škole, a koji su vezani za školu.
- (2) Za vrijeme trajanja časova toga dana direktor i pomoćnik direktora se po pravilu nalaze u školi.
- (3) Odsustvo i trajanje odsustva toga dana direktor škole saopštava pomoćniku direktora, pomoćnik direktora svoje odsustvo saopštava direktoru škole a ukoliko ni jedno od navedenih nije prisutno, svoje odsustvo saopštavaju dežurnom nastavniku.
- (4) Radno vrijeme pomoćnika direktora je od 7.30 do 16.00 sati, radno vrijeme direktora je od 9.00 do 17.00 sati.

**Član 7.**  
**(Prijem stranaka od strane direktora i pomoćnika direktora)**

- (1) Direktor prima stranke u vrijeme koje definiše svojom odlukom a u sklopu svog radnog vremena, ukoliko nije zauzet posjetom času, sastankom ili drugim važnim poslom.
- (2) U slučaju kada je direktor zauzet svoje stranke može uputiti pomoćniku direktora ili sekretaru na rješavanje, kao i dežurnom nastavniku.

### **Član 8.**

#### **(Radno vrijeme stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove i tehničkog sekretara)**

- (1) Radno vrijeme stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove (sekretara škole i referenta za plan i analizu) i tehničkog sekretara je **od 7,30 – 16,00 sati**.
- (2) Stranke se primaju od 10,30 do 13,00 sati a u navedenom vremenu se izdaju i uvjerenja redovnim i vanrednim učenicima škole.
- (3) Redovnim učenicima koji nastavu pohađaju u I smjeni, uvjerenja se izdaju poslije **14,00** sati.
- (4) Redovnim učenicima koji nastavu pohađaju u II smjeni, uvjerenja se izdaju **13,00-14,00** sati.
- (5) Stranke koje dolaze radi izdavanja duplikata dokumenta, primaju cijelo radno vrijeme.
- (6) Dnevni odmor administrativnog osoblja traje od **10,00 do 10,30** sati.

### **Član 9.**

#### **(Radno vrijeme bibliotekara)**

- (1) Radno vrijeme bibliotekara je od 07,30 do 16,00 sati.
- (2) Rad sa učenicima i korisnicima je od 10,15 do 10,45 i od 11,30 do 15,00 sati.
- (3) Dnevni odmor bibliotekara traje od 11,00 do 11,30 sati.

### **Član 10.**

#### **(Radno vrijeme pedagoga)**

- (1) Radno vrijeme pedagoga je od 8,00 – 16.30 sati.
- (2) Dnevni odmor pedagoga traje od 11,00 – 11,30 sati.
- (3) Pedagog ima pravo koristiti vrijeme za pripremanje u skladu sa važećim Pedagoškim standardima i normativima izvan škole uz saglasnost direktora škole.

### **Član 11.**

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

- (1) Radno vrijeme tehničkog-pomoćnog osoblja i domara određuje se u skladu sa opštim radnim vremenom škole.
- (2) Radno vrijeme domara je od 07,00 do 15,30 sati.
- (3) Radno vrijeme i pripadajući dnevni odmor čistačica-higijeničarki utvrđuje se odlukom direktora škole za svaku školsku godinu i isti je vezan sa utvrđenim rasporedom nastave.
- (4) Radno vrijeme dnevnog čuvara u prvoj smjeni je od 7.00 do 15.30 sati a u drugoj smjeni od 13.30 do 22.00 sati
- (5) Sekretar škole može vršiti promjenu radnog vremena pomoćnog osoblja, zavisno od potrebe i prirode posla koji obavljaju, uz saglasnost direktora škole.
- (6) Radno vrijeme domara škole je od 6.30 do 15.00 sati.

### **Član 12.**

#### **(Poslovi pomoćnog i tehničkog osoblja)**

- (1) Pomoćno osoblje obavlja poslove definisane Pravilnikom iz sistematizacije poslova i radnih zadataka kao i sve druge poslove koji im se daju po potrebi.
- (2) Domar škole je obavezan da prije završetka radnog vremena obiđe prostorije škole i da uoči eventualne kvarove koje je neophodno odmah otkloniti da se ne bi izazvala materijalna šteta.

## **V-OTVARANJE I ZATVARANJE ŠKOLSKE ZGRADE**

### **Član 13.**

#### **(Lica zadužena za preuzimanje ključeva)**

- (1) Ključeve od ulaznih vrata škole mogu imati: domar, dnevni čuvar, higijeničarke koje ovlasti direktor škole.
- (2) Navedeni radnici ključeve primaju poslije potpisivanja reversa i ne smiju ih izdavati drugim licima – radnicima ili učenicima škole bez dozvole direktora škole.
- (3) Zabranjeno je samovoljno umnožavanje ključeva od ulaznih vrata školske zgrade.

### **Član 14.**

#### **(Otključavanje i zaključavanje objekta)**

- (1) Ulazna vrata prije početka nastave otključava domar, a po završetku svih oblika nastave u školskoj zgradi ostaje dnevni čuvar u drugoj smjeni do 22,00 sata.
- (2) Za vrijeme trajanja časova ulazi u školsku zgradu ne smiju biti zaključani već samo zatvoreni preklopnim bravama.

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

### **Član 15.**

#### **( Kontrola ulaza u školu)**

- (1) Ulaz u školsku zgradu kontrolišu: dnevni čuvar, dežurni nastavnik na ulazu u školu i dva dežurna učenika.
- (2) Dežurne učenike određuje direktor škole za tekući mjesec.
- (3) Popis dežurnih učenika za tekući mjesec nalazi se na oglasnoj ploči škole, zbornici i kod direktora.
- (4) Dnevni čuvar i dežurni učenici kontrolišu ulazak lica u školsku zgradu, kontrolišu im lične isprave i podatke unose u knjigu dežurstava.

### **Član 16.**

#### **(Davanje informacija)**

Dnevni čuvar, dežurni nastavnik na ulazu u školu ili dežurni učenik, dužan je roditelju učenika ili drugoj stranci pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja do traženog nastavnika, direktora i ostalih službi u školi.

### **Član 17.**

#### **(Zakazivanje roditeljskih sastanaka)**

- (1) Roditeljski sastanci se održavaju u vrijeme kada razrednici zakažu sastanak, u radni dan. Razrednici su duži obavijestiti direktora i dežurnog nastavnika škole o terminu održavanja roditeljskog sastanka.
- (2) Roditeljski sastanci se ne održavaju u vrijeme trajanja nastave.
- (3) Razrednik je dužan prije na 48 sati obavijestiti nadležne o terminu održavanja roditeljskog sastanka.
- (4) Razrednici su dužni na početku školske godine objaviti termine za informacije sa roditeljima.
- (5) Informacije sa roditeljima i roditeljski sastanci održavaju se po pravilu u kabinetu predmetnog nastavnika.

## **Član 18.**

### **(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 dežurnom učeniku na ulazu, sačekati nastavnika ili u pratnji dežurnog učenika otići na mjesto održavanja individualnog razgovora.

## **Član 19.**

### **(Prijem roditelja/stranaka kod nastavnika)**

- (1) Ako roditelj učenika ili druga stranka traže da budu primljeni kod nastavnika, direktora, pomoćnika direktora, pedagoga, sekretara, računovodstvo, ili neku od drugih službi u školi, obavezni su se javiti dežurnom učeniku i pričekati povratnu informaciju na mjestu određenom za dežurstvo.
- (2) Dežurni učenik, ispratit će stranku do traženog radnika škole, tek kad je dežurno mjesto pokriveno od strane drugog dežurnog učenika.
- (3) Za vrijeme nastave zabranjen je prijem kod nastavnika koji izvode nastavu.

## **Član 20.**

### **(Evidencija o strankama)**

- (1) Po završetku prijema roditelj učenika, odnosno stranka, preuzima svoj identifikacioni dokument i napušta zgradu.
- (2) Dežurni učenik vodi preciznu evidenciju (vremenski okvir) kada su stranke ušle i kada izašle iz škole.
- (3) Za roditelje, stranke i druge posjetioce škole koji svojim nastupom ispoljavaju agresivnost ili pokušavaju da na neki drugi način ugroze sigurnost učenika i osoblja škole ili drugih roditelja i posjetilaca škole, dežurni nastavnici, uprava škole ili dnevni čuvar, dužni su da obavijeste nadležnu policijsku upravu.
- (4) Zaboravljene lične stvari predaju se u sekretarijat škole.

## **Član 21.**

### **(Zabrana boravka u školi drugim licima)**

- (1) Iz sigurnosnih razloga nije dozvoljen ulazak u školu i kretanje po školi licima koja nisu ni u kakvoj vezi, niti po kom osnovu, s realizacijom obrazovno-odgojnog procesa, ne predstavljaju dio školske zajednice (osoblje, roditelj/staratelji, učenici), te nisu direktni ili indirektni sudionici školskih aktivnosti bez odobrenja direktora škole.

## **VII - DOLAZAK I BORAVAK UČENIKA U ŠKOLI**

## **Član 22.**

### **(Dolazak u 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 početkom 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 23.**

#### **(Obaveze učenika pri ulasku u školu i ponašanje za vrijeme nastave)**

- (1) Prije ulaska u školsku zgradu učenici su dužni da očiste obuću od blata ili snijega.
- (2) Za vrijeme održavanja tekućeg časa učenicima nije dozvoljeno nepotrebno zadržavanje u hodnicima, i WC škole.

### **Član 24.**

#### **(Ulazak učenika u školu)**

- (1) Učenici u školu ulaze na ulaz II, iz školskog dvorišta.
- (2) Kroz hodnike i po stepeništu zgrade učenici se kreću desnom stranom.
- (3) Za vrijeme velikog odmora učenici napuštaju školsku zgradu, osim u zimskom periodu ili u slučaju nevremena.

### **Član 25.**

#### **(Zabrane pušenja, upotrebe pirotehničkih sredstava, alkohola i ostale zabrane)**

- (1) U školskim prostorijama i školskom dvorištu nije dozvoljeno pušenje.
- (2) Na školskoj zgradi, zidovima, inventaru i nastavnim sredstvima nije dozvoljeno šaranje, oštećivanje površine niti ispisivanje grafita.
- (3) Za ispisivanje grafita predviđena je tabla na izlazu iz hola u prizemlju zgrade.
- (4) Strogo je zabranjeno unošenje i upotreba pirotehničkih sredstava u školi i školskom dvorištu.
- (5) Učenici su dužni da u toku nastave isključe mobitele.
- (6) Strogo je zabranjeno unošenje u školu i dvorište škole, alkoholnih pića i bilo kojih opojnih supstanci, kao i dolazak u alkoholiziranom stanju.
- (7) Strogo je zabranjeno unošenje u školu i školsko dvorište bilo koje vrste oružja (vatrenog oružja, noževa, palica, boksera i sl.).
- (8) Zabranjeno je korištenje žvakaćih guma u zgradi škole i školskom dvorištu, a naročito u toku nastave.
- (9) Za vrijeme časa učenicima je zabranjeno konzumiranje hrane i pića kao i korištenje štampe.
- (10) Zabranjen je ulazak muškarcima u ženski WC i djevojkama u muški WC.
- (11) Nepoštivanje navedenih pravila spada u lakše i teže povrede učeničkih dužnosti, uslijed čijeg nepoštivanja će učenici biti sankcionisani.

### **Član 26.**

#### **(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 ili dežurni nastavnik.
- (3) U opravdanim slučajevima, kada učenik zakasni na čas do 15 minuta predmetni nastavnik mu dozvoljava da prisustvuje tekućem času.

### **Član 27.**

#### **(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) Učenci i ostali radnici škole dužni su da čuvaju travnjake i zelenilo oko škole.

#### **Član 28.**

##### **(Prijava neprimjerenog ponašanja)**

Sve oblike neprimjerenog ponašanja učenika i drugih lica u školskoj zgradi, dvorištu, na školskim (sportskim) terenima, učenici i radnici škole su dužni da odmah prijave dežurnom nastavniku ili direktoru škole.

### **VIII- KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA**

#### **Član 29.**

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

- (1) Učenicima škole i radnicima škole nije dozvoljeno unošenje stvari i predmeta koji nisu vezani za obrazovno-odgojni rad, odnosno za obavljanje poslova i ranih zadataka.
- (2) Za sve stvari-predmete koji se službeno iznose i iznose iz škole, a vlasništvo su škole, mora postojati pismeno odobrenje od ovlaštenog lica.
- (3) Oprema škole se izdaje na revrs po odobrenju direktora škole.

#### **Član 30.**

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

- (1) Zabranjeno je obavljanje kupoprodajnih aktivnosti u prostorijama škole i školskom dvorištu osim po ovlaštenju direktora škole za što treba postojati pisana saglasnost direktora škole.
- (2) Izuzetak od stava (1) ovog člana su:
  - a) učenički i školski bazari na kojima se prodaju učeničke rukotvorine čiji prihodi idu za potrebe škole ili u humanitarne svrhe;
  - b) markice, čestitke i sl. od humanitarnih organizacija;
  - c) školski časopisi i
  - d) artikli koji se prodaju putem automata instaliranih u školi, uz odobrenje školskog odbora.
- (3) Odobrenje za prodaju artikla iz stava (2) tačke a), b) i c) ovog člana, daje direktor škole.
- (4) Dozvoljena je organizacija humanitarnih sajмова/akcija ili prikupljanje novčanih sredstava uz odobrenje direktora škole.

### **IX -UPOTERBA PROSTORIJA, OPREME, OGLAŠAVANJE ŠKOLE I MEDIJI**

#### **Član 31.**

##### **(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) O izdavanju prostorija škole i školskog prostora drugim licima odlučuje školski odbor.
- (4) Izdavanje školskih prostorija i školskog prostora izdaje se uz novčanu naknadu drugim licima,osim u humanitarne svrhe, o čemu odluke donosi Školski odbor .
- (5) Sa licima kojima se iznajmljuju prostorije, škola sklapa ugovor u kome precizira rokove, način korištenja, naknadu i sve druge bitne činjenice.
- (6) Nije dozvoljeno pušenje u prostorijama škole (zbornici, hodnicima, biblioteci, kancelarijama i s), već isključivo za tu svrhu namijenjenoj prostoriji.

**Član 32.**  
**(Web stranica škole)**

- (1) Škola posjeduje službenu web stranicu škole.
- (2) WEB stranicu škole kreira direktor škole ili lice koje ovlasti direktor.
- (3) Fotografije, audio i video zapisi o školskim aktivnostima dozvoljeni su da se objavljuju na WEB stranici i facebook stranici škole od strane administratora/editora koje ovlasti direktor škole.
- (4) Administratori/Editori su dužni postupati u skladu sa Pravilima vođenja i ponašanja za editore stranice koje donosi direktor škole.

**Član 33.**  
**(Mediji)**

- (1) Televizijski i radio snimatelji, humanitarne aktivnosti, javne, kulturne i sportske aktivnosti, 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 34.**  
**(Video nadzorni sistem)**

- (1) Škola posjeduje video nadzorni sistem.
- (2) Video nadzorni sistem se koristi u svrhe:
  - a) Utvrđivanja narušenih sigurnosnih okolnosti u školi i dvorištu škole;
  - b) Utvrđivanju nastale štete u školi i školskom dvorištu;
  - c) Utvrđivanju činjenica vezanih za vršnjačko nasilje;
  - d) Utvrđivanje 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 ovlasti direktor.
- (5) Pravna i fizička lica koja traže pristup arhivi video zapisa u svrhu utvrđivanja činjenica i događanja unutar objekta i oko dvorišta škole koji su u vidokrugu nadzornog sistema, mogu pristupiti posredovanjem nadležne policijske uprave i uz prateći službeni nalog.

**X - TRAJANJE NASTAVNIH SATI I ODMORA**

**Član 35.**  
**(Raspored časova)**

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

**Član 36.**  
**(Oglašavanje čas i odmori)**

- (1) Zvonom se označava početak i kraj časa.



- (2) Odmori su poslije svakog nastavnog časa.
- (3) Mali odmori su poslije 1,2,4 i 5 časa.
- (4) Veliki odmor traje 35 minuta, poslije trećeg časa.

#### **Član 37.**

##### **(Mali i veliki odmori)**

- (1) Za vrijeme malih odmora učenici po pravilu ne napuštaju školsku zgradu.
- (2) Za vrijeme velikog odmora učenici napuštaju školsku zgradu osim u zimsko vrijeme i u slučaju nevremena.
- (3) Vannastavne aktivnosti i drugi oblici nastave održavaju se u rasporedom časova određenim prostorijama.

## **XI- DUŽNOSTI DEŽURNIH NASTAVNIKA I UČENIKA**

### **Dužnosti dežurnih nastavnika**

#### **Član 38.**

##### **(Dežurstva nastavnika i učenika)**

- (1) U cilju održavanja reda i mira u školi i dosljednog provođenja odredbi ovog Pravilnika, u školi se organizuju dežurstva nastavnika i učenika.

#### **Član 39.**

##### **(Raspored dežurstava)**

- (1) Raspored i obaveze dežurnih nastavnika određuje direktor škole ili drugo lice koje odredi direktor.
- (2) U jednoj smjeni, po pravilu, dežuraju najmanje dva nastavnika, a po potrebi, direktor škole može donijeti odluku o većem broju dežurnih nastavnika.
- (3) Raspored i obaveze dežurnih učenika određuje pomoćnik direktora.
- (4) Raspored obaveza tehničkog osoblja određuje sekretar škole uz saglasnost direktora škole.

#### **Član 40.**

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

- (1) Nastavnici dolaze na nastavu prije početka prvog časa koji imaju toga dana.
- (2) Zakašnjavanje i odsustvo nastavnika evidentiraju dežurni nastavnik i direktor.
- (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, stranke, ne mogu prisustvovati času bez odobrenja direktora, osim pedagoga škole i stručnih savjetnika.
- (6) Direktor, pomoćnik direktora i pedagog svoju posjetu nastavnikovom času najavljuje 3 dana ranije, pisanim putem ili preko oglasne ploče osim u slučajevima kada je potrebna hitna reakcija direktora, pomoćnika direktora ili pedagoga.

#### **Član 41.**

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

- (1) Nastavnici su dužni da blagovremeno obavijeste direktora o izostanku ili bolovanju kako bi se organizovala zamjena.
- (2) U slučaju bolovanja ili bolničkog liječenja treba obavijestiti direktora kao i o približnom trajanju odsustva.

## **Član 42.**

### **(Vrijeme davanja informacija)**

- (1) Nastavnici obavještavaju direktora o vremenu davanja informacija roditeljima, kako bi se iste mogle unijeti u raspored sati.
- (2) Po potrebi, dva dana unaprijed obavještava direktora o održavanju roditeljskih sastanaka.

## **Član 43.**

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

- (1) Dežurni nastavnik/ca dolazi u školu 20 minuta prije početka nastave.
- (2) Dužnosti dežurnih nastavnika su sljedeće:
  - a) brine o uspostavljanju reda u školi i realizaciji Pravilnika o kućnom redu;
  - b) vrši nadzor nad dežurnim učenicima, osigurava zamjene za dežurne učenike koji su trajno ili privremeno onemogućeni da dežuraju u toku nastavnog dana;
  - c) pomaže direktoru u zamjeni odsutnih nastavnika prije početka prvog časa ili u toku radnog dana;
  - d) 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 toga odjeljenja u slobodnoj prostoriji ili pušta učenike u školsko dvorište,
  - e) evidentira u knjigu dežurstava odsutne nastavnike toga dana kao i one koji su kasnili
  - f) u toku dežurstva intervenišu, upozoravaju učenike na red i disciplinu, a u slučajevima težeg narušavanja reda obavještavaju direktora, pomoćnika direktora ili pedagoga škole;
  - g) pomaže oko zbrinjavanja učenika kojima eventualno tog dana treba liječnička pomoć;
  - h) dežurni nastavnik je dužan/a da saraduje s organima javnog reda i mira i nadležnim policijskim organima u slučajevima narušavanja sigurnosti sudionika školskih aktivnosti;
  - i) unosi u knjigu dežurstva svoja zapažanja tog dana a naročito u pogledu pripremljenosti prostorija za rad.

## **Član 44.**

### **(Zamjena dežurnog nastavnika)**

- (1) Ako je jedan od dežurnih nastavnika odsutan, njegove obaveze preuzima jedan od nastavnika koji je dežurni sljedećeg dana.
- (2) Dežurni nastavnik koji je zbog odsustva zamijenjen toga dana ima obavezu dežurstva narednog dana ili drugog dana i to umjesto nastavnika koji ga je zamijenio.

## **Član 45.**

### **(Dužnosti dežurnih učenika)**

Dužnosti dežurnih učenika:

- a) dežurni učenik dolazi u školu 15 minuta prije početka nastave;
- b) dežurni učenici moraju posjedovati akreditaciju i svesku dežurstva voditi uredno;
- c) dežurni učenici se nalaze u portirnici i u holu školske zgrade;
- d) kašnjenje dežurnih učenika se evidentira u knjigu dežurstva;
- e) dežurni učenik je duža da se pridržava određenog rasporeda dežurstva;
- f) dežurni učenik nije obavezan prisustvovati nastavi kada je dežurni, izuzev kada mora prisustvovati časovima pismenih radova, kada zamjenu za taj čas organizira dežurni nastavnik;
- g) dežurni učenik pruža roditeljima i građanima, strankama odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja na traženo mjesto;
- h) dežurni učenik se ne smije udaljavati s mjesta dežurstva bez znanja dežurnog nastavnika;

- i) dežurnom učeniku nije dozvoljeno korištenje mobitela i sličnih uređaja za vrijeme dežure (osim u vanrednim situacijama);
- j) dežurni učenik ne dozvoljava ulazak u kabinete za vrijeme trajanja časa;
- k) dežurni učenik legitimiše i evidentira stranke koje ulaze u školu,
- l) dežurni učenik obavezno surađuje sa dežurnim nastavnikom, pomoćnim osobljem i upravom škole;
- m) u knjigu dežurstva upisuju se sva bitna zapažanja i brinu o urednosti sveske dežurstva,

#### **Član 46.**

##### **(Redari u odjeljenju)**

- (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) ostaju u učionici za vrijeme velikog odmora i čuvaju stvari,
  - f) vrše i sve druge – ostale potrebne poslove.

## **XII-OSTALE DUŽNOSTI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE**

#### **Član 47.**

##### **(Dužnosti učenika)**

- (1) Učenici škole su dužni da:
  - a) čuvaju imovinu škole;
  - b) se ponašaju na način kojim u punoj mjeri poštuju ličnost nastavnika i ostalih radnika škole, kao i drugih učenika;
  - c) za vrijeme malog odmora ne napuštaju školsku zgradu;
  - d) za vrijeme školskog odmora izlaze iz školske zgrade (osim redara i učenika sa određenim poteškoćama);
  - e) u školi i školskom dvorištu održavaju disciplinu, ponašaju se u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu, čuvaju školsku imovinu i ne narušavaju ugled škole;
  - f) u slučaju međusobnog konflikta traže pomoć razrednika, dežurnog nastavnika ili drugog radnika škole;
  - g) prijavljuju razredniku, dežurnom nastavniku ili pedagogu škole bilo kakva saznanja koja se tiču sigurnosti učenika;
  - h) dolaze u školu 10 minuta prije početka prvog časa;
  - i) prijave razredniku neki od zdravstvenih nedostataka ili ako boluju od bolesti koja može imati utjecaja na njegovu sigurnost ili sigurnost drugih;
  - j) 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 dužna doći po učenika;
  - k) u slučaju potrebe za hitnom intervencijom kod učenika, dežurni nastavnik poziva službu hitne pomoći ili vode učenika u Hitnu pomoć;
  - l) Nije dozvoljeno da drugi učenici prate učenika s narušenim zdravstvenim stanjem do kuće ili ljekara.

**Član 48.**  
**(Kodeks oblačenja učenika)**

- (1) Učenici su dužni da u školu dolaze čisti i uredni.
- (2) Svi učenici moraju voditi računa o lično higijeni.
- (3) Prije ulaska u školsku zgradu dužni su da očiste obuću od blata i snijega.
- (4) Za vrijeme boravka u školi učenici moraju biti prikladno odjeveni.
- (5) Učenici ne mogu dolaziti u školu u odjeći koja je prozirna, pretijesna, koja ima natpise sa uvredljivim i nepristojnim natpisima, porukama, riječima, znakovima.
- (6) Tokom časa učenici ne mogu koristiti bilo kakve kape, kačkete ili kapuljače, osim u iznimnim slučajevima za koje mora postojati odobrenje razrednika.
- (7) U svim slučajevima kada se učenik ne bude pridržavao prikladnog načina odijevanja, razrednik, direktor ili pedagog škole mogu učenika poslati kući, o tome obavijestiti roditelje, upisati izostanak kao i razlog izostanka a razrednik će te časove klasificirati kao neopravdane.

**Član 49.**  
**(Radnje koje učenicima nisu dozvoljene)**

- (1) 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, diskriminatorским 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 ranih 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 50.**

### **(Korištenje mobitela)**

- (1) Mobiteli koje učenik koristi za vrijeme nastave i čija zloupotreba korištenja predstavlja kršenje odredaba Pravila škole i Pravilnika o kućnom redu, mogu biti izuzeti i zadržani kod predmetnog nastavnika do kraja nastavnog časa. Izuzeti mobitel će učeniku ili roditelju učenika biti vraćen od strane razrednika.
- (2) Učenici mogu mobitele koristiti u slobodno vrijeme ( mali i veliki odmor) poštujući odredbe Pravilnika o kućnom redu.
- (3) Iznimno, učenici mogu koristiti mobitele za vrijeme nastave kao nastavno pomagalo, kada nastavnik to zatraži i pravovremeno najavi.

## **Član 51.**

### **(Zabrana zloupotrebe podataka)**

- (1) Zabranjena je zloupotreba podataka o učenicima, roditeljima i osoblju škole u medijima, štampi ili na internetu.
- (2) Zabranjeno je lažno predstavljanje sudionika školske zajednice i davanje netačnih podataka o radu škole i školskim aktivnostima.
- (3) Zabranjeno je bilo kakvo davanje podataka o radu škole (finansijsko poslovanje, pravni akti, rang liste i sl.) trećim licima i osobama koje nisu ovlaštene za posjedovanje takvih podataka bez saglasnosti direktora škole.

## **Član 52.**

### **(Obaveze nastavnika škole)**

- (1) Nastavnici škole su obavezni da:
  - a) dolaze u školu 15 minuta prije početka nastave;
  - b) da u školi budu primjereno odjeveni što isključuje izazovno odijevanje, dekoltirane majice, kratke suknje, tijesnu/usku i providnu odjeću;
  - c) ne koriste mobitele za vrijeme trajanja časa, ne izlaze sa nastave na hodnik radi upotrebe mobitela;
  - d) koriste školsku internet mrežu i wireless internet konekciju (školske IP adrese) pod punom moralnom i krivičnom odgovornošću, saglasnost za pristup wi-fi mreži škole daje direktor škole.
  - e) otključaju kabinet, isti pregledaju, te o eventualno uočenim nepravilnostima i oštećenjima obavijeste nadležne;
  - f) održavaju red i disciplinu pri ulasku i izlasku učenika u kabinete u kojima održavaju nastavu ;
  - g) opremu i sredstva koriste sa pažnjom i u skladu sa njihovom namjenom;
  - h) po završetku časa vrata dnevnik na odgovarajuće mjesto;
  - i) razmjenjuju dnevnik u školskoj zbornici;
  - j) da se pridržavaju propisanim mjera zaštite na radu i zaštite od požara;
  - k) da se pridržavaju zabrane konzumiranja duhana u prostorijama škole izuzev u prostoriji predviđenoj i označenoj za pušenje;
  - l) odgovaraju za štetu učinjenu u prostorijama kojima se koristi kao i o urednosti istih;
  - m) po završetku nastave ugase svjetla i pregledaju namještaj, opremu i sredstva škole te o eventualno uočenoj šteti obavijeste direktora ili pomoćnika direktora škole.

**Član 53.**  
**(Dužnosti razrednika)**

- (1) Razrednici su dužni da:
  - a) upoznaju učenike sa njihovim pravima i dužnostima, te sa odredbama Pravilnika o kućnom redu;
  - b) upoznaju roditelje učenika sa odredbama Pravilnika o kućnom redu sa posebnim osvrtom na čuvanje imovine škole;
  - c) upoznaju učenike sa obavezama dežurnog učenika i redara, te da prate obavljanje njihovih poslova;
  - d) vode evidenciju i analizu o provedbi dežurstava učenika iz odjeljenja;
  - e) informišu odjeljenje o izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama;
  - f) informišu odjeljenje sa odredbama Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika.

**Član 54.**  
**(Radnje koje radnicima škole nisu dozvoljene)**

- (1) Nastavnicima/radnicima škole nije dozvoljeno:
  - a) kašnjenje na nastavu/posao;
  - b) obavljanje privatnih aktivnosti ili poslova u toku trajanja nastave/posla;
  - c) da ostvaruju finansijski ili drugi privatni interes s učenicima ili roditeljima učenika škole;

**Član 55.**  
**(Kodeks oblačenja radnika škole)**

- (1) Svaki radnik škole dužan je dolaziti uredan i čist na posao i voditi računa o ličnoj higijeni i urednosti svoje odjeće i obuće;
- (2) Nije dozvoljeno oblačenje sportske odjeće (trenerke), osima na časovima Tjelesnog i zdravstvenog odgoja/Sporta i organizovanim izletima;
- (3) Radnici na posao ne mogu dolaziti u prozirnoj i pretijesnoj odjeći, dekoltiranima majicama i bluzama, majicama na bretele, kratkim hlačama, kratkim suknjama, japankama, papučama, i sličnoj odjeći i obući koja ne odaje karakter profesionalnog izgleda na poslu.

### **XIII - ODRŽAVANJE ČISTOĆE I REDA U ŠKOLI**

**Član 56.**  
**(Održavanje 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) Školski hodnici se čiste na velikim odmorima i na kraju radnog dana.
- (5) Nakon završetka prvog polugodišta vrši se generalno čišćenje svih prostorija škole.
- (6) Generalno čišćenje podrazumijeva pranje prozora, pranje klupa, stolica, te sanitarnih čvorova i ostalog namještaja.

**Član 57.**  
**(Obaveze održavanja čistoće i reda)**

- (1) Održavanje čistoće, radna je obaveza radnica koje rade na tim poslovima.
- (2) Detaljne norme o čišćenju prostorija date su u Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta.

- (3) Za vrijeme časa radnice na održavanju čistoće su dužne da pregledaju hodnike i sanitarne čvorove i uklone eventualne nečistoće.
- (4) Za vrijeme odmora i prelaska učenika iz kabineta u kabinet radnice na održavanju čistoće su obavezne da se nalaze u hodnicima i da kontrolišu prostor za koji su zadužene.
- (5) Po završetku časova brišu se sve učionice, hodnici, klupe, stolice i nastavna sredstva koja se nalaze u učionicama. Sanitarnim čvorovima se posvećuje posebna pažnja. Nakon završetka poslova u školskoj zgradi čisti se dvorište.

#### **Član 58.**

##### **(Pregled školske zgrade)**

- (1) Opšti pregled školske zgrade jednom mjesečno vrši sekretar a po potrebi i direktor škole.
- (2) Tekuće svakodnevne preglede i opravke vrši domar.
- (3) Po završetku nastave, sva oštećenja uočena toga dana unose se u knjigu dežurstava škole.
- (4) Oštećenje prijavljuju dežurni nastavnici, učenici, kao i ostali zaposleni u školi.
- (5) Oštećenja se po pravilu otklanjaju odmah ili idućeg dana.
- (6) Popravke u učionicama izvode se kada u njima nema nastave.

### **XIV - NAKNADA ŠTETE**

#### **Član 59.**

##### **(Naknada štete)**

- (1) Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu, dužan je da je nadoknadi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više lica – učenika, svaki je odgovoran za dio prouzrokovane štete.
- (3) Ako se ne može pouzdano utvrditi pojedinačno učešće svakog učenika u šteti, smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni za štetu i nadoknađuju je u jednakim dijelovima.

#### **Član 60.**

##### **(Komisija)**

- (1) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, njenu visinu, kao i počinioc, utvrđuje komisija u sastavu:
  1. pedagog, predsjednik komisije,
  2. dežurni nastavnik, član komisije,
  3. domar, član komisije.
- (2) Visina štete se utvrđuje na osnovu cjenovnika ili knjigovodstvene vrijednosti, a u pojedinim slučajevima i procjenjivanjem.
- (3) Šteta se naplaćuje uplatom na žiro-račun škole.

#### **Član 61.**

##### **(Oslobađanje od plaćanja)**

- (1) Učenik može biti oslobođen plaćanja štete u cjelini ili njenog dijela samo u slučajevima ako bi plaćanjem porodica učenika bila dovedena u tešku situaciju ili ako ne bi mogla uopšte platiti.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika od plaćanja štete, prijedlog razrednika, donosi Školski odbor.

#### **Član 62.**

##### **(Naknada štete od drugih lica)**

- (1) Naknada štete od lica koja nisu redovni učenici (vanredni učenici i radnici škole utvrđuju se na način kakao je definisana naknada štete od strane redovnih učenika).

- (2) U slučajevima iz stava (1) ovog člana, nadoknada štete se može tražiti i putem redovnog suda.
- (3) U slučaju da štetu učine nepoznata lica to se prijavljuje Policijskoj upravi općine Ilijaš koja će sprovesti istragu.

## **XV - POSTUKAK SA NAĐENIM STVARIMA**

### **Član 63.**

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

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

## **XVI - PROTIV POŽARNA ZAŠTITA**

### **Član 64.**

#### **(Protiv požarna zaštita)**

Protiv požarna zaštita se vrši/provodi u svim prostorijama škole. Mjere protiv požarne zaštite se sprovode na način utvrđen posebnim pravilnikom.

## **XVII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 65.**

#### **(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 66.**

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

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaju da važe Pravila o kućnom redu broj:I-1679/08 od 05.05.2008; I-160/09 od 14.01.2010.godine.

### **Član 67.**

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

Pravilnik o kućnom redu stupa na snagom danom donošenja.

**Djel. broj:06-10-1-2653/19.  
Ilijaš, 27.09.2019.godine**

**Predsjednik  
školskog odbora  
Nihad Suljević, dipl. pravnik**