

Na osnovu člana 20. stav 4. i člana 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24) i Pravila JU “Deveta osnovna škola” Ilidža, na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz konsultacije sa Sindikatom, Vijećem roditelja i Vijećem učenika, Školski odbor na 58. (pedesetosmoj) sjednici održanoj 29.12.2026. godine, donosi

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU JU “DEVETA OSNOVNA ŠKOLA” ILIDŽA**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom u JU “Deveta osnovna škola” Ilidža, pored ostalog uređuju se i pitanja o:

- obilježavanju prostorija škole,
- ulazak, izlazak i kretanje u školi,
- upotreba prostorija i opreme,
- kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta,
- obezbjeđenje radnih prostorija,
- protivpožarna zaštita,
- održavanje reda i mira u školi,
- postupak sa izgubljenim i nađenim stvarima,
- održavanje zelenih površina i dvorišta,
- oglašavanje škole i mediji,
- prijem roditelja, učenika i ostalih lica;
- ostale dužnosti učenika, nastavnika, službenika i drugog osoblja škole - Etički kodeks ponašanja radnika, učenika, roditelja i posjetilaca u i oko škole

#### **Član 2.**

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne saradnike, službenike i ostale radnike škole, kao i lica koja po raznim osnovima dolaze u školu.

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

### **II OBILJEŽAVANJE PROSTORIJA**

#### **Član 3.**

- Obilježavanje ulaza, spratova i prostorija u školi vrši se na osnovu tehničke dokumentacije.
- Na glavnom ulazu u školu nalazi se tabla sa nazivom škole.
- Škola ima glavni ulaz i jedan sporedni ulaz, te tri ulaza u salu za tjelesni i zdravstveni odgoj.

#### **Član 4.**

- Obilježavanje prostorija u školi vrši se pomoću natpisa na svim prostorijama škole (učionice, kancelarije, biblioteka, zbornica, toaleti, ostave, arhiv i ostale prostorije).

#### **Član 5.**

- U školi se mogu isticati samo propisani državni simboli.
- U unutrašnjem dijelu škole nalaze se oglasne ploče na kojima su ispisana obavještenja za učenike i nastavnike.

### **III ULAZAK, IZLAZAK I KRETANJE U ŠKOLI**

#### **Član 6.**

- U školu se ulazi na glavni ulaz.

- 
- O otvaranju i zatvaranju glavnog i sporednih ulaza u školu staraju se dnevni čuvari zaduženi za sigurnost i ostalo pomoćno-tehničko osoblje škole, prema zaduženju direktora.  
Korisnici koji iznajmljuju salu za tjelesni i zdravstveni odgoj (sportski klubovi, udruženja i rekreativci) mogu da koriste sporedne ulaze u salu za tjelesni i zdravstveni odgoj, uz odobrenje direktora škole.

#### **Član 7.**

- Škola je otvorena u toku radne sedmice i prema potrebi.

#### **Član 8.**

- Na glavni ulaz u školu ulaze učenici, nastavnici, stručni saradnici, službenici i ostali radnici škole, kao i sva ostala lica koja po bilo kojem osnovu dolaze u školu.

#### **Član 9.**

- Ključevi od ulaza u školu nalaze se kod direktora škole, dnevnih čuvara zaduženih za sigurnost i pomoćno-tehničkog osoblja. Ključeve školskih prostorija (učionice, kancelarije, biblioteka, zbornica, toaleti, ostave, arhiv i ostale prostorije) čuva pomoćno-tehničko osoblje škole.
- Prije ulaska učenika u učionice, pomoćno-tehničko osoblje škole je u obavezi da pregleda prostorije škole.
- Nastavnicima i drugim radnicima nije dozvoljeno posjedovanje i neovlašteno kopiranje ključeva prostorija škole.

#### **Član 10.**

- Učenici ulaze u školu 10 minuta prije početka prvog časa.
- Po ulasku u školu učenici ulaze u svoje učionice.
- U školu se ulazi organizovano, po uputama dežurnih nastavnika. Dežurni nastavnici, u pravilu, pri ulasku daju prednost mlađem uzrastu učenika.

#### **Član 11.**

- O rasporedu smjena i organizaciji rada škole odluku donosi Nastavničko vijeće na prijedlog direktora škole, ovisno o broju odjeljenja, u dva osnovna modela:
- Raspored smjena i zvonjenja časova pri radu u dvije smjene.

|    | <b>I SMJENA</b>               |    | <b>II SMJENA</b>              |
|----|-------------------------------|----|-------------------------------|
| 1. | 8,00 – 8,45                   | 1. | 13,20 – 14,05                 |
| 2. | 8,50 – 9,35                   | 2. | 14,10 – 14,55                 |
| 3. | 9,40 – 10,25                  |    | VELIKI ODMOR<br>14,55 – 15,10 |
|    | VELIKI ODMOR<br>10,25 – 10,40 | 3. | 15,15 – 16,00                 |
| 4. | 10,45 – 11,30                 | 4. | 16,05 – 16,50                 |
| 5. | 11,35 – 12,20                 | 5. | 16,55 – 17,40                 |
| 6. | 12,25 – 13,10                 | 6. | 17,45 – 18,30                 |

JU “Deveta osnovna škola” Ilidža Sarajevo zadržava pravo promjena u odvijanju rada smjena, terminima odvijanja časova, u skladu sa Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i autonomiju u unutrašnjoj organizaciji rada škole po smjenama i časovima.

- 
- 

#### **Član 12.**

- Nije dozvoljeno kašnjenje učenika i nastavnika na nastavu.  
Ukoliko učenik iz opravdanih razloga zakasni na čas, priključit će se nastavnom procesu, uz obavezu da ne ometa nastavni proces.

#### **Član 13.**

- Ulazak i izlazak nastavnika i drugih stručnih lica ili saradnika u učionicu, učenici pozdravljaju s poštovanjem i uvažavanjem.

#### **Član 14.**

- Ako nastavnik zakasni na čas, dežurni nastavnik ili dnevni čuvar zadužen za sigurnost obavještava o tome direktora, pomoćnika direktora, sekretara ili pedagoga škole.
- Do dolaska nastavnika ili zamjene nastavnika učenici ostaju u učionici i u miru se pripremaju za taj čas.
- U slučaju potrebe direktor, pomoćnik direktora ili pedagog određuju nastavnike koji će zamijeniti odsutnog nastavnika.
- U slučaju da nastavnik pred sam početak nastave javi odsustvo ili bolest, direktor, pomoćnik direktora ili pedagog utvrđuju listu nastavnika koji će taj dan zamijeniti odsutnog nastavnika u skladu sa rasporedom.
- Zamjena odsutnog nastavnika podrazumijeva da se angažuju nastavnici koji imaju pauze u vlastitom rasporedu časova, ili se određuje da nastavnici ostaju čas poslije nastave ili dolaze čas prije nastave. Svi nastavnici su dužni da mijenjaju odsutne kolege po nalogu direktora, pomoćnika direktora ili pedagoga, a evidenciju o zamjenama vodi pomoćnik direktora.
- Za potrebe zamjene odsutnih nastavnika mogu biti angažovani i drugi radnici škole koji imaju veze sa neposrednim nastavnim procesom i radom sa učenicima - stručni saradnici i asistenti u nastavi.

### **IV UPOTREBA PROSTORIJA I OPREME**

#### **Član 15.**

- Zajedničke prostorije u zgradi škole (sala, kuhinja/kantina, biblioteka i sl.) mogu se koristiti i upotrebljavati za predviđene namjene po rasporedu ovlaštenih lica.
- Salu za tjelesni i zdravstveni odgoj mogu koristiti, van radnog vremena, sportske sekcije, druge sportske organizacije i rekreativci sa kojima škola ima zaključen ugovor.
- Odluku o upotrebi, otkazu upotrebe, roku upotrebe i uvjetima upotrebe prostorija i opreme škole određuje direktor škole prema uslovima koje je definisao Školski odbor.

#### **Član 16.**

- Ostale prostorije u školi (učionice, kabineti, kancelarije i sl.) koriste se u skladu sa njihovom funkcijom i namjenom.
- Upotrebu učionica, kabineta i kancelarija van njihove funkcije i namjene odobrava direktor škole.
- Korištenje opreme i prostorija škole u svrhe nastave i nastavnog procesa ima apsolutnu prednost u odnosu na komercijalne svrhe.

#### **Član 17.**

- Učenici, nastavnici i ostali radnici škole dužni su da prostorije i opremu škole čuvaju i upotrebljavaju u skladu sa njenom namjenom.
- Nastavnici zadužuju popis inventara učionica i prostorija kojima se koriste i za koje odgovaraju.
- Nastavnici su dužni prijaviti svaku počinjenu štetu u učionici/kabinetu.  
Nastavnici i učenici su dužni provjeriti stanje učionice prije i poslije svakog časa, te štetu odmah prijaviti pomoćno-tehničkom osoblju škole.
- Roditelji učenika odgovaraju za štetu koju njihova djeca učine na školskom inventaru.

- 
- Nastavnici su dužni izvršiti primopredaju inventara učionice/kabineta (nastavnik koji je zadužio popis inventara u prethodnoj i nastavnik koji zadužuje popis, prije početka nove školske godine) i o izvršenoj primopredaji pismeno obavijestiti pomoćnika direktora škole na odgovarajućem obrascu koji priprema pomoćnik direktora.
- Svi nastavnici koji koriste određenu učionicu/kabinet u toku školske godine potpisuju inventarni list prostorije i brinu se da prostorija/inventar za koje su odgovorni ne budu oštećeni.
- Razglasna stanica se ne može koristiti bez odobrenja direktora, odnosno bez njegove saglasnosti sa tekstom i audio zapisom koji se emituje.
- Razglasni sistem škole se može koristiti za puštanje muzike za vrijeme velikog odmora ili svečanih aktivnosti radi razvijanja pozitivne atmosfere u školi. U tom slučaju prikladnost muzike uzrastu učenika, smjene u kojoj se muzika pušta putem razglasa određuje glavni dežurni nastavnik.

### **Član 18.**

- Zabranjeno je parkiranje vozila u školskom dvorištu osim po posebnom odobrenju direktora škole.
- Zabranjeno je parkiranje vozila ispred glavnog ulaza u školu zbog sigurnosti učenika koji izlaze iz škole na ulicu.
- Zabranjeno je konzumiranje duhana, duhanskih proizvoda i ostalih duhanskih proizvoda - pušenje u objektu škole i dvorištu škole.
- Zabrana konzumiranja odnosi se na duhan, duhanske i ostale proizvode za pušenje, uključujući elektronske cigarete, bezdimne duhanske proizvode i biljne proizvode za pušenje.
- Radnicima škole je izričito zabranjeno konzumiranje duhana, duhanskih proizvoda i ostalih duhanskih proizvoda - pušenje na mjestu rada, u objektu škole i dvorištu škole.
- ***Mjesto rada*** je svaki prostor koji služi za obavljanje poslova i može biti natkriven, polunatkriven, u potpunosti ili djelomično ograđen, bez obzira na vrstu materijala od kojeg je sagrađen kao i svaki povezani i drugi pripadajući javni zatvoreni prostor (hodnici, stepenice, zajednički prostori, toaleti i sl.).
- Nije dozvoljeno zadržavanje učenika u dvorištu škole nakon završetka njihove smjene osim u opravdanim slučajevima (čekanje na prijevoz i slično).

## **V KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA**

### **Član 19.**

- Učenicima škole, nastavnicima i ostalom osoblju škole nije dozvoljeno unošenje stvari i predmeta koji nisu vezani za obrazovno-odgojni rad, odnosno za obavljanje poslova i zadataka.
- Za sve stvari i predmete koji se službeno unose i iznose iz škole, a vlasništvo su škole, mora postojati pismeno odobrenje od ovlaštenih lica.
- Za evidenciju iznošenja stvari/predmeta ili drugog vlasništva škole odgovoran je direktor škole. Direktor škole, izdaje opremu škole osoblju i nastavnicima na revers.

### **Član 20.**

- Pošiljke koje se dostavljaju radnicima škole, izuzev pošiljki koje se dostavljaju putem pošte, ako se sa sigurnošću ne zna donosilac, vraćaju se u centar za pošiljke nadležne pošte.

### **Član 21.**

- Zabranjeno je obavljanje kupoprodajnih aktivnosti u prostorijama i dvorištu škole, izuzev uz odobrenje Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i/ili direktora škole.
- Izuzetak od stava 1. ovoga člana su učenički školski bazari na kojima se prodaju učeničke rukotvorine čiji prihodi idu za potrebe škole ili u humanitarne svrhe.  
Izuzetak od stava 1. ovoga člana su i markice Crvenog krsta/križa/polumjeseca, učenička štampa i artikli u školskoj kuhinji/kantini.

- 
- 
- Odobrenje za prodaju artikala i usluga iz stava 2. i 3. ovoga člana daje direktor škole.
- Dozvoljena je organizacija humanitarnih sajmova/akcija ili prikupljanja novčanih sredstava uz odobrenje direktora škole.

## **VI OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA**

### **Član 22.**

- Radnice na održavanju higijene su dužne poslije čišćenja prostorija ugasiti svjetla, te eventualno ostaviti jedan prozor u prostoriji otvoren, zbog provjetravanja.
- Radnice na održavanju higijene su dužne u prvoj smjeni provjetriti sve prostorije, prije početka nastave.
- Radnice na održavanju higijene su dužne direktora škole odmah obavijestiti o šteti ili nestalom inventaru škole koje primjete u toku redovnog održavanja čistoće, te štetu evidentirati kroz obrazac koji je u primjeni.
- Svi radnici škole su dužni direktora škole, odmah obavijestiti o nastaloj šteti ili nestalom inventaru škole.
- Dnevni čuvar zadužen za sigurnost po završetku druge smjene, je dužan pregledati prostorije, ugasiti uređaje, svjetlo, zatvoriti prozore i vrata.

### **Član 23.**

- Ako se prilikom obilaska prostorija škole nađe neobezbijeden povjerljiv materijal ili strogo povjerljiv materijal, (pečati, ključevi od kancelarije i sl.) preduzimaju se mjere da se takav materijal obezbjedi zaključavanjem ili prenošenjem na odgovarajuće mjesto do početka radnog vremena.
- O svemu ovome obavještava se direktor škole.

### **Član 24.**

- Prijavljivanje kvarova i zahtjevi za intervencije i usluge u vezi sa korištenjem prostorija i inventara podnose se direktoru škole.

### **Član 25.**

- Obezbjedeње školskog objekta od strane dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost i radnika za servisno-tehničku podršku škole počinje od 7,00 i traje do 22:00 h.
- Dnevni čuvar zadužen za sigurnost dužan je, u toku radnog vremena pratiti kretanje roditelja, učenika i ostalih lica u prostorijama i dvorištu škole.
- Dnevni čuvar u toku radnog vremena ne smije napuštati prostor škole bez odobrenja direktora ili sekretara škole.
- U toku radnog vremena dnevni čuvar ne smije uvoditi druga lica u školu, izuzev uz odobrenje direktora.
- Dnevni čuvar zadužen za sigurnost nadziru organizacije, klubove, udruženja i pojedince koja iznajmljuju salu ili druge prostorije škole, sprečavaju štetu na objektu i inventaru škole i istu prijavljuju upravi škole radi pokretanja procesa nadoknade štete ili otkazivanja ugovora o iznajmljivanju prostorija.
- Dnevni čuvar zadužen za sigurnost škole dužan je, prije napuštanja radnog mjesta, zatvoriti sve prozore, utvrditi da su svi ulazi u školu zaključani, te uključiti alarmni sistem škole, nakon čega brigu i monitoring nad objektom škole preuzima sigurnosna agencija. Šifru alarmnog sistema škole imaju direktor škole, sekretar. dnevni čuvari zaduženi za sigurnost i pomoćno-tehničko osoblje.

### **Član 26.**

- Škola posjeduje sistem video nadzora.
- Princip na kojem počiva sistem video nadzora škole je zakonsko pravo na privatnost i zaštitu ličnih podataka.

Pristup administrativnom panelu i arhivskim zapisima sistema video nadzora cjelokupnog prostora koji se nadzire ima direktor škole.

- Pravna i fizička lica koja traže pristup arhivi video zapisa u svrhu utvrđivanja činjenica i događaja u blizini dvorišta škole koje je u dosegu sistema video nadzora mogu pristupiti posredovanjem nadležne policijske uprave i/ili uz službeni nalog nadležnog suda.

#### **Član 27.**

Sistem video nadzora se koristi u svrhe:

- utvrđivanja narušavanja sigurnosnih okolnosti u školi i školskom dvorištu,
- utvrđivanja nastale štete na objektu škole
- utvrđivanje činjenica vezanih za vršnjačko nasilje i ponašanje učenika i osoblja škole u toku trajanja nastave i rada školskog objekta,
- u druge svrhe koje uprava škole smatra nužnim radi utvrđivanja činjeničnog stanja i okolnosti vezanih za nesmetan rad škole.

### **VII PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA**

#### **Član 28.**

- Protivpožarna zaštita vrši se u svim prostorijama škole i njenoj neposrednoj okolini. Mjere protivpožarne zaštite sprovode organi škole na način utvrđen posebnim Pravilnikom.

#### **Član 29.**

- Zabranjena je upotreba dodatnih grijaćih uređaja (grijalica, rešoa, kuhala i sl.) u prostorijama škole bez posebnog odobrenja direktora škole.
- Učenicima nije dozvoljeno da se koriste elektroenergetskom mrežom škole u privatne svrhe (punjenje mobitela, uređaja i sl.).

### **VIII ODRŽAVANJE REDA I MIRA U ŠKOLI**

#### **Član 30.**

- U cilju održavanja reda i mira u školi i dosljednog sprovođenja odredbi Pravilnika u školi su organizovana dežurstva nastavnika.
- Raspored, odgovornosti i obaveze dežurnih nastavnika određuje direktor škole, a dežurstvo (raspored, odgovornosti i obaveze) pomoćno-tehničkog osoblja direktor ili sekretar škole.
- Odsutnog dežurnog nastavnika na poziciji dežurstva mijenja nastavnik kojeg odredi direktor ili pomoćnik direktora škole.
- O adekvatnom ispunjavanju obaveza svih dežurnih nastavnika u smjeni vodi brigu glavni dežurni nastavnik.
- Učenici koji čekaju početak nastave ispred učionice čine to u miru, u redu ispred učionice, bez ometanja i čekaju dolazak predmetnog nastavnika, te ulazak u učionicu. Strogo je zabranjeno naguravanje učenika ispred vrata i ometanje reda i mira..
- Strogo su zabranjeni fašistički/nacistički simboli, znakovi, obilježja, gestikulacija i retorika u prostorijama škole i u dvorištu škole, te općenito simbolika uvredljivog sadržaja po bilo koju grupu/pojedinca.

#### **Član 31.**

- Dežurni nastavnik dolazi u školu 20 minuta prije početka nastave i:
  - brine o održavanju reda u školi i poštivanju Pravilnika o kućnom redu;
  - u toku dežurstva interveniše, upozorava učenike na red i disciplinu, a u slučajevima narušavanja reda obavještava pedagoga, pomoćnika direktorice ili direktora škole,

Dežurni nastavnici u okviru nastavnog dana dežuraju za vrijeme velikog odmora, u školskom dvorištu, ukoliko to dozvoljavaju vremenski uslovi.

Ukoliko vremenski uslovi ne dozvoljavaju izlazak u dvorište, svi dežurni nastavnici, kao i ostali, su u obavezi dežurati u školskoj zgradi.

- Za vrijeme velikog odmora svi učenici (osim po odobrenju dežurnog nastavnika) su u obavezi boraviti u školskom dvorištu.
- Dežurni nastavnici osiguravaju da učenici ostaju u školi za vrijeme velikog odmora kada direktor postavi obavijest zbog: povećane zagađenosti zraka, obilnih padavina i u drugih situacija.
- Dežurni nastavnici dužni su blagovremeno i ažurno voditi knjigu dežurstva nastavnika za svoju smjenu i u nju upisivati sva propisana zapažanja po završetku dežure.
- Svesku dežurstva dežurnih nastavnika zaključuje na kraju dežurstva nastavnik, koji je po internom dogovoru ili rasporedu časova posljednji napustio dežurstvo.
- U napomene sveske dežurstva se evidentiraju isključivo okolnosti koje su na neki način ometale rad škole u školskom objektu ili u dvorištu škole, narušene sigurnosne situacije za učenike, osoblje škole i posjetioce škole.
- Direktor škole određuje glavnog dežurnog nastavnika u rasporedu dežurstva nastavnika, a u skladu sa poslovima kroz 40h sedmicu.
- Glavni dežurni nastavnik koordinira radom drugih dežurnih nastavnika i predlaže mjere optimizacije uslova dežuranja.
- Dežurni nastavnici dužni su da sarađuju sa direktorom, pomoćnikom direktora, pedagogom škole, te nadležnim policijskim organima u slučajevima narušavanja sigurnosti učenika i radnika škole.
- Dežurstvo u svakoj smjeni dežura počinje minimalno 15 minuta prije početka prvog časa i traje 15 minuta nakon posljednjeg časa.

### **Član 32.**

#### **Dužnosti dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost.**

- Osim dužnosti navedenih u ostalim članovima ovog Pravilnika dnevni čuvar je dužan:
  - ne ostavljati radno mjesto u portirnici bez nadzora. U slučaju opravdane potrebe da napuste radno mjesto (pauza, odlazak iz škole po nalogu ili odobrenju, itd.) dužni su osigurati zamjenu u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i drugih propisa odnosno odluke sekretara ili direktora,
  - označiti zvonom ulazak učenika, početak i kraj časa/sata prema rasporedu zvonjenja u slučajevima kada automatsko školsko zvono ne funkcioniše,
  - pružiti roditeljima učenika i građanima, strankama odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja kod traženog radnika, a prema uputama datim u odredbama ovog Pravilnika,
  - pratiti i evidentirati unošenje i iznošenje stvari i predmeta iz škole, te o sumnjivim postupcima vezanim za navedene radnje informirati sekretara škole ili direktora škole,
  - ne dozvoljavati ulaz roditelja ili drugih lica u učionice odnosno kabinete za vrijeme trajanja časa/sata, osim ukoliko se radi o hitnom/opravedanom dolasku po pozivu nastavnika (o čemu je nastavnik dužan čuvara blagovremeno upoznati);
  - u knjigu evidencije čuvara unositi sva bitna zapažanja i voditi računa o urednosti evidencije,
  - obavljati i druge poslove predviđene internim propisima, po nalogu sekretara i direktora škole.
- U slučaju odsustva dnevnog čuvara zaduženog sa sigurnost, njegove poslove obavlja ostalo pomoćnotehničko osoblje, u skladu sa rasporedom zaduženja.

### **Član 33.**

#### **Dužnosti pomoćno-tehničkog osoblja:**

- Pomoćno-tehničko osoblje – radnici za servisno-tehničku podršku, radnice na održavanju higijene i servirka dužni su u svakodnevnom radu međusobno sarađivati i pomagati jedni drugima.
- Pomoćno osoblje je dužno izvršavati sve svoje obaveze predviđene ovim Pravilnikom, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugim internim propisima, te po nalogu direktora ili sekretara škole.

- Pomoćno-tehničko osoblje je dužno u svakodnevnoj međusobnoj komunikaciji, te u komunikaciji sa drugim radnicima škole, roditeljima, učenicima i ostalim licima se ophoditi sa poštovanjem i uvažavanjem.

Pomoćno-tehničko osoblje je dužno, koliko je u njihovoj moći, osigurati nesmetano odvijanje nastave, te spriječiti eventualnu buku i ometanja koja se mogu desiti u hodnicima za vrijeme trajanja nastave (glasni razgovori, obavljanje poslova u vrijeme održavanja časova...).

Iznošenje vreća sa otpadom je dužnost pomoćno-tehničkog osoblja, a u skladu s principima iz stava 1. ovog člana Pravilnika.

## **IX POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA**

### **Član 34.**

- Nađene stvari ili novac u učionicama, zajedničkim prostorijama i kancelarijama predaju se dnevnom čuvaru zaduženom za sigurnost, a o kojim oni obavještavaju pedagoga škole radi daljeg postupka.
- Nađene stvari mogu se i direktno predati pedagogu škole.
- Izgubljene stvari se u školskom objektu čuvaju najduže do 60 dana.
- Ukoliko izgubljene stvari niko ne preuzme u roku od 60 dana, direktor škole odlučuje da se izgubljene stvari doniraju u humanitarne svrhe ili unište.

## **X ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA I DVORIŠTA**

### **Član 35.**

- Zelene površine i dvorište trebaju se održavati da budu čiste i uredne.
- Dvorište i zelene površine održava pomoćno-tehničko osoblje.
- Održavanje travnjaka i sadnica je dužnost radnika za servisno-tehničku podršku i dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost.
- Biološke, ekološke ili druge sekcije koje u svojim programima rada imaju zastupljenu sferu ekologije ili rada na zelenim površinama mogu sarađivati sa pomoćno-tehničkim osobljem oko uređenja s ciljem mogućnosti korištenja istih za obrazovno – odgojne svrhe i praktičan rad učenika.
- U periodu snježnih padavina, pomoćno-tehničko osoblje čisti prilaze školi, u toku radnog vremena.
- U vrijeme snježnih padavina, moguće je angažovati dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost, te pomoćno-tehničko osoblje na čišćenju snijega i van radnog vremena.
- U slučaju elementarnih nepogoda izazvanih snježnim padavinama ili drugim prirodnim nepogodama može se angažovati cjelokupno osoblje škole na održavanju funkcionalnosti objekta i dvorišta škole, uz poštivanje propisa o sigurnosti radnika pri radu i na radnom mjestu.

## **XI OGLAŠAVANJE ŠKOLE I MEDIJI**

### **Član 36.**

- Oglašavanje u prostorijama škole i u dvorištu škole se vrši isključivo uz odobrenje direktora škole. Škola posjeduje službeni oglasni prostor za potrebe škole u zbornici. Prostor za oglašavanje na ulazu u školu namjenjen je roditeljima i učenicima škole te za potrebe informisanja javnosti o radu škole.
- Prostor za oglašavanje u zbornici namijenjen je osoblju škole i sadrži informacije i oglase škole, sindikata, nadležnih institucija.
- Dodatni oglasni prostor odobrava direktor škole.
- Nastavnici koji planiraju realizaciju oglednih časova dužni su na oglasnoj ploči u zbornici obavijestiti o tačnom terminu oglednog časa minimalno 5 dana prije realizacije istog. Prije određivanja konačnog termina oglednog časa nastavnici su dužni da potvrde termin sa direktorom, pomoćnikom direktora i pedagogom škole. Pri utvrđivanju termina vodi se računa i da nastavnici koji trenutno ne realizuju čas mogu prisustvovati oglednom času.



- Sjednice stručnih organa škole oglašavaju se na oglasnoj ploči u zbornici 2 dana prije sjednice. Izuzetak su vanredne sjednice ili online sjednice koje se najavljuju 24 h prije zasjedanja.

### Član 37.

- Škola posjeduje službenu web stranicu [www.devetaosnovna.edu.ba](http://www.devetaosnovna.edu.ba)  
Web stranica škole je službeni internet medij škole koji promovise rad škole.
- Web stranicu škole kreira lice koje direktor ovlasti, a prema uputama direktora.
- Dozvoljeno je objavljivati fotografije, audio ili video zapise o školskim aktivnostima na web stranici škole. Dozvoljena je objava istih sadržaja na drugim platformama, uz posebno odobrenje direktora škole.
- Sadržaje na web stranici škole i u Ljetopisu škole kontroliše i odobrava direktor škole.
- Svi nastavnici i stručni saradnici dužni su direktoru škole (ili licu koje on ovlasti) dostaviti materijale o provedenim aktivnostima bitnim za javnost rada škole, **najkasnije 3 dana nakon realizacije istih**, kako bi bili upisani u Ljetopis škole, odnosno postavljeni na web stranicu i druge digitalne platforme.
- Ljetopis škole moguće je periodično digitalizirati za potrebe javnosti rada škole, posebnom odlukom direktora škole.
- Škola može posjedovati službenu stranicu na društvenim mrežama uz posebnu odluku direktora škole. Navedene stranice vodi direktor škole ili lice koje on ovlasti. Sadržaje na društvenim mrežama odobrava i kontroliše direktor škole. Informacije i fotografije se objavljuju uz poštivanje važećih propisa o zaštiti ličnih podataka.
- Škola posjeduje službenu mail adresu: [deveta.osnovna@gmail.com](mailto:deveta.osnovna@gmail.com).
- Škola ne odgovara za okolnosti više sile ili poremećaja nastalih pri radu ili padovima servera službene web stranice, ili službene mail adrese.
- Škola zadržava pravo promjena na web hostingu ili mail serverima uz adekvatno informisanje školske zajednice i nadležnog ministarstva.
- Roditelji učenika zadržavaju pravo da zahtijevaju uklanjanje sadržaja koji se tiču njihovih ličnih podataka sa službene školske web stranice i stranice na društvenim mrežama.

### Član 38.

- Televizijski i radio snimatelji, humanitarne organizacije, javni, kulturni i sportski aktivisti, lica i organizacije izvan škole, ne mogu u školi obavljati bilo kakve aktivnosti bez dozvole direktora.
- Sve izjave ili nastupe u medijima radnika i učenika škole, a koje se tiču rada JU “Deveta osnovna škola”, isključivo odobrava direktor škole.
- Fotografisanje i video zapise učenika škole od strane medijskih kuća ili drugih pravnih lica odobrava direktor škole uz pisanu saglasnost roditelja odnosno staratelja učenika.
- Izuzetak iz stava 3 ovoga člana predstavljaju službena fotografisanja odjeljenja, te grupne ili pojedinačne fotografije učenika, napravljene od strane ovlaštenog fotografa, koji za upotrebu tih fotografija snosi punu krivičnu, moralnu i materijalnu odgovornost.

### Član 39.

- Izvođenje raznih oblika odgojno-obrazovnih aktivnosti od strane nevladinih organizacija izvan nastavnog procesa vrši se isključivo uz odobrenje nadležnog Ministarstva i/ili direktora škole.
- Organizacija hospitacije studenata vrše se u prostorijama škole isključivo nakon zaključivanja ugovora škole sa nadležnom visokoškolskom ustanovom.
- Upotrebu prostorija i opreme škole u svrhu stava 1. i stava 2. ovog člana odobrava isključivo direktor škole.

## **XII PRIJEM RODITELJA UČENIKA I OSTALIH LICA**

### **Član 40.**

- Prijem roditelja učenika i ostalih lica radi ostvarivanja njihovih prava i obaveza kod nastavnika, stručnih saradnika, sekretara, pomoćnika direktora i direktora, te ostalih radnika škole vrši se u skladu sa utvrđenim radnim vremenom.

### **Član 41.**

Dnevni čuvar ili dežurni nastavnik na ulazu u školu, dužan je roditelju učenika ili drugom licu pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja do traženog nastavnika, pedagoga / stručnog saradnika, sekretara, pomoćnika direktora i direktora.

Prilikom ulaska u školu roditelja učenika, odnosno drugih lica, dnevni čuvar traži lični dokument na uvid i zapisuju potrebne podatke (ime i prezime stranke, kod koga dolazi stranka u posjetu, vrijeme ulaska i izlaska iz škole).

- Sa ličnim podacima iz navedenih dokumenata postupa se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima kojima se regulira zaštita ličnih podataka.
- Za vrijeme rada škole dnevni čuvar zadužen za sigurnost obavezno zaključavaju školu radi sigurnosti učenika i radnika u školi.

### **Član 42.**

- Redovni roditeljski sastanci i informativni sastanci se u pravilu održavaju u toku radne sedmice u terminima od 17:00 do 20:00 sati.
- Voditelji odjeljenja mogu utvrditi i drugi termin za roditeljske / informativne sastanke. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost imaju termine informativnih/roditeljskih sastanaka zbog lakšeg praćenja ulaska roditelja u školu.
- Voditelji odjeljenja na početku školske godine utvrđuju termine roditeljskih, informativnih i konsultativnih sastanaka sa roditeljima, u koje imaju uvid nastavnici, pomoćnik direktora, roditelji i dnevni čuvari zaduženi za sigurnost.
- Dnevni čuvari i dežurni nastavnici za vrijeme odmora su dužni pratiti kretanje roditelja/drugih lica u prostorijama škole.

### **Član 43.**

- Prilikom ulaska u školu, roditelji učenika i druga lica obavezni su biti primjereno odjeveni i ne mogu sa sobom unositi predmete većeg obima (paket, putna torba ili slično), niti uvoditi životinje.
- Zabranjeno je uvođenje životinja i kućnih ljubimaca u dvorište škole .

### **Član 44.**

- Konsultacije roditelja sa nastavnicima vrše se isključivo u dogovorenim terminima ili u vrijeme dogovorenih individualnih razgovora sa razrednicima ili predmetnim nastavnicima.
- Svaki oblik informativnih ili konsultativnih razgovora sa roditeljima nastavnici provode isključivo u prostorijama škole u za to predviđenom terminu.
- Roditelji učenike mogu dopratiti do ulaza u školsku zgradu, te ih tu i sačekati po završetku nastave.
- Izuzetak su djeca sa teškoćama u razvoju.
- U svrhu efikasnije saradnje roditelja i škole, te održavanja kućnog reda u školi, pri dolasku roditelj je dužan javiti se dnevnom čuvaru zaduženom za sigurnost na ulazu, sačekati nastavnika ili u pratnji dnevnog čuvara ili drugog radnika škole otići do mjesta održavanja individualnog razgovora.

### **Član 45.**

- Ako roditelj učenika ili drugo lice traži da bude primljen kod nastavnika, pedagoga, stručnog saradnika, sekretara, pomoćnika direktora ili direktora su se javiti dnevnom čuvaru i sačekati povratnu informaciju kod portirnice o mogućnosti realizacije sastanka.
- Dnevni čuvar ispratiti će lice do radnika škole tek kada je ulaz u školu obezbijeđen drugim radnikom škole. Dnevni čuvar je obavezan da provjeri da li ga nastavnik, pedagog/stručni saradnik, sekretar, pomoćnik direktora ili direktor može primiti.

- Ukoliko posjeta nije najavljena te istu nije moguće odmah realizirati, radnici škole iz stava 2. ovog člana će stranku obavijestiti o terminu kada je moguće obaviti sastanak. Za vrijeme nastave zabranjen je prijem kod nastavnika koji izvode nastavu.

#### **Član 46.**

- Za roditelje i druga lica, koji svojim nastupom ispoljavaju agresivnost ili pokušavaju da na neki način ugroze sigurnost učenika, radnika škole, drugih roditelja i posjetioca škole, dežurni nastavnici, radnici škole i/ili dnevni čuvar dužan je da obavijesti nadležnu policijsku upravu.

#### **Član 47.**

Iz sigurnosnih razloga nije dozvoljen ulazak u školu i kretanje po školi licima koja nisu ni u kakvoj vezi sa izvođenjem odgojno-obrazovnog procesa, te ni po kojem osnovu nisu dio školske zajednice. •

Učenicima nije dozvoljeno u školu uvoditi učenika drugih škola, bez odobrenja direktora škole.

### **XIII OSTALE DUŽNOSTI UČENIKA, NASTAVNIKA I DRUGIH RADNIKA ŠKOLE**

#### **Član 48.**

#### **DUŽNOSTI UČENIKA**

##### **Učenici škole obavezni su da:**

- čuvaju imovinu škole,
- se ponašaju na način kojim poštuju ličnost nastavnika, pedagoga / stručnih saradnika, pomoćnika direktora, direktora, sekretara i ostalih radnika škole, kao i drugih učenika,
- u vrijeme malog odmora ne napuštaju školsku zgradu, a u vrijeme velikog odmora ne napuštaju školsko dvorište, u protivnom škola ne odgovara za sigurnost učenika,
- u vrijeme velikog odmora izađu iz školske zgrade na dvorište (osim učenika sa poteškoćama u razvoju) ukoliko to dozvoljavaju vremenski uvjeti,
- u školi i školskom dvorištu održavaju disciplinu, ponašaju se po Pravilima škole, čuvaju školsku imovinu i ne narušavaju ugled škole u komunikaciji sa stanovništvom koje se kreće oko škole ili živi u blizini škole i školskog dvorišta,
- za vrijeme velikog odmora u učionici/kabinetima ostaju samo po potrebi redari i učenici po dozvoli dežurnog nastavnika,
- u slučaju međusobnog konflikta traže pomoć razrednika, dežurnog nastavnika ili pedagoga,
- prijavljuju razredniku, dežurnom nastavniku ili pedagogu bilo kakva saznanja koja se tiču narušavanja sigurnosti učenika,
- dolaze u školu 10 – 15 minuta prije početka nastave,
- prijave nastavniku zdravstveni nedostatak ili ako boluju od bolesti koja može imati uticaja na njegovu sigurnost ili sigurnost drugih,
- obavijeste dežurne nastavnike, razrednike ili upravu škole o promjenama zdravstvenog stanja u toku trajanja nastave, prije odlaska ljekaru ili kući, telefonski potvrde sa roditeljima mogućnost i način odlaska sa nastave.
- U slučaju težeg narušavanja zdravstvenog stanja, roditelji/staratelji učenika dužni su doći po učenika u školu.
- U slučaju potrebe za hitnom intervencijom kod učenika dežurni nastavnici ili drugi nastavnici/stručni saradnici koji se zateknu na licu mjesta pozivaju službu hitne pomoći o čemu se obavještavaju i roditelji/staratelji učenika.
- Nije dozvoljeno da drugi učenici prate učenika sa narušenim zdravstvenim stanjem do kuće ili ljekara.

## Član 49.

### KODEKS ODIJEVANJA UČENIKA:

- Učenik je dužan u školu dolaziti uredan i čist.
- Svi učenici moraju voditi računa o ličnoj higijeni i pratiti detaljno uputstva škole vezano za održavanje higijene i prevenciju zaraznih bolesti.
- Smatra se da je učenik neprikladno odjeven, ako u školu dolazi u hlačama sa plitkim strukom koje pokazuju gole dijelove tijela, u prekratkim/pretjjesnim majicama, kratkim i/ili tijesnim suknjama, šorcevima, bermudama, majicama bez rukava, helankama u kombinaciji sa kratkim majicama.
- Učenik u školu ne može dolaziti u prozirnoj i pretjjesnoj odjeći, u odjeći sa uvredljivim i/ili nepristojnim natpisima, porukama, riječima, znacima ili slikama.
- Učenici u školu ne mogu dolaziti u donjem dijelu trenerke, u japankama, papučama niti učenice mogu dolaziti u obući s visokim potpeticama.
- Tokom časa učenici ne mogu nositi bilo kakve kape, kačkete ili kapuljače.  
Učenici u školu dolaze bez šminke i pirsinga, upadljivog nakita, privremenih ili trajnih tetovaža, ofarbane kose, dugih i upadljivo nalakiranih noktiju i sl.

Prilikom organiziranih posjeta određenim manifestacijama, institucijama, pozorištima i sl. učenici su također dužni biti prikladno odjeveni.

- U svim slučajevima kada se učenik ne pridržava Kodeksa odijevanja predmetni/dežurni nastavnik posredstvom razrednika, pedagoga škole, pomoćnik direktora, direktora može učenika vratiti kući da zamijeni odjeću/obuću, o čemu će biti obavijestiti roditelja, upisati izostanak i razlog, a razrednik će te časove evidentirati kao neopravdane.
- U saradnji sa Vijećem roditelja škole direktor škole može donijeti odluku o uvođenju školskih uniformi sa logom škole. Izgled školske uniforme, kvalitet materijala i odabir dobavljača utvrđuje Vijeće roditelja. • Nabavku školskih uniformi za učenike finansiraju roditelji učenika kod nabavljača za kojeg se odluči Vijeće roditelja škole.

## Član 50.

### Za vrijeme boravka u školi, kao i dvorištu škole, učenicima nije dozvoljeno:

- kašnjenje na čas,
- da u školi koriste mobitel i druge pametne uređaje, za vrijeme trajanja nastave,
- da za vrijeme nastave bude uključen zvuk na njihovim mobilnim uređajima,
- da koriste mobitele i druge uređaje za slušanje muzike na nastavi,
- da igraju igrice na igraćim konzolama, mobilima ili tablet uređajima,
- da koriste mobitele ili druge uređaje radi snimanja fotografija ili video zapisa radnika škole ili drugih učenika za vrijeme trajanja nastave u vlastite svrhe ili radi objavljivanja istih na internetu,
- da koriste školski WI-FI bez posebnog odobrenja direktora škole,
- da se koriste školskom LAN internet konekcijom bez nadzora nastavnika/ce ili odgovornog lica za uređaj i konekciju u određenom kabinetu ili prostoriji škole
- pristupanje mrežnom sistemu škole (školskoj workgroup-i) i ugrožavanje mrežnog sistema, kao ni pristup školskoj bazi EMIS programa i e-dnevnika,
- pušenje, konzumiranje alkohola i uživanje bilo kakvih narkotičkih i opojnih sredstava u školskoj zgradi i školskom dvorištu,
- donošenje ili upotreba pirotehničkih sredstava u školu i dvorište škole,
- donošenje predmeta kojima mogu ugroziti svoju i sigurnost drugih osoba, a koji nisu potrebni za održavanje nastavnog procesa,
- unošenje vatrenog ili hladnog oružja (bokseri, noževi, bodeži, igle, odvijače i drugi alat koji može da izazove povrede),

- unošenje bilo kakvog materijala ili predmeta koji nije neposredno neophodan za izvođenje nastavnog procesa ili ga učenici ne koriste kao olakšicu određene vrste (npr. štake za hodanje, štap za hodanje, invalidska kolica),
- unošenje modificiranih elektronskih uređaja, šokera, upaljača, šibica, suzavaca, palica,
- nošenje odjeće sa uvredljivim, diskriminatornim ili vulgarnim natpisima ili slikama,
- unošenje slika, časopisa ili audio-vizuelnih sredstava sa pornografskim sadržajima,
- upotreba prenosnih uređaja za distribuciju slobodne wireless internet konekcije,
- tokom velikog i malog odmora trčanje hodnikom, klizanje hodnikom i učionicama, trčanje niz stepenice, skakanje, glasno dovikivanje,
- bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće,
- zadržavanje u hodnicima, ispred učionica i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave, - uvođenje životinja,
- šaranje, pisanje, urezivanje po zidovima, školskim klupama i fasadi školske zgrade,
- igranje karata i drugih igara u vidu razonode i kocke,
- trčanje po školskim hodnicima i stepenicama, klizanje niz rukohvate stubišta, skakanje po unutrašnjim stepenicama/protivpožarnim stepenicama ili trčanje/skakanje na pristupnoj rampi za osobe sa teškoćama u kretanju,
- donošenje skupocijenog nakita,
- konzumiranje energetskih i gazirnih pića,
- jesti, piti i žvakati žvakaće gume na nastavi,
- da napuštaju školski objekat ili dvorište škole radi kupovine ili nabavke sredstava/predmeta ili hrane za osoblje škole,
- da obavljaju poslove koji spadaju u radnu odgovornost radnika škole, osim poslova i zadatka nastalih nemarom ili nepažnjom učenika u svrhu odgojno-korektivnog razvoja ličnosti učenika.

#### **Član 51.**

- Mobilni uređaji prije početka nastave trebaju biti potpuno isključeni.
- Mobiteli, uređaji i aparati korišteni za vrijeme nastave u smislu kršenja odredbi ovog Pravilnika, mogu biti izuzeti i zadržani kod pedagoga, pomoćnika direktora ili direktora škole do dolaska roditelja/staratelja da preuzmu iste.
- Zabranjeno je neovlašteno korištenje i upload fotografija i videozapisa sa nastavnih procesa iz škole i školskog dvorišta na internetu i društvenim mrežama.
- U saradnji sa Vijećem roditelja škole direktor može donjeti odluku o uvođenju pravila nekorisćenja telefona u toku nastavnog dana, u skladu sa važećim propisima.
- Nabavku predviđenih ormarića za odlaganje mobilnih telefona vrši škola, prema propisanim procedurama javnih nabavki opreme.

#### **Član 52.**

- Zabranjena je zloupotreba podataka o učenicima, roditeljima i radnicima škole u medijima, štampi ili na internetu.
- Zabranjeno je lažno predstavljanje sudionika školske zajednice i davanje netačnih podataka o radu škole i aktivnostima u školi.

#### **Član 53.**

### **DUŽNOSTI NASTAVNIKA**

#### **Nastavnici škole obavezni su da:**

- dolaze 20 minuta prije početka nastave,
- u školi budu primjereno odjeveni što isključuje izazovno odijevanje, dekoltirane majice, kratke i/ili tijesne suknje, tijesnu/usku ili providnu odjeću, neprikladnu obuću i sl.,

- ne koriste mobitele za vrijeme trajanja časa, ne izlaze sa nastave radi upotrebe mobitela, ne pišu poruke ili poruke zasnovane na aplikacijama društvenih mreža u toku trajanja nastave,
  - izuzetno je dozvoljeno koristiti mobitele i mobilni internet u nastavne svrhe, pri čemu se obavezno u pripremi nastavnika mobitel definiše kao nastavno sredstvo i pri čemu predmetni nastavnik odgovara za moguće zloupotrebe nastale u primjeni mobilnih i informacionih tehnologija,
  - koriste školsku internet LAN mrežu i wireless internet konekciju (školske IP adrese) pod punom moralnom i krivičnom odgovornošću,
  - redovno detaljno pregledaju kabinet/učionicu i zaduženi inventar, te o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima obavijeste pomoćno-tehničko osoblje i popuni odgovarajući obrazac,
  - održavaju red i disciplinu pri ulasku i izlasku učenika iz učionice u kojoj imaju nastavu,
  - upozoravaju učenike koji u školi i dvorištu škole narušavaju disciplinu, rad i pravila škole,
  - opremu i sredstva koriste sa pažnjom i u skladu sa njihovom namjenom,
  - čuvaju pedagošku dokumentaciju na propisan način,
  - obavezno vode računa da na školskim kompjuterima ne ostave aktivne otvorene pristupe e-dnevniku ili EMIS sistemu i izlože iste mogućim zloupotrebama,
  - se pridržavaju propisanih mjera zaštite od požara,
  - se pridržavaju zabrane konzumiranja duhana, duhanskih proizvoda i ostalih duhanskih proizvoda – pušenja u prostorijama škole i dvorištu škole, te da se staraju o urednosti ormara u svojoj učionici i pomoćnom kabinetu,
  - odgovaraju za štetu načinjenu u prostorijama kojima su se koristili kao i za urednost istih,
  - odgovaraju za svaku zloupotrebu ličnih podataka radnika škole, učenika škole ili roditelja škole nastalu u nepažnji,
  - obavezno prisustvuju školskim manifestacijama i održavaju red i disciplinu za vrijeme njihovog trajanja, izuzev zbog opravdanih razloga ili uz odobrenje direktora škole, u knjigu evidencije nastavnik treba upisati broj radnih sati koje realizira izvan prostorija škole (pripreme za nastavu, pregled pismenih zadataka i ostalih poslova kojima su zaduženi u 40-časovnoj sedmici)
  - po završetku nastave ugase svjetla, računar i ostale uređaje (klima, ventilator, prečišćivač zraka i sl.), pregledaju inventar, te uočenoj šteti obavijeste pomoćno-tehničko osoblje.
- Nastavnicima nije dozvoljeno da postavljanjem šifri na školskim računarima onemogućuju drugim nastavnicima korištenje istih.
  - Nastavnici mogu na školskim računarima postaviti šifre na odgovarajuće foldere i/ili administratorske profile kako bi iste mogli koristiti isključivo oni.
  - Nastavnici odgovaraju za sve zloupotrebe školskih računara i materijale koje snimaju na iste.

#### **Član 54.**

- Nije dozvoljeno da osoblje škole daje bilo kakve vlastite medikamente ili farmaceutska sredstva učenicima škole, osim u izuzetnim slučajevima i uz pismenu saglasnost roditelja/staratelja učenika.

#### **Član 55.**

##### **Voditelji odjeljenja (razrednici) obavezni su da:**

- upoznaju učenike i roditelje/staratelje učenika sa Pravilnikom o kućnom redu sa etičkim kodeksom uz poseban osvrt na dio Pravilnika koji se tiče učenika, roditelja i čuvanja imovine škole,
- upoznaju učenike sa obavezama redara i da prate obavljanje tih poslova,
- ustanove odgovorne za oštećenja školske imovine, te o tome obavijeste roditelja/roditelje učenika,
- upoznaju učenike i roditelje/staratelje učenika o odgojno-disciplinskim mjerama koje se mogu poduzeti u slučaju narušavanja discipline.

## **Član 56.**

### **Dužnost redara:**

- pregledati učionicu (kabinet) prije početka nastave, obrisati tablu, pripremiti pribor i ostalo potrebno za rad,
  - prijaviti štetu koju primijete dolaskom u učionicu (kabinet), odnosno štetu koja se napravi za vrijeme nastave ili po završetku nastave,
  - u vrijeme velikog odmora provjetriti učionicu i priprmiti je za početak narednog časa,
  - u vrijeme odmora održavati red u učionici i voditi računa o higijeni u učionici (svako narušavanje discipline od strane učenika obavezan je prijaviti dežurnom nastavniku ili razredniku),
  - prijaviti odsutne učenike.
- Dužnost redara nije vođenje bilo kakve evidencije o ponašanjima drugih učenika.

## **Član 57.**

### **Direktor i pomoćnik direktora obavezni su da:**

- neposredno učestvuju u organizaciji i rasporedu dežurstva nastavnika,
  - daju uputstva za pravilno obavljanje dežurstva nastavnika,
  - prate rad dežurnih nastavnika i reaguju u slučajevima kada se pojave poteškoće,
  - redovno prate vođenje knjige dežurstva nastavnika.
- Direktor prati sistem školskog video nadzora i isti koristi za utvrđivanje propusta ili pri rješavanju eventualnih problema koji su nastali za vrijeme dužurstva nastavnika.

## **Član 58.**

### **Radnicima/nastavnicima škole nije dozvoljeno:**

- kašnjenje na posao (nastavu),
- obavljanje privatnih aktivnosti ili poslova u toku radnog vremena,
- boravak u školi / dolazak na posao u alkoholiziranom stanju ili pod dejstvom drugih opojnih materija, konzumiranje duhana, duhanskih proizvoda i ostalih duhanskih proizvoda – pušenja u prostorijama škole i u dvorištu škole,
- da ostvaruju finansijski ili drugi privatni interes sa roditeljima ili učenicima škole,
- da sa redovne nastave izuzimaju učenike za vannastavne aktivnosti ili pripreme za takmičenje bez odobrenja predmetnog nastavnika redovne nastave ili u izuzetnim situacijama, (odobrenja direktora pred intenzivne pripreme za odgovarajuće nivoe takmičenja),
- neprimjereno ophođenje prema učenicima, roditeljima, radnicima škole i drugim licima.

## **Član 59.**

### **KODEKS OBLAČENJA RADNIKA ŠKOLE**

- Svaki radnik dužan je dolaziti uredan i čist na posao.
- Frizura i boja kose mora biti prikladna i uredna.
- Šminka i nakit trebaju biti diskretni.
- Nije dozvoljeno nošenje sportske odjeće i obuće (trenerke, sportske patike, sportske majice i slično) osim na časovima Tjelesnog i zdravstvenog odgoja i organizovanim izletima i posjetama.
- Radnici na posao ne mogu dolaziti u prozirnoj i pretijesnoj odjeći, dekoltiranim majicama i bluzama, majicama na bretele, majicama koje otkrivaju stomak i leđa, bermudama, kratkim šorcevima, kratkim i/ili tijesnim suknjama, uskim farmericama, japankama, papučama za plažu i sličnoj odjeći koja ne odaje karakter profesionalnog izgleda na poslu.

## XIV ETIČKI KODEKS

### Član 60.

Etički kodeks škole donešen je na osnovu Etičkog kodeksa za sve osnovne škole u Bosni i Hercegovini koji je propisala Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje BiH.

Etički kodeks ponašanja sudionika školske zajednice odnosi se na osoblje škole, učenike i roditelje/staratelje učenika škole i njegove odredbe obavezne su za sve sudionike u radu školske zajednice. Etičkim kodeksom obezbjeđuje se zaštita prava i očuvanje koherentnosti digniteta svih sudionika rada školske zajednice, te optimiziraju profesionalno-moralni segmenti u svakodnevnom radu koji nisu definisani drugim pravilima i propisima škole.

### Član 61

#### Temeljni principi školske zajednice

Sudionici školske zajednice će:

- **cijeniti** vrijednost i ugled svakog pojedinca i smatrati njihov osobni potencijal neograničenim;
- **uvažavati** i poštivati ljudska prava i ophoditi se prema osobama poštivajući i braneći njihova prava;
- **cijeniti** istinu i uvijek postupati prema sebi i drugima časno;
- **cijeniti** želju za znanjem;
- **tražiti** pravdu i dobrovoljno dijeliti znanje i moć, te obrazovati i odgajati učenike na način kako bi se spriječila zloupotreba moći i širenje neznanja;
- **besprijekorno** činiti dobro i svoditi štetu na najmanju moguću mjeru koja bi mogla biti nanesena drugima;
- **raditi** na jačanju demokratskog duha i vladavine zakona;
- **uvažavati** i poštivati različitosti među ljudima, te promovisati i braniti jednake mogućnosti za sve, bez obzira na spol, uzrast, rasu, stalešku, nacionalnu ili etničku pripadnost, kulturu, jezik, posebne potrebe, religiju, seksualnu orijentaciju ili bračni status;
- **uvažavati** eksponencijalni rast znanja u svijetu, i svoju dužnost kako bi se razvijali u smislu neprestanog profesionalnog stjecanja znanja;
- **njegovati** poštivanje i povjerenje prema učenicima i osobama povezanim s njima, uvijek postupajući savjesno i dajući primjer najvišeg etičkog standarda;
- **prepoznati** i uvidjeti činjenicu kako se uspješno obrazovanje oslanja na uzajamnost, dobru volju i podršku osoba izvan školskog okružja;
- **cijeniti** i nastojati postići intelektualni, tjelesni, društveni, moralni, kulturni i duhovni razvoj svih učenika;
- **vršiti** pozitivan utjecaj na razvoj djece i omladine
- **nastojati** pokazati primjer poštivanja društvenih vrijednosti kao što su velikodušnost, nesebičnost, objektivnost, integritet, odgovornost, otvorenost i liderski duh;
- **poštivati** pravne obveze, koje neće kršiti ili negirati ustavna prava bilo kojeg učenika;
- **pridržavati se** odgovarajućih profesionalnih kodeksa oblačenja i djelovati u skladu s institucionalnim propisima i očekivanjima koja se odnose na jednakost spolova i religijskih obveza.

### Član 62.

#### Obveze, principi ponašanja i praksa radnika škole

Posvećenost učenicima – nastavnici će:

- **se pobrinuti** da zdravlje, razvoj, napredak, sigurnost, tjelesnu, mentalnu i emocionalnu dobrobit svih učenika budu na prvom mjestu;



- **koristiti** svoje profesionalne vještine i stručnost kako bi učinili sve što mogu za svakog učenika, tako što će osigurati neometano sticanje znanja, razumijevanja i vještina;
- **demonstrirati** posvećenost stalnom profesionalnom razvoju u svim aspektima, uključujući nova postignuća u pedagogiji, te sticati znanja o odgoju, porodičnim, kulturnim i ostalim pojedinostima svakog učenika;
- **zatražiti** podršku u slučaju da razvoj i napredak bilo kojeg učenika bude ugrožen ili ako se učenik nađe u opasnosti da mu se nanese zlo, npr. putem nasilja u školi;
- **čuvati** privatnost svih podataka o učenicima i kolegama do kojih dođu unutar profesionalnih aktivnosti, osim ako otkrivanje tih podataka nije neizbježno iz opravdanih razloga, kao što su zaštita djece od zlostavljanja, ili zakonska obveza;
- **slušati i uvažavati** učenike i raspravljati s njima o njihovim stavovima, preokupacijama i sklonostima, te će promovisati razumijevanje za drugačije stavove i mišljenja;
- **služiti** učenicima kao model, te im davati primjere čestitosti, integriteta i brižnog odnosa prema drugima;
- **neće** iznositi lažne ili zlonamjerne tvrdnje o učenicima ili kolegama;
- **neće** diskriminirati bilo kojeg učenika ili kolegu na osnovi spola, uzrasta, rase, nacionalne ili etničke pripadnosti, kulture, jezika, posebnih potreba, religije, seksualne orijentacije ili bračnog statusa;
- **prepoznati** svaku nezakonitu diskriminaciju i stereotipe, te intervenirati, bez obzira na to tko je žrtva, a tko počinitelj;
- **promovisati**, implementirati školske operativne planove koji se odnose na nasilje u školi, inkluziju i interkulturalno obrazovanje, te će nastojati zaštititi učenike kod kojih postoji opasnost od društvene isključenosti i loših rezultata;
- **prezentirati** profesionalno znanje s različitih stajališta na kompetentan, nepristran i uravnotežen način bez namjernog iskrivljavanja i ličnih predrasuda;
- **poticati** i pomagati učenike u kritičkom razmišljanju kako bi shvatili svoju odgovornost i o važnim društvenim pitanjima;
- **izbjegavati** iznošenje neugodnih i pogrđnih opaski na račun učenika i kolega ili komentara koji negiraju samopouzdanje i lični identitet;
- **očekivati** znanje, umijeće i primjereno vladanje od svakog učenika, te će prepoznati i profesionalno odgovoriti na različite obrazovne potrebe učenika;
- **tretirati** i podučavati učenike na način koji podiže samopouzdanje, samosvijest i spoznaju o vlastitoj vrijednosti, te će koristiti ocjenjivanje kako bi prikladno odgovorili na različite potrebe učenika, pružili učenicima stručne povratne informacije i ukazali na važnost individualnog i kolektivnog postignuća;
- **pomagati** učenicima kako bi se pripremili za život i shvatili promjene u društvu i u području tehnologije, tako što će im davati savjete i pouzdane upute vezane za njihove buduće ambicije i opcije koje im budu stajale na raspolaganju;
- **neće koristiti** profesionalne odnose ili poziciju autoriteta kako bi ostvarili ličnu korist, te će takve
- pojave sprečavati uspostavljanjem jasnih granica između nastavnika i učenika;
- **neće se upuštati** ni u jedan oblik seksualnog ponašanja s učenicima.

### Član 63.

Posvećenost roditeljima, starateljima i zajednici – nastavnici će:

- **uvažavati** i poštivati roditeljska prava i zakonske roditeljske ovlasti u opće poznatom kontekstu otvorenih, poštenih i pristojnih odnosa;
- **štititi** tajnost povjerljivih podataka i poštivati porodičnu privatnost;

- **osigurati** roditeljima i starateljima redovit pristup tačnim informacijama, te im omogućiti razgovor o razvoju i napredovanju njihove djece;
- **brinuti se** u potpunosti o konsultaciji roditelja i staratelja kako bi bili informirani o svim važnim odlukama koje se odnose na obrazovanje i dobrobit njihove djece, te kako bi sve razmatrane odluke i savjeti bili u interesu djeteta;
- **nastojati** osigurati adekvatnu i efikasnu saradnju roditelja, staratelja i svih drugih relevantnih zainteresiranih strana u cilju pružanja kvalitetnoga obrazovanja;
- **slušati** i uvažavati mišljenje, izraze zabrinutosti i primjedbe roditelja i staratelja, a koji su povezani s razvojem i obrazovanjem njihove djece;
- **obvezno saradivati** s roditeljima i starateljima u interesu obrazovanja njihove djece u cilju ostvarivanja podrške na najvišoj mogućoj razini koju su roditelji i staratelji u stanju pružiti razvoju i obrazovanju djece;
- **nastojati** razumjeti i poštivati različito porijeklo, porodično okruženje i kulture zastupljene u školskoj i široj zajednici, te djelovati aktivno u promovisanju i uspostavi harmoničnih odnosa između škole i lokalne zajednice kojoj škola pripada;
- **neće** iskorištavati privilegiju svog statusa i profesionalnog položaja kako bi sticali ličnu korist, niti će primati darove ili usluge koje bi mogle iskriviti ili utjecati na profesionalno mišljenje;
- **odgovorno se ponašati** u lokalnoj zajednici tako što će doprinijeti poštivanju i povećanju ugleda prosvjetnih radnika u očima javnosti.
- **saradivati** sa roditeljima/starateljima na izgradnji i optimizaciji ugleda škole u lokalnoj i široj zajednici i neće na bilo koji način štetiti ugledu škole kao institucije, osoblja škole, roditelja/staratelja i učenika kao sudionika u odgojno-obrazovnim procesima u školi.

#### Član 64.

Posvećenost nastavnika profesiji – nastavnici će:

- **nastojati** u svakom trenutku dati primjer visokog etičkog i profesionalnog standarda, te njegovati povjerenje javnosti;
- **uložiti** sve napore kako bi sačuvali dignitet i pospješili status odgoja i obrazovanja i uspostavili klimu koja u prosvjetu privlači pojedince dostojne povjerenja;
- **shvatiti** svoj profesionalni status kao nešto srazmjerno njihovoj posvećenosti cjeloživotnom učenju i stalnom razvijanju profesionalnih vještina, znanja i razumijevanja;
- **uvijek** postupati iskreno i neće iznositi lažne tvrdnje u vezi sa svojim profesionalnim kvalifikacijama i kompetencijama;
- **nastojati** u najvećoj mjeri doprinijeti razvijanju pouzdanih obrazovnih planova i programa, kao i efikasne i promišljene profesionalne kulture koja odražava najviše standarde profesionalne kulture;
- **nastojati** shvatiti ulogu i funkciju svojih kolega drugih zanimanja, koji rade s djecom i imaju profesionalnu odgovornost prema djeci, te će nastojati uspostaviti djelotvoran, saradnički i profesionalni odnos s kolegama u onim slučajevima gdje je potrebno i koji su u interesu svakog djeteta;
- **pristajati** na rad u kontekstu tima profesionalaca, poštivajući autoritet svih kolega, pri čemu će se pridržavati prava na iznošenje vlastitog profesionalnog mišljenja;
- **uvijek pružati** dobrodošlicu i potporu kolegama koji su novi u struci;
- **uvijek ispoljavati** otvorenost, poštenje i integritet u svim profesionalnim, rukovodećim i administrativnim ulogama uključujući i korištenje školskih i finansijskih resursa;
- **nastojati** održati dobro mentalno i tjelesno zdravlje, kao i promišljenost u druženju neophodnu za ispunjavanje svojih profesionalnih zadataka i očekivanja

- **neće** kritizirati druge nastavnike, niti ih pogrdno predstavljati pred učenicima i u javnosti;
- **neće ometati** ostvarenje građanskih prava i dužnosti svojih kolega i trudit će se kako bi sve svoje kolege uvijek tretirali pravedno;
- **neće uznemiravati** kolege, niti će prema njima poduzimati diskriminirajuće postupke koji bi mogli negativno utjecati na sposobnost ispunjavanja profesionalnih i ugovorom predviđenih obveza;
- **neće izbjegavati** profesionalnu komunikaciju sa kolegama, poštivati će odredbe općeg bontona u radu sa kolegama (u pogledu verbalne i neverbalne komunikacije);
- **neće dozvoliti** neprofesionalan odnos prema radnim kolegama i štitiće profesionalnu i moralnu koherentnost ličnost svih radnika škole;
- **neće primjenjivati** pritisak, niti bilo kome pružati poseban tretman u svrhu profesionalne koristi, niti će na sebičan način utjecati na profesionalne odluke;
- **pridržavati će se** odgovarajućeg profesionalnog kodeksa odijevanja i djelovati u skladu sa institucionalnim propisima i očekivanjima koja se odnose na jednakost spolova i religijskih obveza.

### Član 65.

Posvećenost roditelja i staratelja školi koju pohađaju njihova djeca – roditelji, staratelji će:

- **raditi** na širenju ugleda škole u lokalnoj i široj zajednici
- **poštivati** školska Pravila i propise;
- **se uvijek ponašati** dostojanstveno i suzdržano, te će poštivati osoblje škole;
- **osigurati** da njihova djeca redovito pohađaju nastavu te će u propisanim rokovima prijavljivati izostanke usljed bolesti ili iz nekog drugog razloga u skladu sa školskim propisima;
- **osigurati** redovan dolazak djece u školu u predviđeno vrijeme;
- **nastojati** prisustvovati svim roditeljskim sastancima i drugim školskim događajima na koje se pozivaju roditelji;
- **čitati**, ili potražiti pomoć pri čitanju, sve dopise koje škola pošalje na kućnu adresu, i odgovarati na odgovarajući način;
- **podržavati** potpuno sudjelovanje svoje djece u nastavi tako što će pravovremeno osiguravati neophodne knjige, opremu i ostale resurse koji bi djeci mogli trebati ili koje propisuje škola;
- **osigurati** dolazak njihove djece u školu zdrave, čiste i odjevene u skladu sa kodeksom oblačenja koju škola propisuje;
- **nastojati** potaknuti i omogućiti svojoj djeci koristiti sve dodatne prigode ponuđene u sastavu programa izvannastavnih aktivnosti;
- **nastojati** pružati ohrabrenje i potporu svojoj djeci u pisanju domaćih zadaća;
- **podržavati** školu putom volonterskog rada tamo gdje je moguće i gdje se to od njih traži;
- **doprinositi**, gdje je moguće i primjereno, aktivnostima lokalne zajednice usmjerenima ka pružanju podrške školi.
- **upotrebljavati** svoj položaj u organima škole u svrhu kolektivnog interesa a ne za lični interes.

### Član 66.

Posvećenost školi – učenici će:

- **nastojati** u svakom trenutku poštivati demokratski ustanovljene propise razredne zajednice;
- **nastojati** ostvarivati svoje osobne potencijale i ambicije;
- **poštivati** i tretirati druge onako kako bi i sami htjeli biti poštivani i tretirani;

- **se odupirati** motiviranju, nagovaranju od strane vršnjaka ili osobnim porivima nepristojnosti, grubosti i neljubaznosti na osnovi rodne ili etničke pripadnosti, kulturnih razlika, posebnih potreba, jezika, religije ili seksualne orijentacije;
- **sudjelovati** u procesima koji doprinose efikasnom radu demokratski izabranog vijeća učenika škole;
- **odupirati se** bilo kakvom motiviranju, nagovaranju od strane vršnjaka ili osobnim porivima da budu nasilni prema drugoj osobi, te će odmah prijaviti odraslima ako sami budu podvrgnuti nasilju ili vide nasilje nad nekim drugim u školi i izvan nje;
- **uvijek** uvažavati zamolbe i slušati upute nastavnika i drugih djelatnika zaposlenih u školi, a koje se odnose na obrazovne zadatke i vladanje;
- **nastojati** raditi školske zadatke na najbolji mogući način i predavati ih nastavnicima u dogovorenom roku;
- **sudjelovati** u dragovoljnim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima sukladno vlastitim mogućnostima;
- **pohađati** redovito nastavu i dolaziti u školu na vrijeme;
- **pružati** dobrodošlicu i uključivati u rad i igru vršnjake i nove učenike.

## XV ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 67.

Direktor škole dužan je sve radnike škole upoznati s odredbama ovog Pravilnika.

Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom obavezno se ističe na oglasnoj tabli u školi.

S odredbama ovog Pravilnika voditelji odjeljenja dužni su upoznati učenike i njihove roditelje odnosno staratelje.

### Član 68.

Na povrede odredaba ovog Pravilnika od strane radnika škole primjenjuju se propisi iz Pravilnika o radu i Pravila JU "Deveta osnovna škola" Ilidža.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za lakše ili teže povrede radne obaveze i može biti sankcionisan u skladu sa Pravilnikom o radu i Pravilima škole. Na povrede odredaba ovog Pravilnika od strane učenika primjenjuju se odredbe važećih zakonskih i podzakonskih akata, te vežaćih akata škole.

### Član 69.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Školskog odbora.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi prethodno doneseni Pravilnik o kućnom redu JU "Deveta osnovna škola" Ilidža, broj: 491-01/16 od 8.11.2016. godine.

Broj: 01-1- 1527/25

Rakovica, 29.12.2025. godine



Predsjednica Školskog odbora

*Mediha Čavčić*

/Čavčić Mediha/