



Na temelju člana 108. stav 1. tačka d. , a u vezi sa članom 20. stav (4) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24), te člana 153. Pravila Javne ustanove Srednja poslovno – komercijalna i trgovačka škola Sarajevo, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz konsultacije sa sindikalnom organizacijom ove Javne ustanove, Vijećem roditelja i Vijećem učenika škole, Školski odbor JU Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo, je na 42. sjednici održanoj 25.03.2025. godine, jednoglasno donio

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Javne ustanove Srednja poslovno – komercijalna i trgovačka škola Sarajevo

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

(1) Pravilnikom o kućnom redu (u daljem tekstu: Pravilnik) u Javnoj ustanovi Srednja poslovno - komercijalna i trgovačka škola Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) uređuju se:

- a) radno vrijeme;
- b) dežurstva;
- c) pravila i obaveze ponašanja u Školi, unutarjem prostoru i vani;
- d) pravila oblačenja;
- e) pravila međusobnih odnosa učenika;
- f) pravila međusobnih odnosa učenika i nastavnika, te ostalih radnika;
- g) pravila sigurnosti i zaštite od diskriminacije i socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja;
- h) način postupanja prema imovini Škole.

Član 2.

(Lica na koja se odnose odredbe Pravilnika)

Ovaj pravilnik se odnosi na sve osobe tokom njihovog boravka u Školi i mjestima van Škole gdje se izvodi praktična nastava, vannastavne aktivnosti i Društveno korisno učenje.

Član 3.

(Upoznavanje s odredbama Pravilnika)

- (1) S odredbama ovog Pravilnika dužni su se upoznati svi radnici Škole.
- (2) Razrednik je dužan sa svim zakonskim i podzakonskim aktima, a koji se odnose na redovno pohađanje nastave i učenje (Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o praćenju, napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo, Pravila Škole i Pravilnika o kućnom redu), upoznati učenike i njihove roditelje/staratelje, kroz informativne razgovore, roditeljske sastanke i časove odjeljenskih zajednica.
- (3) Pravilnikom o kućnom redu ističe se na oglasnoj ploči Škole i objavljuju se na oficijelnoj web stranici Škole.



II RADNO VRIJEME

Član 4. (Boravak u prostorijama Škole)

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

Član 5. (Radno vrijeme Škole i vrijeme izvođenja nastave)

(1) Radno vrijeme Škole je od 07:00 do 19:30 sati.

(2) Nastava u Školi počinje u 8:00 sati, a završava do 19:30 sati.

(3) Praktična se nastava realizira u Školi i ustanovama sa kojima Škola potpiše sporazum i dobije odobrenje za izvođenje praktične nastave.

(4) Raspored radnog vremena nastavnika definisan je Godišnjim programom rada Škole i Ugovorom o radu, a radno vrijeme rukovodstva, stručnih saradnika u nastavi i ostalih radnika moguće je prilagoditi školskim obavezama.

Član 6. (Evidencija o radu)

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

(2) Način evidencije o radu određuje direktor Škole u skladu sa Pravilnikom o evidenciji radnog vremena.

(3) Ako radnik Škole učestalo kasni na posao ili ranije odlazi sa posla, odnosno postupi suprotno članu 5. ovog Pravilnika, čini lakšu povredu radne dužnosti.

Član 7. (Boravak u Školi izvan radnog vremena)

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

(2) Izuzetno od stava (1) Direktor škole može prema potrebi dozvoliti i organizovati boravak u Školi i mimo radnog vremena, a za potrebe organizovanja dodatnog rada, priprema za takmičenje, sekcije ili druge aktivnosti od općeg značaja za Školu.

III PRAVILA I OBAVEZE PONAŠANJA U ŠKOLSKOJ USTANOVI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Član 8. (Boravak u školi)

(1) Radnici Škole, učenici, te druge osobe mogu boraviti u prostorijama Škole samo tokom radnog vremena Škole.

(2) Boravak u školskim prostorijama van radnog vremena Škole za sve osobe i organizacije odobrava direktor Škole kroz pismeno odobrenje, s jasno naznačenim osobama, vremenom i razlogom njihovog boravka u Školi.

(3) Učenici Škole ne smiju bez odobrenja direktora dovesti u Školu treća lica.

(4) Radnici i učenici ne smiju bez odobrenja direktora provoditi sa trećim licima i organizacijama aktivnosti koje nisu u skladu sa redovnim nastavnim i vannastavnim aktivnostima Škole definisanim u Godišnjem programu rada Škole.

Član 9. (Pravila ponašanja u Školi)

(1) U prostorijama Škole zabranjeno je:



- a) Fizičko i verbalno nasilje - Svaki oblik nasilja među učenicima/nastavnicima/radnicima ili prema učeniku/nastavnom osoblju/radnicima škole, uključujući tuče, udarce, prijetnje, vrijeđanje, omalovažavanje ili bilo koju vrstu maltretiranja, strogo je zabranjen.
- b) Diskriminacija i uznemiravanje - Zabrana svih oblika diskriminacije i uznemiravanja na osnovu rase, etničke pripadnosti, spola, religije, jezika, fizičkih karakteristika, zdravstvenog stanja, seksualne orijentacije ili bilo kojeg drugog ličnog svojstva.
- c) Unošenje i konzumiranje alkohola, cigareta, duhanskih proizvoda, snus, droge i drugih opojnih supstanci - Strogo je zabranjeno unositi, posjedovati ili konzumirati alkohol, cigarete, drogu ili bilo koje druge opojne supstance u školu i školsko dvorište. Ovo uključuje e-cigarete i nargile.
- d) Unošenje oružja ili opasnih predmeta - Zabranjeno je donositi u školu ili školsko dvorište bilo koje vrste hladnog ili vatrene oružja (noževi, pištolji, pirotehnička sredstva, 2 eksplozivi) ili druge predmete koji mogu ugroziti sigurnost učenika i osoblja (npr. oštri predmeti, sprejevi, metalni štapovi).
- e) Vandalizam i namjerno oštećenje imovine - Zabranjeno je namjerno oštećenje školske imovine, uključujući uništavanje namještaja, opreme, učionica, zidova, dvorišnih objekata i drugih materijalnih dobara. Ovo uključuje i pisanje po zidovima, klupama i vandaliziranje bilo kojeg školskog prostora.
- f) Krađa - Strogo je zabranjeno krađom prisvajati imovinu škole, učenika, nastavnika ili drugog osoblja. Krađa novca, školskog inventara ili ličnih stvari se smatra teškom povredom dužnosti.
- g) Nepozvani ulazak u školske prostorije - Učenici nemaju pravo ulaziti u kancelarije, zbornicu ili druge prostorije bez dozvole nastavnika ili osoblja. Također, nije dozvoljen boravak u školi izvan radnog vremena ili u učionicama bez prisustva nastavnika.
- h) Neovlaštena upotreba mobilnih telefona i elektronskih uređaja - strogo je zabranjeno korištenje mobilnih telefona, tableta i drugih uređaja tokom nastave, sjednica Nastavničkog i Odjeljenskog vijeća, kao i svih drugih sastanaka i sjednica stručnih i drugih organa Škole. Sadržaji poput video snimanja i fotografiranja bez pristanka takođe su zabranjeni.
- i) Snimanje i fotografiranje bez odobrenja - Snimanje i distribucija fotografija i/ili video sadržaja, nastavnika/radnika, učenika ili školskih prostorija bez odobrenja nadležnih osoba strogo je zabranjeno.
- j) Korištenje društvenih mreža za nasilje i uznemiravanje - ne smiju se koristiti društvene mreže ili druge komunikacione platforme za uznemiravanje, širenje lažnih informacija ili postavljanje neprikladnih sadržaja o drugim učenicima, nastavnicima/radnicima ili Školi.
- k) Kockanje i klađenje - Zabrana bilo koje vrste kockanja, klađenja ili drugih igara na sreću unutar i oko škole, uključujući organizovanje ili učešće u sličnim aktivnostima.
- l) Neprikladno oblačenje - Strogo je zabranjeno dolaziti u školu u neprimjerenoj odjeći koja krši školski kodeks oblačenja (odjeća s uvredljivim simbolima, previše oskudna odjeća, ili odjeća koja promovise nasilje, drogu ili neprikladne poruke).
- m) Pirotehnička sredstva - Unošenje i upotreba pirotehničkih sredstava (petardi, vatrometa, baklji) strogo je zabranjena unutar i oko školskih prostorija, zbog visokog rizika od ozljeda i štete.
- n) Neovlašteno napuštanje školskog prostora - ne smije se napuštati školski prostor bez dozvole nastavnika, pedagoške službe, uprave Škole, tokom nastave ili odmora.
- o) Organizovanje neodobrenih okupljanja ili prosvjeda - Organizovanje bilo kakvih okupljanja, protesta ili događaja unutar Škole, bez odobrenja uprave Škole, strogo je zabranjeno.
- p) Klevetanje i lažno prijavljivanje - učenik/nastavnik/radnik Škole namjerno širi lažne informacije ili optužuje druge učenike/nastavnike/radnike Škole, bez osnova.



- q) Narušavanje ugleda Škole - učenik/nastavnik/radnik Škole se upušta u aktivnosti izvan Škole koje negativno utiču na ugled Škole, poput kriminalnih radnji ili neprimjerenih javnih nastupa u ime Škole.
- r) Dovođenje stranih osoba u prostorije Škole bez odobrenja direktora.
- s) Dovođenje životinja u unutrašnje i vanjske prostore Škole.
- t) Parkiranje romobila/motora/bicikla u školskom dvorištu i/ili u prostorijama škole bez odobrenja uprave Škole.
- u) Bacanje papira i ostalog otpada izvan kanti za otpatke.
- v) Učenicima je zabranjeno unositi kacige (za motocikle, bicikle, i sl.) u prostorije Škole bez prethodnog odobrenja uprave Škole. Učenici koji žele donijeti kacige u Školu iz opravdanih razloga moraju se obratiti upravi Škole radi dobijanja posebne dozvole. U suprotnom, kacige će biti oduzete i vraćene roditeljima/starateljima učenika.

IV UČENICI

Član 10. (Boravak učenika u Školi)

- (1) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovno-odgojnog rada, izborne nastave i vannastavnih aktivnosti.
- (2) Učenici mogu boraviti u holu Škole u vrijeme kada čekaju nastavu.

Član 11. (Dolazak i odlazak učenika)

- (1) Učenik je dužan:
 - a) dolaziti u Školu uredan i primjereno obučen
 - b) doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obaveza
 - c) Učenici mogu boraviti u prostoru Škole u vrijeme kada čekaju nastavu i roditelje za prevoz.

Član 12. (Izostanci učenika, kašnjenja, dopušteno napuštanje nastave)

- (1) Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti na časove ili napustiti nastavu.
- (2) U slučaju kašnjenja treba se javiti dežurnom nastavniku ili razredniku.
- (3) Za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga treba se obratiti predmetnom nastavniku, razredniku, glavnom dežurnom profesoru ili stručnom saradniku, koji će prije odlaska obavijestiti učenikova roditelja, odnosno staratelja.
- (4) Roditelj može pisanim putem (mailom ili porukom) uz eventualni prethodni usmeni dogovor sa razrednikom ili Školom zahtijevati da se iz opravdanih razloga pusti ranije sa nastave što odobravaju razrednik ili direktor.

Član 13. (Kretanje učenika kroz prostore Škole)

- (1) Učenici se kreću školskim prostorijama hodajući tako da ne dovode druge učenike i/ili sebe u opasnost.
- (2) Mirno ulaze u svoju učionicu najmanje 5 minuta prije početka nastave.
- (3) U slučaju da je učionica zaključana, u miru i redu čekaju nastavnika.
- (4) U kabinet učenici ulaze zajedno sa nastavnikom.



(5) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, direktorov ured, sekretarijat ili učionice drugih razrednih odjeljenja.

Član 14. **(Radni prostor učenika)**

- (1) Na znak za početak nastave učenici trebaju biti na svojim radnim mjestima i pripremiti pribor za rad.
- (2) Radno mjesto za učenike određuje razrednik ili predmetni nastavnik, u dogovoru sa učenicima.
- (3) Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.
- (4) Učenici su iza sebe dužni ostaviti čiste i uredne prostorije u kojima su boravili, a posebno obratiti pažnju na tablu, kompjutere i eventualne otpatke.

Član 15. **(Ponašanje učenika tokom nastave)**

- (1) Učenici imaju obavezu na nastavi ponašati se na slijedeći način:
 - a) u učionici treba biti mir i primjerena radna atmosfera
 - b) nije dozvoljeno bez dopuštenja razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati, šetati po razredu i slično.
 - c) kada učenik želi nešto pitati ili reći, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke, a učenik, kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati ili postupiti prema zahtjevu nastavnika
 - d) ne konzumirati hranu i napitke bez dopuštenja nastavnika,
 - e) tokom časa ne smije se koristiti mobilni telefon ili bilo šta što narušava tok nastavnog procesa i nije odobrio predmetni nastavnik, u protivnom će mu predmeti biti oduzeti i predani razredniku ili roditelju na kraju časa

Član 16. **(Ponašanje učenika tokom odmora)**

- (1) Mali odmor učenika traje 5 minuta. Tokom tog vremena učenici mirno prelaze u druge učionice ili dvoranu i pripremaju se za novi nastavni čas ili koriste vrijeme za odlazak u toalet.
- (2) Na malom odmoru nije dozvoljeno napuštati školsku zgradu, jer ne mogu stići blagovremeno na idući čas i iz sigurnosnih razloga. Izuzetno, učenici kojima dežurni nastavnik, razrednik ili direktor dozvole odlazak uz prethodnu saglasnost i molbu roditelja za prijevremeno napuštanje nastave za taj dan.
- (3) Veliki odmor iza četvrtog časa traje 15 minuta i služi za prelazak u druge učionice, za užinu i za odmor u ili izvan školske zgrade.
- (4) Za vrijeme odmora učenici izlaze van Škole uz dopuštenje direktora i kontrolu dežurnih nastavnika, a direktor zadržava pravo da ne dozvoli izlazak iz škole za vrijeme velikog odmora uz opravdane sigurnosne ili zdravstvene razloge.
- (5) U slučaju lošeg vremena i padavina učenicima je dopušteno zadržavanje u prizemlju Škole ili u zajedničkim prostorima na spratovima.
- (7) Za vrijeme malog i velikog odmora vrata učionica mogu biti zaključana.
- (8) Učenicima nije dozvoljeno vršiti narudžbe ili preuzimanja hrane ili drugih usluga u toku trajanja časova

Član 17. **(Obaveze redara)**

- (1) U razrednom odjeljenju sedmično se određuju dva redara - određuje ih razrednik, obično prema abecednom redu, koji imaju slijedeće obaveze:



- a) prije časa pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvještavaju nastavnika ili dežurnog nastavnika
- b) brišu ploču i prema potrebi donose nastavna sredstva i pomagala
- c) na početku svakoga nastavnog časa prijavljuju nastavnicima odsutne učenike
- d) izvještavaju dežurnog nastavnika o neprisustvovanju predmetnog nastavnika na nastavi
- e) izvještavaju nastavnika o nađenim predmetima i odnose ih dežurnom nastavniku ili pedagogu škole
- f) za vrijeme odmora jedan od redara dužan je biti u učionici, pratiti ponašanje učenika i u slučaju potrebe obavijestiti dežurnog nastavnika, razrednika ili predmetnog nastavnika
- g) posljednji napuštaju učionicu i izvještavaju nastavnika o uočenim oštećenjima te po potrebi namještaju klupe i/ili otvaraju i zatvaraju prozore.

Član 18.

(Ponašanje učenika u sportskoj dvorani)

(1) Pravila ponašanja učenika u sportskoj dvorani su slijedeća:

- a) za nastavu u sportskoj dvorani potrebna je sportska odjeća i obuća prema uputama predmetnog nastavnika
- b) prije početka časa tjelesnog i zdravstvenog odgoja učenici u miru čekaju nastavnika u svlačionicama ispred dvorane
- c) odjeću ostavljaju u svlačionici, a vrijedne predmete prema uputi nastavnika
- d) nakon odlaska s nastave svlačionice moraju ostati uredne i čiste
- e) učenici se ne smiju koristiti sportskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez prisustva nastavnika i njegovog odobrenja.

Član 19.

(Ponašanje učenika u školskoj biblioteci)

(1) Učenici mogu koristiti biblioteku prema rasporedu rada biblioteke.

(2) Raspored rada naznačen je na vidnom mjestu na vratima biblioteke ili u dogovoru sa bibliotekarom.

(3) Tokom boravka u biblioteci učenici se trebaju ponašati uljudno, stajati u redu dok čekaju knjige, te nakon čitanja vratiti knjige i časopise na mjesto.

(4) Posuđene knjige učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravovremeno vratiti, u vrijeme koje odredi bibliotekar.

(5) Oštećenu ili izgubljenu knjigu učenik je dužan nadoknaditi novom istog naslova ili drugom iste vrijednosti. Za svaku štetu koju učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno staratelj učenika.

Član 20.

(Ponašanje učenika u kabinetu informatike)

(1) U kabinet informatike učenici ulaze zajedno sa nastavnikom.

(2) Učenici su obavezni čuvati računare i računarsku opremu za vrijeme boravka u kabinetu informatike, kao i u drugim učionicama i kabinetima Škole.

(3) Učenicima nije dozvoljeno korištenje računara na način koji bi oštetio programski dio računara ili hardverske komponente.

(4) Učenicima prilikom korištenja računara i mrežnih resursa Škole nije dozvoljeno slati poruke nepodobnog sadržaja putem elektronske pošte, komunicirati putem chat-a na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Web-a neprimjerene njihovom uzrastu.



(5) Učenik koji se ne pridržava odredbi ovog člana bit će odgovoran za povrede učeničke dužnosti.

Član 21.

(Ponašanje učenika na praktičnoj nastavi)

- (1) Učenici trebaju doći u objekat na vrijeme u sklopu Praktične nastave u objektu
- (2) Učenici su dužni na čas praktične nastave dolaziti u odjeći koja mora biti čista i uredna i u skladu sa Pravilima poslodavca kod kojeg se obavlja Praktična nastava.
- (3) Učenici su dužni redovno održavati ličnu higijenu
- (4) Učenici su dužni pridržavati se uputa poslodavca u toku praktične nastave.

Član 22.

(Kodeks oblačenja za učenike)

- (1) Učenik je dužan u Školu dolaziti uredan.
- (2) Učenik je neprikladno obučen, ukoliko u Školu dolazi u hlačama sa plitkim strukom kada se vide dijelovi tijela, u prekratkim majicama gdje se vide dijelovi tijela, hlačama sa rupama u kojima se vide dijelovi tijela te šorcevima, bermudama i trenerkama.
- (3) Učenica je neprikladno obučena, ukoliko u Školu dolazi golih ili polugolih leđa, otkrivenih ramena i s dekoltiranim izrezima, te u uskim helankama, kratkim suknjama više od četiri prsta iznad koljena, hlačama sa rupama u kojima se vide dijelovi tijela i kratkim majicama u kojima se vide dijelovi tijela te šorcevima, bermudama i trenerkama.
- (4) Učenici u Školu ne mogu dolaziti u prozirnoj i pretijesnoj odjeći.
- (5) Učenici u Školu ne mogu dolaziti u donjem dijelu trenerke.
- (6) Učenici u Školu ne mogu dolaziti u japankama, papučama, niti u obući s visokim potpeticama.
- (7) Učenici ne mogu nositi odjeću s neprikladnim natpisima.
- (8) Učenici ne mogu nositi kape za vrijeme boravka u Školi.
- (9) Učenici moraju voditi računa o ličnoj higijeni.
- (10) Prilikom organiziranih posjeta određenim manifestacijama, institucijama, kinima, muzejima, pozorištima i slično, učenici su dužni poštovati Kodeks oblačenja.
- (11) Ukoliko učenici dolaze neprikladno obučeni i neuredni bit će prvo upozoreni, a u vezi s tim razrednik će pozvati roditelje/ staratelje na razgovor, a u ponovljenom slučaju učenik čini lakšu povredu te se može izreći ukor.

Član 23.

(Nepoštivanje Kodeksa oblačenja od strane učenika)

- (1) U slučajevima kada se učenik ne bude pridržavao Kodeksa oblačenja predmetni ili dežurni nastavnik ili pedagog će putem telefona kontaktirati roditelja/staratelja učenika i obavijestiti ga da će učenika poslati kući da zamijeni odjeću/obuću ili zahtijevati da se učeniku donese adekvatna odjeća/ obuća, upisat će izostanak i razlog u e-dnevnik rada, a razrednik će te časove klasificirati kao neopravdane.
- (2) Ako učenik dva puta prekrši Kodeks oblačenja pokrenuti će se postupak za izricanje odgojno- disciplinske mjere.
- (3) Neprikladno obučen učenik ili učenica ne može prisustvovati nastavnom procesu niti pristupiti školskim prostorijama.



V NASTAVNICI

Član 24. **(Dužnosti nastavnika)**

- (1) Nastavnici su dužni pridržavati se svih zakonskih i podzakonskih akata Škole,
- (2) Nastavnici su dužni doći na vrijeme kako bi otvorili svoju učionicu ili kabinet, najmanje 10 minuta prije početka nastave da bi se učenici mogli na vrijeme pripremiti za čas.
- (3) Tokom dana nastavnici su dužni provjeravati stanje inventara i izgled svoje učionice i moguća nastala oštećenja prijaviti u sekretarijat Škole ili direktoru.
- (5) Na znak školskog zvona nastavnici su dužni početi sa časom.
- (6) Nastavnici su dužni evidentirati svako kašnjenje učenika u e-dnevnik upisati svakog odsutnog učenika sa časa,
- (7) Nastavnici su dužni u e-dnevnik upisati nastavnu jedinicu koju će obrađivati na datom času,
- (8) Nastavnici su dužni redovno prisustvovati sjednicama stručnih organa Škole kao i svim drugim sastancima vezanim za rad Škole a eventualno neprisustvovanje sjednicama i sastancima iz prethodnog stava uredno najaviti i pravdati osobi zaduženoj za sazivanje sjednica ili sastanaka, u skladu sa relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole,
- (9) Ukoliko uoči nepravilnosti ili oštećenja u učionici u kojoj treba izvoditi nastavu dužan je o tome obavijestiti dežurnog nastavnika, pomoćnika direktora ili direktora pismenim putem.
- (10) Ukoliko su uočene nepravilnosti ili oštećenja u tolikoj mjeri da ugrožavaju sigurnost učenika i njegovu sigurnost, predmetni nastavnik ne ulazi u predmetnu prostoriju sa učenicima, već o tome obavještava dežurnog nastavnika i u saradnji sa njim pronalazi drugu prostoriju za izvođenje nastavnog časa. Posebno nastavnici sporta, prije početka časa, moraju utvrditi ispravnost opreme i sprava koje se nalaze u fiskulturnoj sali, baletskoj sali ili na igralištu i tek kada se uvjere da nije ugrožena sigurnost učenika mogu započeti sa časom. U suprotnom čas se ne može održati u datom prostoru.
- (11) Predmetni nastavnik ne smije svojevrijem mijenjati utvrđeni dnevni raspored po kabinetima, kao ni raspored časova za bilo koji dan. Sve ovakve izmjene moraju biti prethodno dogovorene sa pomoćnikom direktora ili direktorom i za njih mora znati dežurni nastavnik.

Član 25. **(Izostanci nastavnika)**

- (1) Radnici su dužni o svojim izostancima i kašnjenjima obavijestiti direktora usmenim i pisanim putem (mailom ili porukom).
- (2) Izostanke su dužni opravdati liječničkom potvrdom.
- (3) Izostanke za obavljanje neodgodivih poslova mogu ostvariti prema odredbama Kolektivnog ugovora.
- (4) Sve vrijeme časa, od početka do kraja, nastavnici su dužni biti sa učenicima u učionici/kabinetu/ fiskulturnoj Sali, izuzev kada je njegov izlazak iz prostorije neophodan (smrtni slučaj, neophodnost njegove intervencije van učionice/kabineta/fiskulturne sale, poziv direktora) i u tom slučaju poziva dežurnog nastavnika da ga zamijeni do njegovog povratka ili ako je neophodno prekida čas i izvodi učenike uz prijavu dežurnom nastavniku ili pomoćniku direktora,

Član 26. **(Nedopuštena ponašanja nastavnika)**



(1) Nedopušteno je:

- a) dolaziti na posao pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava.
- b) za vrijeme nastave kazniti učenika udaljavanjem sa časa bez, a ako se učenika mora udaljiti sa časa, učenik mora biti zbrinut (razgovor kod pedagoga ili razrednika).
- c) slati učenike izvan Škole bilo kojim povodom.
- d) za vrijeme časa neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati same.
- e) koristiti mobilni telefon i ostale tehničke naprave koje mogu ometati odvijanje nastave, druge oblike odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih organa Škole (Odjeljenska vijeća i Nastavničko vijeće, aktive, ispitne komisije i drugo).
- f) Izuzetno od stava (e) dozvoljeno je korištenje elektronskih uređaja (mobitela i tableta) u nastavne svrhe.
- g) vrijeđa ili omalovažava integritet učenika, koristiti rječnik koji ne priliči odgajatelju/ nastavniku.

Član 27.

(Kontakti s roditeljima)

- (1) Razrednik je dužan obavijestiti roditelje o terminima za individualni razgovor.
- (2) Ako roditelj ne može doći u predviđeno vrijeme, razrednik će predložiti i dogovoriti drugi termin koji odgovara i roditelju i razredniku.
- (3) Razrednik ili nastavnik dužan je osigurati prikladno mjesto i vrijeme za nesmetan razgovor s roditeljem.
- (4) Zaposlenici Škole dužni su prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi odnositi se s uvažavanjem i poštivanjem.

VI RODITELJI

Član 28.

(Primanje roditelja)

- (1) Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik.
- (2) Roditelji ne smiju ometati nastavnike u vrijeme trajanja nastavnog časa, osim u iznimno hitnim slučajevima.
- (3) Roditelji koji čekaju dijete ili nastavnika tokom trajanja nastavnog časa, dužni su zadržavati se u zajedničkom prostoru Škole, a nikako pred vratima učionica.

VII IZOSTAJANJE UČENIKA

Član 29.

(Neopravdani izostanci)

- (1) Svrha iskazivanja neopravdanih izostanaka je da podstakne učenika na odustajanje od izostajanja sa nastave, a u skladu s Pravilima škole i Pravilnikom o kućnom redu.
- (2) Neopravdanim izostankom se smatra izostanak s nastave za koji roditelj razredniku nije dostavio ispričnicu/ljekarsko uvjerenje koju je potpisao i ovjerio ljekar nadležne zdravstvene ustanove, tj. ljekar koji prati zdravstveno stanje učenika. Ispričnicu/ljekarsko uvjerenje roditelj mora isključivo lično uručiti razredniku u roku 5 radna dana od povratka učenika u školu.
- (3) Neopravdanim izostankom s nastave se smatra i izostanak za koji roditelj nije unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:



- a) u hitnim slučajevima, usmeno od razrednika/nastavnika s njegovog časa,
 - b) pismeno od razrednika za izostanak do tri radna dana,
 - c) pismeno od direktora za izostanak do pet radnih dana,
 - d) pismeno od Nastavničkog vijeća za izostanak više od pet radnih dana.
- (3) U slučaju odsustva učenika zbog bolesti roditelj je u obavezi isti dan obavijestiti razrednika.
- (5) Sve izostanke, osim bolesti učenika, roditelji moraju najaviti unaprijed i pismeno zatražiti odobrenje.

Član 30.

(Izricanje odgojno disciplinskih mjera)

(1) Odgovarajuća odgojno disciplinska mjera se izriče učeniku i zbog neopravdanog izostanka sa nastave. Učeniku koji neopravdano izostaje s nastave izriče se odgojno-disciplinska mjera koja za sobom povlači sniženje ocjene iz vladanja učenika i to:

Neopravdani izostanci	Odgojne mjere	Ocjena iz vladanja
0-5		Primjerno
6-10	Ukor razrednog starješine	Vrlo dobro
11-19	Ukor Odjeljenskog vijeća	Dobro
20-25	Ukor direktora	Zadovoljava
26-30	Ukor Nastavničkog vijeća	Loše

(2) U slučaju da se učeniku izrekne jedna od navedenih odgojno-disciplinskih mjera u vezi s neopravdanim izostajanjem s nastave, odmah se za učenika izrađuje IPP ili IPB i postupa u skladu s Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika i Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika, kako bi se utvrdili i otklonili razlozi neopravdanih izostanaka i učeniku osigurala podrška.

(3) U slučaju da nakon najmanje tri mjeseca provođenja mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenik i dalje nastavi s povećanjem broja neopravdanih sati i ako učenik ima 31 i više neopravdanih sati, može se razmotriti izricanje odgojno-disciplinske mjere "isključenje iz srednje škole". Prilikom razvoja prosocijalnog oblika ponašanja učenika i nastojanja da učenik prestane izostajati s nastave, prednost se daje odgojno-obrazovnoj podršci i stručnom tretmanu.

(4) Ako učenik pokazuje poboljšanje u ponašanju, ili svojim ponašanjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje mjere (učestalost neopravdanih izostanaka se smanjila, učenik ulaže napor da redovno pohađa nastavu), odgojno-disciplinska mjera izrečena zbog neopravdanih izostanaka se u toku školske godine može ublažiti ili ukinuti.

(5) Postupanje prilikom izricanja odgojno-disciplinske mjere „isključenje iz srednje škole“ propisano je u Pravilniku o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama koje je donijelo Ministarstvo.

Član 31.

(Povreda učeničke dužnosti)

(1) Ukoliko učenik učini povredu učeničke dužnosti iz Zakona, Pravila škole, Pravilnika o kućnom redu, a za koju je prije izricanja odgojno-disciplinske mjere za učenika potrebno utvrditi adekvatne činjenice o događaju, te izraditi IPP ili IPB za jednog ili više učenika, psiholog ili pedagog škole obavljaju razgovor s učenikom ili učenicima, individualno i/ili grupno, prema procjeni stručne službe škole. Određene informacije koje mogu koristiti za utvrđivanje okolnosti za konkretni događaj, mogu se uzeti pismeno od učenika u formi propisanog Obrasca za opis događaja.



(2) Obrazac iz stava (1) ovog člana je sastavni dio ovog Pravilnika.

(3) Postupanja kod utvrđivanja učeničke odgovornosti prilikom povrede učeničke dužnosti opisano je u Pravilniku o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama koje je donijelo Ministarstvo

VIII DEŽURSTVA U ŠKOLI

Član 32.

(Dežurstva nastavnika i drugih radnika)

(1) U radno vrijeme Škole dežuraju nastavnici i tehničko osoblje Škole.

(2) Raspored, trajanje i obveze dežurnih nastavnika određuje direktor Škole.

(3) U pravilu se nastavniku dodjeljuje do dva sata za poslove dežurstva, a za nastavnike za koje nije moguće obezbijediti ostale poslove iz Pedagoških standarda i normativa dodjeljuje se maksimalno do 6 sati dežurstva.

(4) Raspored dežurstva tehničkog osoblja i njihove obaveze utvrđuju direktor i sekretar Škole.

(5) Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Član 33.

(Obaveze dežurnih nastavnika)

(1) Obaveze dežurnih nastavnika su:

a) u dane dežurstva nastavnik u prvoj smjeni dežura od 07,45 do 13,30 sati, a u drugoj smjeni od 13,30 do 19,15 sati

b) svi dežurni nastavnici dežuraju od početka do kraja dežurstva

c) dežurni nastavnici prate ulazak učenika u Školu

d) tokom velikog odmora dežuraju na ulazu u školu, u hodniku, u prizemlju i na spratu, prema dogovoru i oglašenom rasporedu

e) u slučaju da neko od nastavnika nije na času ili da kasni, obavještava direktora ili stručnu službu ili sam zbrine učenike

f) tokom dana i na kraju zadnjeg časa potpisuje svesku dežure

g) prema potrebi obavještava razrednika ili direktora o događanjima tokom dežurstva.

(2) Dežurni nastavnik prati ponašanje učenika na hodnicima i trenutno reaguje u situaciji sukoba ili nasilja među učenicima;

(3) U slučaju primijećenog ili prijavljenog zlostavljanja dežurni nastavnik postupi prema dogovorenom protokolu o postupanju u takvim situacijama.

IX PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Član 34.

(Međusobni odnosi učenika)

(1) Za vrijeme boravka u Školi i izvan nje učenik je dužan odnositi se prema drugim učenicima s uvažavanjem i poštivanjem različitosti.

(2) U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugima i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštovati drugoga.



(3) Učenik ne ispunjava dužnosti utvrđene u stavu (1) ovog člana ako zastrašuje druge, psuje, proturječi, govori laži, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i slično.

Član 35. **(Nedopuštena ponašanja učenika)**

(1) Nedopušten je svaki oblik nasilja među učenicima:

- a) ismijavati druge učenike, nazivati ih pogrđnim imenima ili nadimcima, dobacivati uvredljive riječi i komentare
- b) uzimati ili/i uništavati tuđe stvari, uzimati od drugih novac, prisiljavati ih da čine što ne žele, prijetiti, udarati, zanemarivati i isključivati iz grupe
- c) koristiti se medijima, internetom i mobitelom za ismijavanje, ogovaranje, prijetnje, prisiljavanje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimki i slično.

Član 36. **(Temeljna načela ponašanja učenika)**

(1) Učenik je dužan pridržavati se dogovorenih Pravila Škole o ponašanju jednih prema drugima:

- a) Sukobe rješavamo razgovorom i dogovorom bez fizičkih obračuna
- b) Kad smo povrijeđeni govorimo o svojim potrebama i osjećajima bez upotrebe pogrđnih riječi i vikanja
- c) Prihvaćamo ostale bez obzira na različitosti, pozivamo one koji su osamljeni i izolirani
- d) Uključujemo se u mirno rješavanje sukoba ili pozivamo odrasle, ukoliko samo promatramo, a ne reagujemo, postajemo i sami odgovorni za nasilje
- e) Kod rješavanja sukoba postupamo po protokolu prema dogovorenim koracima
- f) Posljedica kršenja pravila je nadoknada učinjenog
- g) Ukoliko se nadoknada ne izvrši, izriče se kazna prema Pravilniku o disciplinskim i pedagoškim mjerama.

X PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I NASTAVNIKA

Član 37. **(Odnosi učenika prema nastavniku)**

(1) Pri dolasku u Školu učenik ljubazno pozdravlja sve radnike, uključujući i nastavnike koji mu ne predaju, direktora, stručne suradnike i tehničko osoblje.

(2) U obraćanju svim nastavnicima koristi pristojan rječnik i odnosi se prema njima s uvažavanjem i poštivanjem.

Član 38. **(Odnosi nastavnika prema učeniku)**

(1) Nastavnici i drugi zaposlenici Škole se u obraćanju učenicima koriste prikladnim rječnikom kojim izražavaju uvažavanje njihovih različitosti, prihvaćanje, potporu, ohrabrenje, usmjeravanje i vođenje njihova ponašanja.

(2) Nastavnici odzdravljaju učenicima kad ih oni pozdrave.

Član 39. **(Razgovori sa učenicima)**

(1) Razrednik, nastavnik, stručni suradnik i direktor mogu dogovoriti individualni razgovor s učenikom.



- (2) Dužni su osigurati prikladan prostor koji osigurava privatnost razgovora.
- (3) Razgovor mogu dogovoriti u vrijeme koje odgovara njima i učeniku, izvan nastavnog časa.
- (4) Tokom razgovora treba se pridržavati Etičkog kodeksa Škole.

XI PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Član 40.

(Socijalno prihvatljivo ponašanje)

Svi radnici Škole dužni su sprječavati socijalno neprihvatljive oblike ponašanja. Nije dozvoljeno radnicima:

- (1) primanje i traženje poklona koji se na bilo koji način može povezati sa službenim aktivnostima,
- (2) okupljanje po službenim prostorijama, osim kada se obavljaju službene aktivnosti kao što su sastanci, rasprave, obuke i sl.
- (3) iznositi dokumenta, stvari i opremu Škole bez odobrenja direktora ili radnika kojeg on ovlasti, da može dati takvo odobrenje uz prethodno izdati revers,
- (4) držati stvari i predmete na zidovima, prozorima i drugim unutrašnjim i vanjskim dijelovima zgrade koji mijenjaju i narušavaju izgled zgrade ili mogu povrijediti radnike, goste, stranke ili druge osobe, (5) činjenje bilo kakvih aktivnosti kojim se direktno ili indirektno može uvrijediti ili povrijediti gost ili radnik, oštetiti službena prostorija ili oprema, te narušiti kućni red i radna disciplina, (6) nije dozvoljeno pušenje u službenim prostorijama, salama, požarnim stepenicama, podrumu, garaži i holu zgrade Škole ili u školskom dvorištu.

Član 41.

(Zaštita od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja)

- (1) Svi zaposlenici Škole dužni su se pridržavati Protokola o postupanju u slučaju nasilja.

Član 42.

(Postupanje u slučaju neprihvatljivih oblika ponašanja)

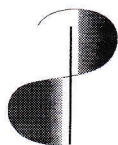
Svi radnici Škole dužni su pridržavati se intervencijskog postupka u slučaju nasilničkog ponašanja, te odmah zaustaviti nasilno ponašanje i poduzeti mjere, te proslijediti informacije nadležnim licima za dalje postupanje.

XII NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Član 43.

(Postupanje prema imovini Škole)

- (1) Osnovna je dužnost radnika, učenika i svih osoba koje borave u Školi brinuti o imovini Škole.
- (2) Radnici Škole dužni su racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- (3) Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.
- (4) Svi učenici i radnici Škole dužni su obavijestiti dežurnog nastavnika ili direktora o nađenim oštećenjima u učionici i prijaviti štetu.
- (5) Nađene stvari predaju se u Pedagoško/psihološku službu ili u prostorijama tehničkog osoblja gdje se čuvaju do pronalazjenja vlasnika.



Član 44.
(Odgovornost Škole)

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

Član 45.
(Nadoknada štete)

U slučaju da učenik ili radnik namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese štetu školskoj imovini ili privatnoj imovini drugih lica, primijenit će se propisan postupak za utvrđivanje visine štete i način naknade iste.

XIII KRŠENJE ŠKOLSKOG REDA

Član 46.
(Kršenje školskog reda)

- (1) Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.
- (2) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.
- (3) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema Pravilima Škole
- (4) Osobe koje nisu učenici i radnici Škole koje za vrijeme boravka u Školi teže krše Kućni red, dežurni nastavnik će udaljiti iz prostorija Škole, a ako se usprotive, pozvati Policiju.

XIV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.
(Tumačenje pravilnika)

- (1) Tumačenje odredbi ovog pravilnika daje Školski odbor škole

Član 48.
(Prestanak važenja ranijih akata)

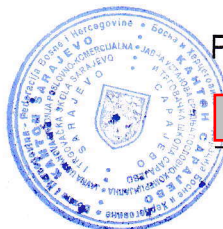
- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o kućnom redu broj od 29.09.2022. godine.

Član 49.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Broj: 01-1-378/25

Sarajevo, 25.03.2025. godine



Predsjednik Školskog odbora

Kulenović Šemsija, prof