

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ( Službene novine Kantona Sarajevo broj 27/24) i člana 37. stav (1) Pravila JU OŠ „Sokolje“ Sarajevo, Školski odbor JU OŠ „Sokolje“ Sarajevo na sjednici održanoj dana 15.10.2025.godine donosi

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

## **O KUĆNOM REDU**

### **JAVNE USTANOVE OŠ "SOKOLJE" SARAJEVO**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.** **(Predmet)**

(1) Ovim Pravilnikom o kućnom redu JU OŠ „Sokolje“ Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) određuju se pravila ponašanja i kućni red u JU OŠ "Sokolje" Sarajevo ( u daljem tekstu: Škola)

(2) Pravilnikom o kućnom redu u JU OŠ „Sokolje“ Sarajevo u Školi regulišu se pitanja:

- a) radno vrijeme škole,
- b) radno vrijeme svih radnika,
- c) otvaranje i zatvaranje školske zgrade i drugih prostorija,
- d) dolazak i boravak učenika u školi i školskom dvorištu
- e) korištenje kabineta, radionica i ostalih prostorija u školi,
- f) upotreba i korištenje opreme i nastavnih sredstava u školi,
- g) trajanje nastavnih sati,
- h) trajanje odmora,
- i) dužnosti dežurnih nastavnika,
- j) dužnosti redara
- k) dužnosti službe obezbjeđenja objekta,
- l) izgled i ponašanje učenika i radnika,
- m) etička načela i kodeks oblačenja,
- n) ostala pitanja koja obezbjeđuju uslove za rad i disciplinu u školi.

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

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne saradnike i ostale zaposlenike, kao i sva lica koja po raznim osnovama dolaze u Školu.

##### **Član 3.** **(Upoznavanje sa Pravilnikom)**

(1) Direktor Škole dužan je upoznati sve zaposlenika sa odredbama ovog Pravilnika.

(2) Razredne starješine su dužne upoznati učenike i njihove roditelje/staratelje sa odredbama ovog Pravilnika.

## **II OBILJEŽAVANJE PROSTORIJA**

### **Član 4.**

#### **( Obilježavanje prostorija)**

(1) Obilježavanje ulaza, spratova i prostorija u Školi vrši se na osnovu tehničke dokumentacije.

(2) Na glavnom ulazu u Školu nalazi se tabla sa natpisom naziva škole.

(3) Spratovi u Školi obilježavaju se rimskim brojevima.

(4) Prostorije u Školi obilježavaju se arapskim brojevima, tako da se od prostorije od ulaza u

prizemlje prva soba desno obilježava sa brojem 1. i dalje.

(5) Obilježavanje prostorija u Školi vrši se pomoću pločica na kojima je naznačen naziv učionice, odnosno naziv prostorije.

### **Član 5.**

#### **(Oglasne ploče i simboli)**

(1) U unutrašnjem i vanjskom dijelu Škole nalaze se oglasne ploče - panoi na kojem su ispisana razna obavještenja učenicima i nastavnicima i slično.

(2) U Školi se mogu naći samo propisani državni, federalni i kantonalni simboli.

### **Član 6.**

#### **(Prostor škole i školskog dvorišta)**

(1) U prostoru Škole i školskog dvorišta zabranjeno je:

a) pušenje,

b) unošenje i nošenje oružja i drugog eksplozivnog materijala,

c) pisanje po zidovima i inventaru Škole,

d) bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,

e) unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,

f) unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,

g) igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,

h) unošenje materijala neprikladnog sadržaja,

i) učenici ne smiju bez odobrenja direktora dovesti u Školu strane osobe,

j) svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

k) parkiranje vozila

(2) Zelene površine imaju se održavati čiste i uredne o čemu se staraju zaposlenice na održavanju čistoće.

(3) Sadnice moraju biti redovno očišćene i okopane o čemu se stara domar Škole.

(4) Učenici su dužni da vode brigu o zelenim površinama oko škole i obavezni su da ovu aktivnost planiraju u svojim programima rada odjeljenjskih zajednica

### **III ULAŽENJE, IZLAŽENJE I BORAVAK U ŠKOLI**

#### **Član 7. (Radno vrijeme škole)**

- (1) Radno vrijeme Škole je od 07.00 do 22.00 sati.
- (2) Ulaz u Školi otvara se radnim danom u 07.00 sati.
- (3) Ulaz u Školi zatvara se radnim danom u 22.00 sati.
- (4) O otvaranju i zatvaranju ulaza u Školu stara se dnevni čuvar za sigurnost.
- (5) Početak i završetak radnog vremena može se pomjeriti samo po odobrenju ili nalogu direktora.
- (6) Nastava se obavlja u prvoj smjeni u periodu od 08.00 do 14 sati u prvoj smjeni i od 14.00 do 19.05 sati u drugoj smjeni.
- (7) Sportski klubovi koji koriste fiskulturnu dvoranu za sportske aktivnosti ili rekreaciju mogu ulaziti u školu u tačno utvrđenim terminima.

#### **Član 8. (Ulazak u Školu)**

- (1) Učenici, zaposlenici Škole i druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tokom radnog vremena škole.
- (2) U Školu se ulazi na mjestu koje je za tu svrhu određeno i posebno obilježeno.
- (3) Ulaz u Školu može biti glavni i sporedni.
- (4) Na glavni ulaz u Školi ulaze učenici, nastavnici, stručni saradnici i ostali zaposlenici Škole, kao i sva ostala lica koja po bilo kom osnovu dolaze u Školu.
- (5) Na sporedni ulaz ulazi se kad to posebni interesi posla zahtijevaju o čemu odlučuje direktor škole.

#### **Član 9. (Ključevi Škole)**

- (1) Ključevi od ulaza u Školu nalaze se kod dnevnog čuvara za sigurnost, a duplikati kod radnika za servisnu i tehničku podršku.
- (2) Ključevi od ostalih prostorija u Školi nakon završetka radnog vremena nalaze se kod nastavnika, a duplikati pohranjeni kod radnika za servisnu i tehničku podršku.

#### **Član 10. (Početak i završetak nastave i zvonjenje)**

- (1) Početak i završetak časa, kao i vrijeme ulaženja u školsku zgradu i učionice, odnosno kabinete objavljuje se prema zvonjenju i prema važećem rasporedu.
- (2) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Veliki odmor traje 15 minuta, a mali odmor traje 5 minuta.
- (3) Za vrijeme velikog odmora učenici izlaze iz učionica, odnosno kabineta i ostaju u hodniku ili izlaze u dvorište zavisno od vremenskih prilika.
- (4) Učenici mogu izaći iz zgrade u dvorište samo za vrijeme trajanja velikog odmora.
- (5) Za vrijeme odmora učenici su dužni da održavaju disciplinu i da vode računa o svom ugledu i ugledu škole.

- (6) Po završetku nastave učenici napuštaju školsku zgradu i dvorište.
- (7) Izuzetno učenici mogu ostati u školskoj zgradi ako je to predviđeno vaspisnim aktivnostima.
- (8) Zaposlenici i učenici prilikom odlaska iz Škole odnose svoje lične stvari.
- (9) Škola nije odgovorna za nestanak stvari iz predhodnog stava tokom njihovog boravka u školskom prostoru.

### **Član 11.**

#### **(Dolazak učenika na nastavu)**

- (1) Učenici ulaze u školu 10 minuta prije početka prvog časa.
- (2) U Školu se ulazi organizovano i to na način da u zgradu prvo ulaze učenici nižih razreda, a potom učenici viših razreda.
- (3) Po ulasku u Školu učenici odlaze u svoje učionice, sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se za početak časa.
- (4) Učionicu, odnosno kabinet predmetni nastavnik dužan je pripremiti za početak nastave.
- (5) Sa dolaskom nastavnika učenici ulaze u učionicu, odnosno kabinet, sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se na miru za početak nastave.

### **Član 12.**

#### **(Kašnjenje učenika na čas)**

- (1) Ako učenik zakasni na čas neće se zadržavati u hodnicima, dvorištu, sanitarnim prostorijama i drugim djelovima školske zgrade već će odmah ući u učionicu/kabinet.
- (2) Poslije javljanja nastavniku i obavještenja o razlogu zakašnjenja, po odobrenju nastavnika odlazi na svoje mjesto.
- (3) Za vrijeme odlaska na mjesto ne smije uznemiravati ostale učenike, ometati ih razgovorom, niti odgovarati na pitanja učenika, već se odmah uključuje u praćenje nastave. Ukoliko mu je potrebno neko objašnjenje u vezi sa nastavom, obraća se nastavniku, a ne učenicima.

### **Član 13.**

#### **(Disciplina za vrijeme trajanja nastavnog časa)**

- (1) Na znak za početak nastave učenici su obavezni biti na svojim mjestima i pospremiti pribor za rad.
- (2) Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednog starješine.
- (3) Tokom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po učionici.
- (4) Učeniku se može dozvoliti izlazak sa časa u slučaju bolesti, odlaska u toalet ili u drugim situacijama prema procjeni predmetnog nastavnika.
- (5) Prilikom izlaska časa iz stava (4) ovog člana učenik se ne smije zadržavati na hodnicima, u kantini ili izlaziti van školske zgrade.

(6) Učenik koji želi nešto pitati ili reći, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojeg je učitelj prozvao, dužan je ustati.

(7) Ulazak i izlazak nastavnika i drugih odraslih lica u učionicu, učenici pozdravljaju ustajanjem

bez pozdrava riječima.

(8) Izuzetno kada su u školskoj radionici, kada rade pismene zadatke, kada su u kabinetu hemije i sličnom izvođenju eksperimenata učenici ulazak nastavnika i drugih lica ne pozdravljaju ustajanjem.

#### **Član 14.**

##### **(Obaveze redara)**

(1) Odjeljenske starješine u svom odjeljenju određuju po dva redara, abecednim redom iz spiska učenika u trajanju od nedelju dana.

(2) Redari su dužni da:

a) da pregledaju učionicu prije početka nastave, pripreme pribor, brišu tablu i ostalo što je potrebno za rad,

b) prijavljuju odmah štetu koju ustanove prilikom dolaska u učionicu ili onu štetu koja se učini za vrijeme nastave ili po završenoj nastavi,

c) za vrijeme malog odmora moraju biti u učionici i održavati red,

d) svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom nastavniku,

e) donose nastavna učila i pribor po nalogu predmetnog nastavnika,

f) prijavljuju nastavnicima odsutne učenike,

g) posljednji napuštaju učionicu, ustanovljavaju ispravnost inventara i prikupljaju eventualne

zaboravljene stvari učenika koje predaju dežurnom nastavniku Škole,

h) vode računa o čistoći i redu u učionici

#### **Član 15.**

##### **(Kašnjenje nastavnika na čas)**

(1) Zabranjeno je kašnjenje učenicima i nastavnicima.

(2) Ako nastavnik zakasni na čas dežurni nastavnik obavještava o tome direktora ili pomoćnika direktora ili pedagoga škole.

(3) Ako nastavnik iz opravdanih razloga zakasni na njegov čas ulazi nastavnik koji je slobodan i koga odredi direktor ili pomoćnik direktora.

(4) Ukoliko se dogodi da nema nijedan nastavnik slobodan, na čas ulazi pedagog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar, asistent u odjeljenju ili pomoćnik direktora, po nalogu direktora škole.

(5) Do dolaska nastavnika učenici ostaju u učionici i u miru se pripremaju za taj čas.

(6) Ako nastavnik ne dođe, a zamjena se ne može obezbijediti, učenici ostaju u učionici i pripremaju se za naredni čas. Za to vrijeme učenici ne smiju napustiti učionicu, odnosno kabinet kao ni svoja mjesta.

(7) Redari i predsjednik odjeljenske zajednice su obavezni da za ovo vrijeme vode računa o redu i disciplini, i u slučaju narušavanja discipline od strane učenika o tome obavještavaju direktora ili pedagoga škole i razrednog starješinu.

(8) Samovoljno napuštanje učionice, odnosno kabineta nije dozvoljeno i podliježe izricanju odgovarajuće disciplinske mjere.

#### **Član 16.**

##### **(Izlazak sa nastave)**

(1) Strogo je zabranjeno da nastavnik za vrijeme nastave (časa) naredi učeniku da napusti učionicu.

(2) Strogo je zabranjeno da nastavnik ili drugi zaposlenik šalje učenika izvan prostora Škole i

školskog dvorišta za vrijeme njegovog boravka u Školi.

(3) Odsustvo učenika sa pojedinog časa ili više časova u toku nastavnog dana zbog zdravstvenih problema ili nekih drugih opravdanih razloga učeniku odobrava predmetni nastavnik ili pedagog škole uz obavezu da predhodno o tome obavijesti roditelja i razrednika.

#### **IV PRIJEM RODITELJA UČENIKA I GRAĐANA-STRANAKA**

#### **Član 17.**

##### **(Rad sa strankama)**

(1) Prijem roditelja učenika i građana radi ostvarivanja njihovih prava i obaveza kod direktora, nastavnika, stručnih saradnika, sekretara i ostalih zaposlenika škole vrši se u skladu sa utvrđenim radnim vremenom Škole.

(2) Zaposlenik na ulazu u Školu dužan je roditelju pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja do traženog nastavnika, direktora ili zaposlenika Škole.

(3) Ako roditelj učenika ili građanin traži da bude primljen kod direktora, pedagoga, nastavnika, sekretara škole, dežurno lice dužno je da provjeri da li ga, direktor, pedagog, nastavnik ili sekretar može primiti ili će prijem izvršiti neko drugi.

(4) Zaposlenici i učenici Škole dužni su se kulturno i pristojno odnositi prema roditeljima i

građanima koji borave u Školi.

(5) U toku časa nema prijema stranaka kod nastavnika.

(6) Prilikom ulaska u Školu, roditelji učenika, odnosno građani moraju biti pristojno odjeveni i obuveni i ne mogu sa sobom unositi stvari većeg obima /paket, putna torba i sl.

(7) Radi održavanja opće sigurnosti i reda u školi, svi radnici škole dužni su u okviru svojih redovnih obaveza obratiti pažnju na kretanje nepoznatih lica i sumnjive situacije u Školi, te o tome odmah obavijestiti dežurnog nastavnika ili direktora.

#### **Član 18**

##### **( Evidentiranje posjetilaca)**

- (1) Dnevni čuvar zadužen za sigurnost dužan je svakog posjetioca pri ulasku u školu legitimisati i evidentirati koga želi posjetiti.
- (2) Od stranke dnevni čuvar treba da zatraži ličnu kartu/identifikacioni dokument, te podatke o posjetiocu (ime i prezime, broj dokumenta i ime i funkciju osobe kod koje dolazi stranka) upisati u Knjigu evidencije posjetilaca.
- (3) Po završetku prijema roditelj učenika ili građanin preuzima svoju ličnu kartu ako je predao i napušta zgradu.
- (4) U vrijeme održavanja roditeljskih sastanaka i informacija direktor Škole može odobriti da se ne vrši pojedinačna kontrola ulaska i izlaska iz Škole, ali se tom prilikom budno prati kretanje roditelja.
- (5) Grupne posjete Školi dozvoljene su samo po odobrenju direktora Škole
- (6) Televizijski i radio snimatelji, mentorski rad, humanitarne aktivnosti, javni, kulturni i sportski aktivisti, akviziteri, lica i organizacije izvan Škole ne mogu u Školi obavljati bilo kakve aktivnosti bez dozvole direktora Škole.

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

### **Član 19.**

#### **( Unošenje i iznošenje stvari predmeta)**

- (1) Učenicima Škole, nastavnicima i ostalim zaposlenicima Škole zabranjeno je unošenje stvari i predmeta koji nisu vezani za odgojno – obrazovni rad, odnosno za obavljanje poslova i zadataka, a koje mogu ugroziti sigurnost učenika i radnika po bilo kojoj osnovi.
- (2) Za sve stvari i predmete koji se službeno unose i iznose iz Škole, a vlasništvo su Škole mora postojati pismeno odobrenje direktora Škole.
- (3) Radnici za podršku funkcioniranja rada škole kontrolišu unos ili iznos školske imovine.

### **Član 20.**

#### **( Kontrola pošiljki)**

Pošiljke koje se dostavljaju zaposlenicima Škole, izuzev pošiljki koje se dostavljaju putem pošte, ako se sa sigurnošću ne zna donosilac i pošiljalac podliježu posebno stručno – tehničkoj kontroli koju organizuje direktor Škole.

### **Član 21.**

#### **( Postupak sa nađenim stvarima)**

Nađene stvari u učionicama, zajedničkim prostorijama i kancelarijama predaju se glavnom dežurnom nastavniku Škole ili dnevnom čuvaru zaduženom za sigurnost.

## **VI UPOTREBA I OBEZBJEĐENJE PROSTORIJA I IMOVINE ŠKOLE**

## **Član 22.**

### **( Korištenje školskih prostorija)**

- (1) Zaposlenici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su se starati o imovini Škole po pravilu dobrog domaćina.
- (2) Zaposlenici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- (3) Zajedničke prostorije u Školi /sala, kuhinja, biblioteka i sl./ mogu se koristiti i upotrebljavati za predviđene namjene po rasporedu ovlaštenih lica.
- (4) Salu za sport mogu koristiti van radnog vremena sportske sekcije i druge sportske organizacije sa kojim škola ima zaključen ugovor.
- (5) Ostale prostorije u Školi /učionice, kabineti, kancelarije i sl./ koriste se u skladu sa njihovom funkcijom i namjenom.

## **Član 23.**

### **( Čuvanje imovine i materijalna šteta)**

- (1) Učenici, nastavnici i ostali zaposlenici dužni su da opremu Škole čuvaju i upotrebljavaju uskladu sa njenom namjenom. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vode grijanja ili drugo. zaposlenici i učenici su dužni prijaviti dežurnom nastavniku ili direktoru škole.
- (2) Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u biblioteci na vrijeme i neoštećene vraćati.
- (3) Iz Škole se ne smije bez odobrenja direktora Škole iznositi inventarski predmeti, nastavna sredstva i učila, dnevnici, matične knjige, arhiva, projekti i slično.
- (4) Po završetku radnog vremena, pečati, štambilji, Matične knjige i druga dokumentacija moraju biti zaključani i obezbjeđeni.
- (5) Po završetku rada zaključavaju se kase, ormari, plakari, stolovi, sve prostorije Škole i školska zgrada.
- (6) Ako se prilikom obilaska Škole nađe neobezbjeđen povjerljiv materijal, pečati, štambilji, ključevi od kase 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.
- (7) Svaka učinjena materijalna šteta mora se prijaviti razredniku ili dežurnom nastavniku.
- (8) Direktor škole, na prijedlog Komisije za procjenu štete, odlučuje o pokretanju postupka nadoknade pričinjene materijalne štete.
- (9) Zaposlenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole i istu su dužni nadoknaditi u skladu sa Zakonom.

## **Član 24.**

### **(Školski razglas)**



- (1) Obavještenja učenicima i zaposlenicima Škole daju se preko školskog razglasa za vrijeme odmora ili na drugi prigodan način.
- (2) Školski razglas se ne može koristiti bez odobrenja direktora, odnosno bez njegove saglasnosti sa programom koji se emituje.

## **VII PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA I ZAŠTITA NA RADU**

### **Član 25.**

#### **(Učešće učenika i zaposlenika u protivpožarnoj zaštiti)**

- (1) Protivpožarna zaštita vrši se u svim prostorijama Škole i njenoj neposrednoj okolini.
- (2) Mjere protivpožarne zaštite sprovode organi na način utvrđen posebnim Pravilnikom o zaštiti od požara, te su svi dužni da ih se pridržavaju.
- (3) Ososobljavanje učenika i zaposlenika Škole za protivpožarnu zaštitu sprovodi Škola uz saradnju i stručnu pomoć ovlaštenih organizacija.
- (4) Zabranjena je upotreba dodatnih grijaćih tjela /grijalica, rešoa i sl./ u prostorijama Škole.

### **Član 26.**

#### **(Prava i obaveze učenika u vezi sa zaštitom na radu)**

Učenik ima pravo i obavezu u vezi sa zaštitom na radu:

- a) da ga nastavnik upozna sa mjerama zaštite prije početka rada u školskoj radionici, kabinetima fizike, hemije, tehničke kulture, kulture življenja i drugim mjestima gdje može doći do povreda,
- b) da bude upoznat sa opasnostima na radu,
- c) da se služi ličnim zaštitnim sredstvima i posebnom pažnjom prema uputstvima nastavnika,
- d) da prijavi nastavniku ako ima neki zdravstveni problem ili boluje od bolesti koja može imati uticaja na njegovu bezbjednost ili bezbjednost drugih,
- e) da odgovorno lice odmah obavijesti o kvarovima koje je prouzrokovao ili ih je primjetio, a koje bi mogle da ugroze bezbjednost učenika i zaposlenika.

### **Član 27.**

#### **(Zabrana pušenja u prostorijama škole)**

Konzumiranje duhana u školskom prostoru nije dozvoljeno.

## **VIII DUŽNOSTI UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

### **Član 28.**

#### **(Dežurstvo nastavnika)**

- (1) U cilju održavanja reda i mira u Školi i dosljednog sprovođenja odredbi ovog Pravilnika, u Školi se organizuje dežurstvo nastavnika.
- (2) Raspored, mjesto i trajanje dežurstva određuje direktor.

(3) Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca i hitne pomoći.

## **Član 29.**

### **(Dužnosti dežurnog nastavnika)**

(1) Dužnosti dežurnog nastavnika Škole su:

- a) dolazi u školu 20 minuta prije početka nastave,
- b) prije početka nastave utvrde da li su sve prostorije pripremljene za normalno izvođenje nastave,
- c) na znak prvog zvona dežurni nastavnici uvode u redu učenike, a zatim dežuraju prema planu dežure,
- d) za vrijeme malih odmora dežuraju prema planu dežure,
- e) brine se o uspostavljanju reda u Školi i realizaciji Pravilnika o kućnom redu, a u slučaju težeg narušavanja reda obavještavaju glavnog dežurnog nastavnika koji zavisno od težine povrede discipline obavještava direktora ili pedagoga Škole,
- f) procjenjuje vremenske uslove i odlučuje da li će učenici za vrijeme velikog odmora izaći u školsko dvorište,
- g) u knjigu dežure unosi sva bitna zapažanja.

(2) Za red i disciplinu učenika za vrijeme odmora, pored dežurnih nastavnika, odgovorni su i ostali nastavnici, svako pred svojim kabinetom, odnosno učionicom.

## **Član 30.**

### **(Dužnosti učenika)**

(1) Učenik je dužan:

- a) da u Školi bude pristojno obučen, odnosno da nosi školsku kecelju,
- b) da čuva školsku imovinu,
- c) da se ponaša na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost nastavnika, stručnih saradnika direktora i ostalih zaposlenika škole kao i učenika.

(2) Za vrijeme boravka u Školi učeniku je zabranjeno:

- a) na času koristiti prenosno računalo, mobitel, druge slične uređaje, u protivnom će isti biti oduzeti i vraćeni roditelju, osim ako to nije za potrebe časa unaprijed naglašeno
- b) tokom velikog odmora nekontrolisano kretanje, trčanje, skakanje, dovikivanje i sl.,
- c) bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće,
- d) zadržavanje u hodnicima, ispred učionica i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave,
- e) uvođenje pasa i drugih životinja u školu,
- f) šaranje, pisanje i izrezivanje po zidovima i školskim klupama i fasadi Škole,
- g) igranje karata i drugih igara u vidu razonode i kocke,
- h) donošenje opasnih predmeta,
- i) donošenje skupocjenog nakita,
- j) donošenje igračaka koje ne služe nastavi,
- k) igranje lopte i stvaranje galame u dvorištu Škole za vrijeme nastave,
- l) pušenje, uzimanje alkohola i uživanje bilo kakvih narkotičkih sredstava,

m) unošenje u školsku zgradu i dvorište eksplozivnog materijala, oružja, noževa, kao i drugih opasnih stvari /petardi i sl./.

### **Član 31.**

#### **(Dužnosti zaposlenika Škole)**

(1) Zaposlenici Škole dužni su radno vrijeme koristiti kontinuirano za obavljanje radnih zadataka:

- a) dolaziti u Školu pristojno obučeni, odnosno da nose radni mantil,
  - b) u odnosu prema učenicima, građanima i strankama dužni su se ponašati u granicama službenih ovlaštenja na način da se poštuje ličnost učenika i građanina,
  - c) da opremu i sredstva Škole koriste sa pažnjom dobrog domaćina i u skladu sa njihovom namjenom,
  - d) da se pridržavaju propisanih mjera zaštite od požara,
  - e) odjeljanske starješine su obavezne da upoznaju učenike sa Pravilnikom o kućnom redu,
  - f) nastavnici su dužni dolaziti u školu 20 minuta prije početka nastave,
  - g) blagovremeno informišu učenike o odgojno - disciplinskim mjerama koje se mogu preduzeti u slučaju narušavanja discipline,
  - h) blagovremeno upozoravaju roditelje ili staratelje učenika koji remete rad, red i disciplinu,
  - i) za sva oštećenja školske imovine odjeljenske starješine utvrđuju počinioce i obavještavaju upravu škole,
  - j) direktor Škole neposredno učestvuje u organizaciji i rasporedu dežure, daje uputstva za pravilno obavljanje dežurstva, prati rad dežurstva u školi i kontroliše knjigu dežure,
- (2) Za vrijeme boravka u Školi zaposlenicima Škole je zabranjeno:
- a) boravak u pripitom stanju ili pod dejstvom drugog narkotičkog sredstva,
  - b) pušenje u prostorijama i dvorištu škole

### **Član 32.**

#### **(Odijevanje učenika, nastavnika i ostalih radnika)**

(1) Učenici, nastavnici i ostali radnici dužni su da za vrijeme boravka u školi budu prikladno odjeveni, u skladu sa normama koje nalažu pristojnost.

(2) Neprikladno odijevanje podrazumijeva:

- (a) nošenje kačketa, šešira, kapa i sunčanih naočala
- (b) nošenje majica bez rukava ili majica sa tankim britelama
- (c) nošenje odjevnih predmeta sa prevelikim dekolteom, u kojima su otkrivena leđa ili ramena, kao i providnih i prekratkih majica
- (d) nošenje pocijepanih hlača i hlača koje otkrivaju gole dijelove tijela
- (e) nošenje haljina i suknji čija dužina je visoko iznad koljena, kao i kratkih hlača, šorceva čija je dužina do ili iznad koljena
- (f) nošenje preuskih hlača ili helanki bez odijevnog predmeta koji prekriva stražnjicu i gornji dio nogu
- (g) nošenje trenerki

(h)nošenje odjevnih predmeta sa slikama i natpisima uvredljivog ili neprimjerenog sadržaja, kao i sa obilježjima navijačkih skupina ili sportskih klubova

(i) učenicima nije dozvoljno da dolaze u školu sa neurednom, nečistom, ofarbanom kosom, našminkani, sa dugim nalakiranim noktima, kao ni u obući sa visokim potpeticama i platformama

### **Član 33.**

#### **(Ishrana učenika)**

(1) Ishrana učenika u Školi organizuje se kao distribucija užina u školskoj kuhinji u skladu sa Pravilima školske ishrane u Školi.

(2) Redarima svakog odjeljenja izdaje se užina u školskoj kuhinji u odgovarajućoj ambalaži za cijelo odjeljenje 5 minuta prije velikog odmora, a zaposlenicima Škole za vrijeme velikog odmora.

(3) Zaposlenik koji radi na izdavanju užina obavezno mora nositi radnu odjeću: bijeli mantil.

## **IX PRAVILA PONAŠANJA ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

### **Član 34.**

#### **(Predmet i cilj)**

Pravilima ponašanja radnika škole utvrđuju se pravila kojih se trebaju pridržavati svi uposlenici, a koja za cilj imaju očuvanje dostojanstva radnika i ugleda škole.

### **Član 35.**

#### **(Osnovna načela i pravila ponašanja)**

(1)Radnici škole dužni su slijediti moralna načela koja podrazumijevaju humanost, pravednost, čestitost, uljudnost, ljubaznost i uzajamno pomaganje.

(2)Radnici škole u svom djelovanju i ponašanju dužni su poštivati ljudska prava i slobode

(3)Radnici su dužni pridržavati se važećih zakona i drugih normativnih akata.

(4)Radnicima škole nije dopušteno iznosti u javnost informacije o učenicima, radnicima i radu škole.

(5)U javnim istupima radnici su dužni čuvati ugled škole, dostojanstvo radnika i lično dostojanstvo.

(6)Radnicima škole zabranjeno je promovirati političe stranke, programe i interese.

(7)Radnici škole ne smiju primati novac, usluge, poklone, niti pribavljati neku drugu korist, niti smiju poticati na davanje poklona, novca ili bilo kojih drugih usluga, i obaveza svih radnika je otkloniti svaku pojavu koja ukazuje na bilo koji oblik korupcije.

### **Član 36.**

#### **(Zaštita od diskriminacije, neprijateljstva i nasilja)**

(1) U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije i to verbalno, pismenim putem ili zloupotrebom društvenih mreža.

(2) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

(3) Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stava 1. ovoga člana.

(4) Od osobe koja i nakon upozorenja iz stava 2. ovoga člana nastavi s kršenjem zabrane iz stava 1. ovoga člana, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.

(5) Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj upravi.

### **Član 37.**

#### **(Poslovna tajna)**

(1) U cilju i interesu čuvanja bezbjednosti i uspješnog rada i interesa učenika, pojedini podaci, dokumenti, isprave, planovi i drugi podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu u skladu sa Zakonom i Pravilima Škole i mogu se saopštavati trećim licima samo na način propisan Zakonom, Pravilima škole ili drugim općim aktima.

(2) Dužnost čuvanja poslovne tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa. Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih obaveza.

## **X PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

### **Član 38.**

#### **(Pravila međusobnih odnosa učenika)**

U međusobnim odnosima učenici:

- a) trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole,
- b) trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima,
- c) dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje,
- d) trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- e) ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- f) mogu predlagati učenike koji će predstavljati odjeljenje u Vijeću učenika Škole
- g) trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost

### **Član 39.**

#### **(Međusobni sporovi učenika)**

(1) Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sl.

(2) U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednog starješine, pedagoga ili dežurnog nastavnika.

## **Član 40.**

### **(Pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika škole)**

- (1) Učenici su dužni uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim zaposlenicima škole.
- (2) Učenici su dužni pozdraviti zaposlenike škole u školskom prostoru i izvan njega.
- (3) Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.
- (4) Kod ulaska u školu ili izlaska iz škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.
- (5) Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu i školske kancelarije.
- (6) Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i saopštiti nastavniku razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje nastavnika.
- (7) Nastavnici su dužni poštivati ličnost i dostojanstvo učenika i uvažavati njihovu vjersku, nacionalnu pripadnost i pravo na jezik
- (8) Nastavnik se treba truditi da u nastavnom procesu ostvari dijalog sa učenicima i da ih podstiče na aktivno sudjelovanje u nastavi
- (9) Nastavnik svoj autoritet ne smije graditi na izazivanju straha kod učenika, te je dužan izbjegavati konfliktne situacije prilikom razgovora sa učenicima
- (10) Nastavnik je dužan štititi privatnost učenika

## **Član 41.**

### **(Međusobni odnos radnika)**

- (1) Odnos između radnika škole mora se zasnivati na kolegijalnosti, međusobnom uvažavanju, poštivanju, stručnosti te na profesionalnoj i ljudskoj solidarnosti.
- (2) Radnik je dužan voditi računa da ni na koji način ne povrijedi ugled, rad i ličnost drugog radnika
- (3) U kontaktima radnici trebaju njegovati kulturu dijaloga, a u odnosu sa kolegama trebaju biti ljubazni, tolerantni, korektni i kulturni.
- (4) Ako radnik smatra da je drugi radnik odgovoran zbog nekorektnog ponašanja, nemoralna, korupcije ili nekog drugog neprimjerenog ponašanja dužan je na to upozoriti odgovornu osobu.

## **Član 42.**

### **(Odnos radnika škole prema roditeljima učenika)**

- (1) U saradnji sa roditeljima radnik treba biti profesionalan, ponašati se ljubazno, kulturno i strpljivo, ne stvarajući prijateljske ili bilo koje druge veze koje bi za posljedicu imale ponašanja suprotna odredbama ovog Pravilnika
- (2) Radnik je dužan prijaviti razredniku, pedagogu ili direktoru određenja upozorenja roditelja na moguća neprimjerena ponašanja učenika ili grupe učenika
- (3) Radnik ne smije vršiti diskriminaciju prema socio-ekonomskom statusu, stepenu obrazovanja roditelja, izgledu roditelja učenika, niti vršiti bilo koji drugi oblik diskriminacije.

## **XI PROTOKOL SARADNJE I KOMUNIKACIJE RODITELJA SA ŠKOLOM**

### **Član 43.**

#### **(Protokol saradnje)**

- (1) Protokol se donosi radi unaprjeđenja saradnje između roditelja i škole, odnosno stvaranja preduslova za kvalitetnu saradnju i komunikaciju na relaciji roditelj-radnici škole.
- (2) Saradnja sa roditeljima učenika je dio odgojno-obrazovne djelatnosti u cilju postizanja boljih rezultata i razvoja ličnosti učenika.
- (3) Škola podržava i inicira svaki oblik saradnje i partnerstva sa roditeljima, te učešće roditelja u unaprjeđenju rada škole. Roditelji na kroz različite aktivnosti doprinose stvaranju sigurnog i prijatnog školskog okruženja.
- (4) Međusobnim uvažavanjem, poštivanjem i uzajamnom podrškom, svaka komunikacija škole i porodice treba biti konstruktivna i u najboljem interesu učenika, roditelja i uposlenika škole.
- (5) Redovni informativni sastanci razrednika sa roditeljima se organizuju jednom u 15 dana, prema potrebi i češće, u terminima koji su utvrđeni i saopšteni roditeljima.
- (6) Individualni sastanci roditelja sa predmetnim nastavnikom organizuju se prema potrebi, na inicijativu: roditelja, razrednika, predmetnog nastavnika, stručnih saradnika; razrednik dogovara i utvrđuje termin konsultacija roditelja i predmetnog nastavnika.
- (7) Redovni planirani roditeljski sastanci organizuju se najmanje četiri puta u toku nastavne godine.
- (8) Vanredni oblici komunikacije odnose se na sastanke sa roditeljima po službenom pozivu, gdje škola upućuje službeni poziv roditelju, zbog nedolaska i neinformisanja o napretku djeteta u dužem vremenskom periodu, te zbog učinjenog težeg prekršaja ili neopravdanog izostajanja u kontinuitetu ili potrebe za eventualnim rješenjem određene situacije.
- (9) U posljednje dvije sedmice oba polugodišta ne organizuju se roditeljski i individualni informativni razgovori, izuzetak je pravdanje izostanaka razredniku.
- (10) Komunikacija roditelj – nastavnik je konkretna i diskretna, nema povrede privatnosti učenika, roditelja niti nastavnika.
- (11) Roditelji su dužni pridržavati se termina za informacije i konsultacije sa nastavnicima koji su istaknuti na oglasnoj ploči i web stranici škole.

### **Član 44.**

#### **(Povreda odredaba Pravilnika)**

- (1) Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je za povredu radnih obaveza u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu Škole.
- (2) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je prema općim aktima Škole kojima se regulišu pitanja odgovornosti učenika.
- (3) Druga lica koja za vrijeme boravka u Školi postupaju suprotno odredbama ovog Pravilnika i krše kućni red, iz prostora Škole će udaljiti dežurni nastavnik ili direktor Škole.

## **XII ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 45.**

#### **(Upoznavanje sa odredbama Pravilnika)**

- (1) Direktor Škole je dužan sve zaposlenike Škole upoznati sa odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Nastavnici i stručni saradnici dužni su sve učenike upoznati sa odredbama ovih Pravilnika

### **Član 46.**

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

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Školskog odbora škole.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi stari Pravilnik o kućnom redu JU OŠ „Sokolje” Sarajevo broj: 01-448/06 od 08.12.2006.godine.

**ZAMJENIK  
PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

---

Šetić Muhamed

Broj: 01-1002-01/25

Datum: 15.10.2025.god.