



**PRAVILNIK O KUĆNOM REDU
JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE
”MEHMEDALIJA MAK DIZDAR”
SARAJEVO**

Sarajevo, 18.03.2026. godine



Broj:01-1-923/2026
Sarajevo, 18.03.2026.

U skladu sa članom 108., a u vezi sa članom 20. Stav (4) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), i odredbi Pravila JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Sarajevo, na prijedlog Nastavničkog vijeća Škole, uz konsultacije sa Sindikatом Škole, a nakon provedene rasprave na Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Sarajevo na sjednici LXXIII održanoj dana 18.03.2026. godine
d o n o s i

ODLUKU

Član 1.

Donosi se Pravilnik o kućnom redu JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Sarajevo.

Član 2.

Na prijedlog Nastavničkog vijeća škole, a uz prethodnu konsultaciju sa Sindikatом škole, te nakon provedene rasprave na Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Sarajevo usvojio je Pravilnik o kućnom redu.

Član 3.

Tekst Pravilnika o kućnom redu JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Sarajevo je sastavni dio ove Odluke.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Školskog odbora


Amina Ganić



Dostaviti:

1.U dokumentaciju;

2.a/a.



Na osnovu člana 108., a u skladu sa odredbama člana 20. stav (4) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), na prijedlog Nastavničkog vijeća škole, a uz prethodnu konsultaciju sa sindikatom škole, te nakon upoznavanja Vijeća roditelja i Vijeća učenika, Školski odbor JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Sarajevo, na sjednici održanoj dana 18.03.2026. godine donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE ”MEHMEDALIJA MAK DIZDAR“ SARAJEVO

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o kućnom redu Javne ustanove Osnovne škole ”Mehmedalija Mak Dizdar” Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) određuju se pravila ponašanja i kućni red u JU OŠ ”Mehmedalija Mak Dizdar” Sarajevo (u daljem tekstu: Škola)
- (2) Kućnim redom u Školi regulišu se pitanja:
- a) obilježavanje prostorija Škole,
 - b) radno vrijeme škole,
 - c) ulazak, izlazak i kretanje u Školi,
 - d) prijem roditelja/staratelja učenika i stranaka,
 - e) kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta,
 - f) postupak sa nađenim stvarima,
 - g) upotreba prostorija, opreme i obezbjeđenje prostorija i imovine škole,
 - h) oglašavanja i mediji,
 - i) protivpožarna zaštita,
 - j) održavanje reda i mira u Školi,
 - k) dužnosti učenika i radnika Škole,
 - l) pravila međusobnih odnosa učenika,
 - m) pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole,
 - n) utvrđuje pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
 - o) održavanje zelenih površina i dvorišta,
 - p) poslovna tajna,
 - q) završne odredbe.

Član 2.

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

Član 3.

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

Član 4.

(1) Nastavnici i ostali radnici Škole, kao i Vijeće roditelja, obavezni su upoznati se s odredbama ovoga pravilnika.



- (2) Razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje/staratelje s odredbama ovog pravilnika na početku svake školske godine, a po potrebi i tokom školske godine.
- (3) Pravilnik se objavljuje na web stranici Škole.

Član 5.

U prostoru Škole i školskog dvorišta zabranjeno je:

- a) upotreba duhanskih proizvoda, elektronskih cigareta, drugih sredstava ovisnosti, i energetskih pića,
- b) unošenje hladnog oruđa, vatrenog oružja, opasnih predmeta i eksplozivnih naprava u Školi, a čijom upotrebom učenik može povrijediti sebe, vršnjake i ostale prisutne u Školi;
- c) pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- d) bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i drugog otpada,
- 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 nedopuštenog sadržaja,
- i) nedopušteno korištenje mobitela na času, ukoliko nije za potrebe nastave uz uputu nastavnika
- j) nedopušteno snimanje mobitelom, kamerom i slično, i objavljivanje snimki drugih učenika i nastavnika ili zaposlenika
- k) prisvajanje tuđih stvari,
- l) učenici ne smiju bez odobrenja direktora dovesti u Školu strane osobe,
- m) uništavanje školske imovine i imovine drugih učenika i zaposlenika
- n) svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole

II - PROSTOR ŠKOLE

Član 6.

- (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.

Član 7.

Pod prostorom škole podrazumijeva se: krug Škole, dvorište, fiskulturna sala, učionice, biblioteka, čitaonica, multimedijalna sala-aula škole, kancelarije Uprave i Stručne službe Škole, toaleti i parking (ukoliko Škola isti posjeduje).

Član 8.

- (1) Učenici, zaposlenici Škole, te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tokom radnog vremena Škole ili u terminima koji su odobreni od strane Uprave Škole.
- (2) Boravak u Školi izvan radnog vremena dopušten je samo uz odobrenje direktora Škole.

Član 9.

- (1) U unutrašnjem i vanjskom dijelu Škole nalaze se oglasne ploče - panoi na kojim su ispisana razna obavještenja učenicima, nastavnicima i ostalim licima.
- (2) U Školi se mogu naći samo propisani državni, federalni i kantonalni simboli.

Član 10.

Pravila i obaveze ponašanja svih prisutnih u prostoru Škole



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

III - ULAZAK, IZLAZAK I KRETANJE U ŠKOLI

Član 11.

1. Radno vrijeme škole

- (1) Radno vrijeme Škole je od 6.00 – 20.00 sati.
- (2) Nastava, vannastavne aktivnosti, kao i roditeljski i informativni sastanci, se odvijaju na osnovu Odluke o organizaciji nastave za tekuću školsku godinu, a u periodu od 8.00 – 19.00 sati.
- (3) Početak i završetak radnog vremena može se pomjeriti samo po odobrenju ili nalogu direktora.
- (4) Ulaz u Školi otvara se radnim danom u 6.00 sati.
- (5) Ulaz u Školi zatvara se radnim danom u 20.00 sati.
- (6) O otvaranju i zatvaranju ulaza u Školu stara se dnevni čuvar zadužen za sigurnost i radnici na održavanju higijene.
- (7) Sportski klubovi koji koriste fiskulturnu dvoranu za sportske aktivnosti ili rekreaciju mogu ulaziti u školu u tačno utvrđenim terminima.

Član 12.

2. Ulazak u Školu

- (1) U Školu se ulazi na mjestu koje je za tu svrhu određeno i posebno obilježeno.
- (2) Ulaz u Školu može biti glavni i sporedni.

Član 13.

- (1) Na glavni ulaz u Školi ulaze učenici, nastavnici, stručni saradnici, saradnici i ostali radnici Škole, roditelji/staratelji učenika, kao i sva ostala lica koja po bilo kom osnovu dolaze u Školu.
- (2) Učenici I-IV razreda u prvoj smjeni ulaze na sporedni ulaz, pored glavnog ulaza. Na glavni ulaz ulaze učenici V-IX razreda. Ostali sporedni ulazi su samo za hitne slučajeve evakuacije.
- (3) Ulazna vrata škole, kao i svi ostali ulazi i izlazi, će biti zaključani tokom cijelog radnog vremena, osim u posebnim okolnostima koje odobri direktor.

Član 14.

- (1) Ključevi od ulaza u Školu nalaze se kod direktora, domara, dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost i radnica na održavanju higijene.
- (2) Ključevima od učionica u školi zaduženi se nastavnici (svaki za svoju učionicu/kabinet), a duplikati se nalaze kod domara.

Član 15.

- (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) Roditelji/staratelji učenike mogu dopratiti do ulaza u školsku zgradu, te ih tu i sačekati po završetka nastave.
- (4) Po ulasku u Školu učenici odlaze u svoje učionice, sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se za početak časa.



(5) Učionicu, odnosno kabinet predmetni nastavnik dužan je pripremiti za početak nastave.

Član 16.

- (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.
- (4) Na znak za početak nastave učenici su obavezni biti na svojim mjestima i propremiti pribor za rad.
- (5) Učenik može svoje mjesto promijeniti samo uz dopuštenje razrednika.
- (6) Tokom nastave učenici ne smiju razgovarati, šapati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili reći, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojeg je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

Član 17.

- (1) Ulazak i izlazak nastavnika i drugih odraslih lica u učionicu, učenici pozdravljaju ustajanjem bez pozdrava riječima.
- (2) Izuzetno kada su u kabinetu tehničke kulture, informatike, kada rade pismene zadatke, kada su u kabinetu hemije/fizike/biologije pri izvođenju eksperimenata, učenici ulazak nastavnika i drugih lica ne pozdravljaju ustajanjem.

Član 18.

- (1) Zabranjeno je kašnjenje na čas nastave učenicima i nastavnicima.
- (2) Ako nastavnik zakasni na čas dežurni nastavnik obavještava o tome direktora, pomoćnika direktora škole ili Stručnu službu škole.
- (3) Do dolaska nastavnika učenici ostaju u učionici i u miru se pripremaju za taj čas.

Član 19.

- (1) Ako nastavnik ne dođe na posao, obezbjeđuje se zamjena, kako učenici ne bi bili sami u učionici.
- (2) Samovoljno napuštanje učionice, odnosno kabineta nije dozvoljeno i podliježe izricanju odgovarajuće disciplinske mjere.

Član 20.

- (1) Razrednici u svom odjeljenju određuju po dva redara, abecednim redom iz spiska učenika u trajanju od sedmicu 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 učin 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 predmetnom nastavniku u datoj učionici/ kabinetu,
h) vode računa o čistoći i redu u učionici

Član 21.

- (1) Strogo je zabranjeno da nastavnik za vrijeme nastave (časa) naredi učeniku da napusti učionicu.
(2) Strogo je zabranjeno da nastavnik ili drugi radnik šalje učenika izvan prostora Škole i školskog dvorišta za vrijeme njegovog boravka u Školi.

Član 22.

Odsustvo učenika sa pojedinog časa ili više časova u toku nastavnog dana zbog zdravstvenih problema ili nekih drugih opravdanih razloga učeniku odobrava predmetni nastavnik uz obavezu da prethodno o tome obavijesti roditelja/staratelja.

3. Dolazak i odlazak učenika u i iz produženog boravka

Član 23.

Roditelji/staratelji učenika korisnika usluga produženog boravka kod dolaska i preuzimanja djece iz boravka pridržavaju se slijedećih obaveza:

- a) roditelji/staratelji su dužni poštovati radno vrijeme boravka (7.00-17.00 sati),
- b) roditeljima/starateljima se preporučuje da lično predaju i preuzmu dijete od nadležnog voditelja grupe u produženom boravku ili dnevnog čuvara,
- c) u slučaju opravdane spriječenosti, dijete može preuzeti samo sa pisanom punomoći ovlaštena punoljetna osoba,
- d) u situaciji promjene ovlaštenog lica iz tačke c) roditelj/staratelj je dužan o takvoj promjeni izvijestiti nadležnog voditelja grupe u produženom boravku
- e) preporučuje se roditeljima/starateljima dolazak u boravak najkasnije do 9.00 sati, a odlazak najranije u 15.00 sati, zbog provođenja planiranih aktivnosti sa djecom, kao i poštivanja Kućnog reda ustanove, te zbog zaključavanja ulaza kako bi se spriječilo nekontrolisano ulaženje trećih lica u školu, pogotovo vodeći računa o sigurnosti učenika u školi. Iznimno, ukoliko roditelj/staratelj ima prijeku potrebu uzeti i odvesti dijete ranije, učinit će to uz raniju najavu voditelju grupe u produženom boravku i dnevnom čuvaru, koji će dovesti dijete do ulaza.
- f) ako dijete dolazi u boravak kasnije (iza 9.00 sati) iz opravdanog razloga, preporučuje se da dijete doručkuje kod kuće;
- g) roditelji/staratelji ne mogu ulaziti u prostor produženog boravka,
- h) zabranjen je svaki vid nepotrebnog zadržavanja u unutrašnjim ili vanjskim prostorima škole, zbog neometanog boravka djece i sigurnosti nadzora ulaska i izlaska osoba tokom dana,
- i) preporučuje se roditeljima/starateljima da dijete u boravak ne donosi skupe stvari (igračke, satove, mobitele, nakit i sl.), te škola za takve izgubljene stvari ne može odgovarati, kao ni za oštećenu garderobu, zdravstvena pomagala i sl. nehотиčno oštećena u igri djeteta sa drugom djecom.

IV - UČENICI

Član 24.

(1) Učenik je dužan:

- a) da u Školi bude pristojno obučen, bez sportske odjeće, osim na času TZO, bez kratkih majica, kratkih šorceva ili suknji, bermuda, helanki, hlača s plitkim strukom, hlača s rupama, golih leđa, otkrivenih ramena ili naglašenog dekoltea, bez prozirne i pripijene odjeće s uvredljivim ili



neprirobnim natpisima, ne mogu dolaziti u papučama, na času ne mogu imate kape, kapuljače ili sunčane naočale, lakirane nokte, upadnu šminku, pirsing, izražajno obojenu kosu.

b) čuvati školsku imovinu, učila, nastavna sredstva i opremu.

c) da se ponaša na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost nastavnika, stručnih saradnika, direktora i ostalih radnika škole kao i učenika u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu i drugim aktima organa Škole.

Član 25.

(1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Veliki odmor traje 20 minuta, a mali odmor traje 5 minuta.

(2) Za vrijeme velikog odmora učenici izlaze iz učionica, odnosno kabineta i ostaju u hodniku ili izlaze u dvorište zavisno od vremenskih prilika.

(3) Učenici mogu izaći iz zgrade u dvorište samo za vrijeme trajanja velikog odmora, a napuštanje školskog dvorišta je izričito zabranjeno.

(4) Za vrijeme trajanja velikog odmora učionice/kabineti se zaključavaju o čemu vode računa predmetni nastavnici.

(5) Za vrijeme odmora učenici su dužni da održavaju disciplinu i da vode računa o svom ugledu i ugledu škole.

Član 26.

(1) Po završetku nastave učenici napuštaju školsku zgradu i dvorište.

(2) Izuzetno učenici mogu ostati u školskoj zgradi ako je to predviđeno vaspisnastavnim aktivnostima.

(3) Učenici prilikom odlaska iz Škole odnose svoje lične stvari.

(4) Škola nije odgovorna za nestanak stvari iz predhodnog stava tokom njihovog boravka u školskom prostoru.

Član 27.

1. Izostanci učenika

(1) Učenik može izostati sa nastave po odobrenju:

a) predmetnog nastavnika sa njegovog časa (uz konsultaciju sa razrednikom i roditeljem učenika),

b) razrednika (do 3 dana),

c) direktora (do 7 dana),

d) Nastavničkog vijeća (više od 7 dana)

Član 28.

1) Izostajanje sa nastave i kašnjenje na nastavu roditelji/staratelji učenika dužni su opravdati ispričnicom/ljekarskim uvjerenjem koju je potpisao i ovjerio ljekar nadležne zdravstvene ustanove, tj. ljekar koji prati zdravstveno stanje učenika.

2) Istpičnicu/ljekarsko uvjerenje kojim se pravda izostanak učenika, roditelj/staratelj dužan je dostaviti razredniku u roku od 7 (sedam) dana.

3) U toku školske godine roditelj/staratelj može lično opravdati izostanak svog djeteta bez ispričnice/ljekarskog uvjerenja, u trajanju od najviše 5 dana u toku jednog polugodišta, odnosno 10 dana u toku nastavne godine.

4) Sve izostanke, osim bolesti učenika, roditelji/staratelji moraju najaviti unaprijed i pismeno zatražiti odobrenje kako je to navedeno u članu 27. ovog Pravilnika.



- 5) Obrazac zahtjeva za odobrenje odsustva sa nastave iz člana 27. ovog Pravilnika, kao i obrazac za pravdanje izostanaka učenika iz stava (3) ovog člana, roditelji/staratelji mogu preuzeti kod razrednika,
- 6) U slučaju odsustva učenika zbog bolesti, roditelj/staratelj je u obavezi isti dan obavijestiti razrednika i predmetnog nastavnika o razlogu odsustva sa nastave,
- 7) Neopravdanim izostankom se smatra izostanak sa nastave za koji roditelja razredniku nije dostavio ispričnicu/ljekarsko uvjerenje, nije lično opravdao izostanak ili nije dobio odobrenje iz člana 27. Ovog Pravilnika za izostanak učenika sa nastave.

Član 29.

2. Upotreba mobilnih i drugih uređaja

- (1) Na nastavnom satu je zabranjeno svako korištenje mobitela i drugih sličnih elektronskih uređaja, a odnosi se na zabranjeno pisanje poruka, obavljanje telefonskih razgovora, slušanja muzike, igranje igrice, zloupotreba mobilnih telefona i drugih elektronskih uređaja u svrhu snimanja zvuka ili fotografisanja nastavnog procesa.
- (2) Za vrijeme nastave mobilni telefon ne smije biti na vidnom mjestu.
- (3) Predmetni nastavnik ima pravo oduzeti mobilni ili drugi elektronski uređaj učeniku čijim korištenjem ometa nastavni proces i predati ga razredniku.
- (4) Razrednik je dužan pozvati roditelja/ staratelja, obavijestiti ga o prekršaju koje je učenik učinio.
- (5) Mobilni telefon ili druge elektronske uređaje isključivo roditelj/staratelj može preuzeti od razrednika uz obavezu dolaska u Školu.

Član 30.

3. Ponašanje učenika tokom nastave

- (1) Učenici imaju obavezu na nastavi ponašati se na sljedeći način:
 - a) u učionici treba biti mir i primjerena radna atmosfera,
 - b) nije dozvoljeno bez dopuštenja predmetnog nastavnika razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati se, šetati po razredu i slično,
 - c) kada učenik želi nešto pitati ili reći, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke, a učenik kojeg je predmetni nastavnik prozvao, dužan je ustati ili postupiti prema zahtjevu predmetnog nastavnika.

Član 31.

4. Ponašanje učenika tokom odmora

- (1) Učenici imaju pravo na male i velike odmore između nastavnih sati.
- (2) Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 20 minuta.
- (3) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu se kretati u školskom dvorištu.

Član 32.

5. Obaveze redara

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



- a) prije časa pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvještavaju dežurnog nastavnika ili razrednika,
 - b) brišu ploču i prema potrebi donose nastavna sredstva i pomagala,
 - c) na početku svakog nastavnog sata prijavljuju nastavnicima odsutne učenike,
 - d) izvještavaju dežurnog nastavnika ili pomoćnika direktora o odsustvu predmetnog nastavnika sa časa,
 - e) izvještavaju nastavnika o nađenim predmetima i odnose ih kod pomoćnika direktora Škole,
 - f) za vrijeme odmora jedan od redara dužan je biti u učionici, pratiti ponašanje učenika i u slučaju potrebe obavijestiti dežurnog nastavnika, razrednika ili predmetnog nastavnika,
 - g) posljednji napuštaju učionicu i izvještavaju nastavnika o uočenim oštećenjima.
- Ukoliko redar na vrši svoju dužnost u skladu s ovim Pravilnikom razrednik mu može produžiti dežurstvo za sljedeću sedmicu.

Član 33.

6. Ponašanje učenika u sportskim salama

- 1) Pravila ponašanja učenika u sportskoj sali su slijedeća:
 - a) za nastavu u sportskoj sali potrebna je sportska odjeća i obuća prema uputama predmetnog nastavnika,
 - b) prije početka časa sporta učenici se u miru presvlače u svlačionicama, a po dolasku predmetnog profesora ulaze u salu odjeću ostavljaju u svlačionici, a vrijedne predmete prema uputi nastavnika,
 - c) nakon odlaska sa nastave svlačionice moraju ostati uredne i čiste,
 - d) učenici se ne smiju koristiti sportskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez prisustva predmetnog nastavnika i njegovog odobrenja.

Član 34.

7. Ponašanje učenika u školskoj biblioteci i čitaonici

- (1) Tokom boravka u biblioteci ili čitaonici učenici se trebaju ponašati primjerno, te nakon čitanja posuđenu literaturu vratiti u biblioteku Škole.
- (2) Bibliotečku građu imaju pravo koristiti: učenici, nastavnici i stručni saradnici, kao i ostali radnici Škole (u daljem tekstu: korisnici).
- (3) U prostorijama biblioteke i čitaonice mora biti red i mir.
- (4) Korisnika koji narušava radnu atmosferu, bibliotekar je dužan udaljiti iz prostora biblioteke i čitaonice kako bi ostali korisnici mogli nesmetano koristiti usluge biblioteke. Bibliotečku građu korisnicima posuđuje bibliotekar Škole u redovnom radnom vremenu školske biblioteke.
- (5) Izvan radnog vremena školske biblioteke nije dopušteno ulaziti niti koristiti bibliotečku građu bez prisutnosti bibliotekara ili posebnog odobrenja direktora Škole.
- (6) Raspored rada naznačen je na vidnom mjestu na vratima biblioteke.
- (7) Za korištenje izvan prostorija biblioteke učenici mogu posuditi odjednom dvije knjige na rok od 14 dana.
- (8) Na kraju svake školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu bibliotečku građu, a nastavnici i stručni saradnici vraćaju knjige koje im više nisu potrebne, dok priručnike mogu zadržati i preko ljetnog raspusta.
- (9) Korisnici su dužni u propisanom roku vraćati posuđenu bibliotečku građu.



(10) Prije odlaska iz Škole korisnici biblioteke dužni su u školsku biblioteku vratiti svu posuđenu bibliotечku građu.

(11) Korisnici su dužni čuvati posuđenu bibliotечku građu od svakog oštećenja i uništavanja.

(12) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu bibliotечku građu odgovoran je za štetu i oštećeni ili izgubljeni primjerak dužan je nabaviti i vratiti biblioteci isti naslov kakav je i posudio.

Član 35.

8. Ishrana učenika

(1) Ishrana učenika u Školi organizuje se kao distribucija i kupovina užina u školskoj kantini.

(2) Redarima svakog odjeljenja izdaje se užina u školskoj kuhinji.

Član 36.

Radnik koji radi na izdavanju užina obavezno mora nositi radnu odjeću: bijeli mantil i kapu.

V-RADNICI ŠKOLE

Član 37.

(Dužnosti radnika Škole)

(1) Radnici škole dužni su na vrijeme doći na posao uredno i primjereno odjeveni. Neprikladnom odjećom se smatra: a) za muškarce: kratke pantalone, trenerka, majica bez rukavca, uska ili prozirna odjeća, te obuća otvorenih prstiju. b) za žene: previše otvoren dekolte, majice bez leđa ili rukava, kratke suknje ili hlače čija dužina doseže 5 cm iznad koljena, helanke i uske hlače, sva ostala prozirna ili uska odjeća, te neprimjerena obuća-papučice ili druga obuća otvorenih prstiju. Nije dozvoljeno imati tetovažu na vidljivim dijelovima tijela, kao ni pirsing, niti nošenje sportske odjeće, osim za nastavnike Tjelesnog odgoja, kao ni nošenje kape u službenim prostorijama.

(2) Nastavnik je dužan doći na posao najmanje 15 minuta prije početka nastave, a na znak školskog zvona nastavnik je dužan biti u svojoj učionici/kabinetu,

(3) Radnici škole dužni su uvažavati individualne karakteristike učenika, njihove potrebe, saslušati

učenika koji im se obratio ako ima problem i reagovati zavisno od situacije,

(4) Radnici škole dužni su opremu i sredstva za rad koristiti s pažnjom dobrog domaćina i u skladu sa namjenom, te za istu odgovaraju u slučaju učinjene štete,

(5) Po završetku rada radnici su dužni ugasiti svjetla i elektroničke uređaje, pregledati namještaj, opremu, sredstva za rad u svom prostoru rada, zatvoriti prozore, te o uočenoj šteti obavijestiti dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost, radnika na održavanju higijene ili direktora,

(6) Radnici škole dužni su prisustvovati školskim priredbama i na istim održavati red i disciplinu,

(7) Radnicima škole nije dozvoljeno da učenicima daju medikamente osim u izuzetnim slučajevima uz saglasnost roditelja/staratelja učenika,

(8) U prostoru škole zabranjeno je fizički i verbalni međusobni obračun radnika ili sa trećim licima,

(9) Radnici škole dužni su postupati po bezbjednosnim smjernicama škole u slučaju požara, prirodnih ili drugih nepogoda ili opasnosti.



Član 38.

(Pravila ponašanja nastavnika)

- (1) Nastavnik je dužan održavati red i disciplinu u razredu, kao i pri ulasku i izlasku učenika iz učionice/kabineta.
- (2) Obaveza nastavnika je da evidentira svaki čas i odsutne učenike u eDnevnik, kao i kašnjenje učenika.
- (3) Nastavnik ne smije odobriti učeniku da bez opravdanog razloga za vrijeme časa izade iz učionice.
- (4) Ako učenik iz opravdanog razloga ne može nastaviti praćenje nastave, predmetni nastavnik dužan je učenika uputiti razredniku i Stručnoj službi škole s ciljem odobrenja učeniku odlazak kući, uz obaveznu kontaktiranje roditelja i dobijanje njihove saglasnosti.
- (5) Ako učenik onemogućava realiziranje nastave ili pokazuje neprihvatljive oblike ponašanja, nastavnik je dužan postupiti po pravilnicima o sekundarnoj prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja.
- (6) Zabranjeno je fizička kažnjavanje i kažnjavanje učenika udaljavanjem sa nastave.
- (7) Nastavnicima nije dopušteno:
 - a) za vrijeme nastave kazniti učenika udaljavanjem sa časa,
 - b) uputiti učenika izvan skolskog prostora bilo kojim povodom,
 - c) za vrijeme časa neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati same,
 - d) koristiti neprimjerene riječi u komunikaciji sa učenicima,
 - e) ostvarivariati neprimjereni fizički kontakt sa učenicima,
 - f) favorizovati ili diskriminirati pojedine učenike po bilo kojem osnovu.
 - g) koristiti mobilni telefon u toku časa u svrhu telefoniranja ili pisanog komuniciranja, izuzev kada komunicira sa direktorom ili stručnim saradnicima

Član 39.

(Izostanci nastavnika)

- (1) Zaposlenici/radnici su dužni o svojim izostancima i kašnjenjima obavijestiti pomoćnika direktora ili direktora.
- (2) Izostanke su dužni opravdati liječničkom potvrdom.
- (3) Izostanke za obavljanje neodgovornih poslova mogu ostvariti prema odredbama Kolektivnog ugovora.

Član 40.

(Dežurstvo radnika škole)

- (1) Dežurni radnici u Školi su: nastavnici razredne nastave i predmetni nastavnici, dnevni čuvar zadužen za sigurnosti i radnici na održavanju higijene.
- (2) Raspored, trajanje i obaveze dežurnih radnika određuje direktor, odnosno sekretar.
- (3) Raspored dežurstva nastavnika sastavni je dio Rasporeda časova i objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.
- (4) Obaveze dežurnih radnika su da:
 - a) prate ulazak učenika i drugih posjetilaca u Školu i njihov izlazak,
 - b) prate ponašanje učenika za vrijeme malog i velikog odmora,
 - c) prate ponašanje učenika na hodnicima i reaguju u situaciji sukoba, nasilja među učenicima i sl.
 - d) zabrane boravak trećih lica u dvorištu škole i obrate se dnevnom čuvaru ukoliko se lice ogлуši na opomenu,



- e) izvješavaju direktora, odnosno sekretara o događajima tokom dežure.
- (5) Svim posjetiocima i radnicima škole zabranjeno je bilo kakvo unošenje i iznošenje predmeta bez odobrenja direktora.
- (6) Svi radnici škole trebaju obratiti pažnju na predmete koje posjetilac nosi sa sobom.
- (7) U Školi se vodi evidencija o dežurstvu u koju svoja zapažanja upisuju svi dežurni radnici.

Član 41.

- (1) Dužnosti dežurnog nastavnika Škole su:
- dolazi u školu 20 minuta prije početka nastave,
 - prije početka nastave utvrde da li su sve prostorije (učionice, toalete, hodnike) pripremljene za normalno izvođenje nastave. Ukoliko su ustanovili da neka od prostorija nije spremna za rad ili su uočili bilo kakav oblik štete nastao prije početka njihove dežure, obavezno ga evidentiraju u knjigu dežurstva,
 - na znak prvog zvona dežurni nastavnici uvode u redu učenike, a zatim dežuraju prema planu dežure,
 - dežurni nastavnici i nastavnici koji imaju prvi čas izlaze u dvorište i po ustaljenom rasporedu i redosljedu puštaju učenike u školu. Posebnu pažnju treba obratiti na redanje učenika. Ukoliko se ponavlja da se neki učenici ne redaju kako je propisano, to bilježe u Knjigu dežurstva, o tome obavještavaju razrednika a razrednik roditelje/staratelje.
 - 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 pomoćnika direktora Škole,
 - cijeni vremenske uslove i odlučuje da li će učenici za vrijeme velikog odmora izaći u školsko dvorište,
 - 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.
- Učenici nižih razreda u školu ulaze na sporedni ulaz.
 - Nastavnici koji ne dežuraju na malim odmorima borave u učionicama sa učenicima.
 - Svi učenici izlaze napolje. Od ovoga su izuzeti učenici koji imaju poteškoće u kretanju (povreda, medicinsko stanje sprječivosti, a što roditelji/staratelji trebaju javiti razredniku). Dežurni nastavnici provjeravaju da li su svi učenici na velikom odmoru izašli na dvorište.
 - Svi dežurni nastavnici izlaze za vrijeme velikog odmora na školsko dvorište bez obzira na kojem su spratu raspoređeni.
 - Ulazak nakon velikog odmora je isti kao i ulazak prije prvog časa.
 - Dežura traje do kraja smjene bez obzira na to koliko časova ima dežurni nastavnik.
 - Svi dežurni nastavnici su dužni zapisivati tok dežure u Knjigu dežurstva. Svi dežurni nastavnici su se dužni potpisati u Knjigu dežurstva.
 - Ukoliko je vrijeme loše, učenici na velikom odmoru ne izlaze na školsko dvorište. Odluku o tome donosi glavni dežurni nastavnik i obavještava ostale dežurne nastavnike. U tom slučaju svi učenici predmetne nastave veliki odmor provode u prizemlju škole i svi dežurni nastavnici dežuraju u prizemlju škole, posebno vodeći računa o hodnicima kod toaleta i prostoru ispred aparata.



- i) Učenicima je najstrožije zabranjeno napuštanje školskog dvorišta. Svako napuštanje školskog dvorišta za vrijeme trajanja nastavnog procesa dežurni nastavnik evidentira u knjigu dežurstva
- j) Provjetravanje prostorija se vrši pod nadzorom predmetnih nastavnika. Najstrožije se zabranjuje otvaranje prozora od strane učenika

Član 42.

(Kontakti sa roditeljima)

- (1) Termini informativnih sastanaka razrednika i roditelja istaknuti su na zvaničnoj web stranici Škole za svako polugodište.
- (2) Termini konsultacija predmetnog nastavnika i roditelja organizuju se prema potrebi roditelja na način da roditelj svoj termin konsultacija sa predmetnim nastavnikom dogovori i zakaže putem e-maila. Službene e-mail adrese svih nastavnika istaknute su na web stranici Škole. Također, razrednik je dužan na zahtjev roditelja dogovoriti informativni razgovor s predmetnim nastavnikom
- (3) Informativni sastanci i konsultacijama sa razrednikom ili predmetnim nastavnikom može prisustvovati isključivo roditelj/staratelj učenika.
- (4) Roditelj ima pravo pismeno izvijestiti direktora ako mu razrednik ili predmetni nastavnik odbije dati blagovremeno i potrebno obavještenje o uspjehu njegovog djeteta.
- (5) Svi radnici Škole dužni su prema roditeljima odnositi se s poštovanjem, uvažavanjem i ljubazno.
- (6) Informacije koje se razmjenjuju sa roditeljima treba držati povjerljivim.

Član 43.

Zabranjen je boravak i kretanje radnika i učenika Škole u prostorijama Škole poslije radnog vremena, odnosno nastave, osim ako se radi o produženom radu ili je radnik, odnosno učenik došao ili ostao da obavi neki posao, a po znanju i odobrenju direktora Škole.

VI - RODITELJI/STARATELJI I DRUGI POSJETIOCI

Član 44.

(Obaveze roditelja/staratelja)

- (1) Obaveza roditelja/staratelja je upoznati se, prihvatiti i poštovati Pravilnik o školskom kućnom redu i drugim aktima Škole.
- (2) (Roditelji/staratelji su obavezni kontinuirano dolaziti na informacije i roditeljske sastanke.
- (3) Posljednjih 15 dana na kraju I polugodišta i na kraju nastavne godine u pravilu se ne održavaju informacije niti roditeljski sastanci.
- (4) Roditelji/staratelji mogu razgovarati sa nastavnicima Škole u dane koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik.
- (5) Roditelji /staratelji ne smiju ometati nastavnike u vrijeme trajanja nastavnog sata, osim u iznimno hitnim slučajevima.
- (6) Roditelji/staratelji koji čekaju dijete ili nastavnika tokom trajanja nastavnog sata, dužni su zadržavati se ispred ulaza u školu.



- (7) Roditelji/staratelji i drugi posjetioci mogu razgovarati sa direktorom, pomoćnikom direktora i stručnom službom Škole uz prethodnu najavu.
- (8) Roditeljima/starateljima i drugim posjetiocima je zabranjeno nepotrebno zadržavanje i hodanje u prostoru Škole.
- (9) U prostoru Škole roditeljima/starateljima i drugim posjetiocima zabranjeno je pušenje, konzumiranje alkohola, nedolično ponašanje, upućivanje riječi prijetnje, kao i izgovaranje psovki i pogrdnih riječi.
- (10) Roditelji/staratelji i drugi posjetioci Škole dužni su se javiti portiru prilikom ulaska u Školu i navesti razlog posjete.

Član 45.

- (1) Prijem roditelja/staratelja učenika i građana radi ostvarivanja njihovih prava i obaveza kod direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, sekretara i ostalih radnike škole vrši se u skladu sa utvrđenim radnim vremenom Škole i uz prethodnu najavu.
- (2) Ako roditelj/staratelj učenika ili građanin traži da bude primljen kod direktora, pomoćnika direktora, sekretara, stručne službe ili nastavnika škole, obavezni su se javiti dnevnom čuvaru i pričekati povratnu informaciju ispred portirnice.
- (3) Dnevni čuvar je obavezan da provjeri da li ga direktor, pomoćnik direktora, sekretar, stručna služba ili nastavnik može primiti ili će prijem izvršiti neko drugi.
- (4) Za vrijeme nastave zbranjen je prijem stranaka kod nastavnika

Član 46.

- (1) Dnevni čuvar dužan je roditelju/staratelju pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja do traženog nastavnika, direktora ili drugog radnika Škole, uz prethodnu najavu ili dobijanje drugog termina usljed spriječenosti.
- (2) Prilikom ulaska u školu roditelja učenika, odnosno građana, dnevni čuvar stranku evidentira u svesku „Zapažanja dnevnog čuvara“ prezime i ime stranke, kod koga dolazi stranka u posjetu, vrijeme ulaska i izlaska iz škole. Za vrijeme nastave dnevni čuvar obavezno drži školu zaključanom.

Član 47.

- (1) Redovni roditeljski sastanci i informativni sastanci se održavaju od ponedjeljka do petka svake druge sedmice, prema dogovorenom terminu.
- (2) Plan roditeljskih i informativnih sastanaka se objavljuje na web stranici škole.
- (3) Roditelji/staratelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima i stručnim saradnicima obavezni su poštivati raspored koji je ranije dogovoren. Roditelji/staratelji koji žele vanredne informativne razgovore s razrednicima i stručnim suradnicima mogu ući u školu isključivo uz prethodnu najavu i dogovoreni termin s razrednikom i stručnim suradnikom ili na poziv od strane škole, o čemu će dnevni čuvar na ulazu u školu biti obaviješten.
- (4) Roditelji/staratelji koji žele informativne razgovore s predmetnim nastavnikom koji nije razrednik učenika, dužni su isti dogovoriti s razrednikom učenika. Sastanak roditelja/staratelja ili drugih stranaka s direktorom, upravom škole ili stručnim suradnicima potrebno je prethodno najaviti na jedan od službenih brojeva telefona ili putem e-mail Škole.

Član 48.

- (1) Po završetku prijema roditelj/staratelj učenika ili stranka napušta zgradu.
- (2) Za roditelje/staratelje, stranke i druge posjetioce Škole koji svojim nastupom ispoljavaju agresivnost ili pokušavaju da na neki način ugroze sigurnost učenika i osoblje Škole ili drugih



roditelja/staratelja i posjetioca, dežurni nastavnici ili uprava Škole dužni su da obavijeste nadležnu policijsku upravu.

Član 49.

- (1) Iz sigurnosnih razloga nije dozvoljen ulazak u Školu i kretanje po Školi licima koja nisu ni u kakvoj vezi i ni po kakvom osnovu sa izvođenjem odgojno-obrazovnih procesa, ne predstavljaju dio školske zajednice (osoblje, roditelji/staratelji i učenici) te nisu direktni ili indirektni učesnici školskih aktivnosti bez odobrenja direktora Škole.
- (2) Nije dozvoljeno učenicima Škole da u Školu uvode učenike drugih škola, bez odobrenja direktora Škole.

Član 50.

- (1) Svi roditelji/staratelji i posjetioci Škole dužni su biti pristojno odjeveni pri ulasku u Školu i pridržavati se općih pravila bontona pri boravku i komunikaciji u Školi.
- (2) Roditelji/staratelji koji narušavaju red i mir u Školi ili svojim nastupom na bilo koji način ugrožavaju sigurnost učenika ili osoblja Škole biti će prijavljeni nadležnoj policijskoj upravi od strane osoblja Škole.

VII - POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA

Član 51.

Nađene stvari u učionicama, zajedničkim prostorijama i kancelarijama predaju se radnicama na održavanju higijene, Stručnoj službi ili Upravi.

VIII - UPOTREBA PROSTORIJA, OPREME I OBEZBJEĐENJE PROSTORIJA I IMOVINE ŠKOLE

Član 52.

- (1) Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su se starati o imovini Škole sa pažnjom dobrog domaćina.
- (2) Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- (3) Zajedničke prostorije u Školi (fiskulturna sala, restoran/kantina, biblioteka i sl.) mogu se koristiti i upotrebljavati za predviđene namjene po rasporedu ovlaštenih lica.
- (4) Salu za tjelesni i zdravstveni odgoj mogu koristiti van radnog vremena sportske sekcije i druge sportske organizacije sa kojim škola ima zaključen ugovor.
- (5) Korištenje opreme i prostorija Škole u svrhe nastave i nastavnog procesa ima apsolutnu prednost u odnosu na komercijalne svrhe.

Član 53.

- (1) Ostale prostorije u Školi (učionice, kabineti, kancelarije i sl.) koriste se u skladu sa njihovom funkcijom i namjenom.
- (2) Upotrebu učionica i kabineta van njihove namjene odobrava direktor Škole.
- (3) Učenici, nastavnici i ostali radnici dužni su da opremu Škole čuvaju i upotrebljavaju u skladu sa njenom namjenom. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vode, grijanja ili drugo, radnici i učenici su dužni prijaviti direktoru ili pomoćniku direktora škole.



(4) Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u biblioteci na vrijeme i neoštećene vraćati.

Član 54.

- (1) Iz Škole se bez odobrenja direktora Škole ne smiju iznositi inventarski predmeti, nastavna sredstva i učila, matične knjige, arhiva, projekti i slično.
- (2) Nastavnici zadužuju popis inventara učionica i prostorija kojima se koriste i za kojeg odgovaraju moralno i materijalno.
- (3) Transferi i promjene u inventurnom popisu pojedinih prostorija dozvoljeni su samo uz odobrenje direktora škole i uz obaveznu prethodnu evidenciju od strane referenta za plan I analizu.
- (4) Roditelj/starateljji učenika odgovaraju moralno i materijalno za štetu koju njihova djeca učine školskom inventaru.

Član 55.

- (1) Po završetku radnog vremena, pečati, štambilji, Matične knjige i druga dokumentacija moraju biti zaključani i obezbjeđeni.
- (2) Po završetku rada zaključavaju se kase, ormari, plakari, stolovi, sve prostorije Škole i školska zgrada.

Član 56.

- (1) Radnici koje rade na održavanju čistoće dužni su da poslije nastave u prostorijama Škole provjere/zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata.
- (2) O svakom nestanku ključeva obavještava se direktor ili pomoćnik direktora Škole.
- (3) Radnici koji rade na održavanju higijne dužni su direktora ili pomoćnika direktora Škole odmah obavijestiti o šteti ili nestalom inventaru Škole koje primijete u toku redovnog održavanja higijene.
- (4) Dnevni čuvar zadužen za sigurnost po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure, te ukoliko uoči kvarove, greške i drugo koji mogu izazvati štetu obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi. Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostorije zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu, te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane.
- (5) Svi radnici Škole su dužni odmah obavijestiti direktora ili pomoćnika direktora Škole o šteti ili nestalom inventaru Škole.

Član 57.

- (1) Radnici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole i istu su dužni nadoknaditi u skladu sa Zakonom.
- (2) Za učinjenu štetu u zgradi ili dvorištu Škole koju prouzrokuju učenici primjenjivaće se odredbe Pravila Škole.

IX - OGLAŠAVANJE I MEDIJI

Član 58.

- (1) Obavještenja učenicima i radnicima Škole daju se preko školske razglasne stanice za vrijeme odmora ili na drugi prigodan način.
- (2) Oglašavanje u prostorijama Škole i u dvorištu Škole se vrši isključivo uz odobrenje direktora Škole.



- (3) Škola posjeduje službeni oglasni prostor za potrebe Škole u zbornici i na ulazu u Školu. Prostor za oglašavanje na ulazu u Školu namijenjen je roditeljima/starateljima i učenicima Škole, a prostor za oglašavanje u zbornici namijenjen je osoblju Škole i sadržava informacije i oglase Škole, Sindikata i nadležnog Ministarstva ili Vlade Kantona Sarajevo.
- (4) Nastavnici koji planiraju realizaciju oglednih časova dužni su na oglasnoj ploči u zbornici obavijestiti o tačnom terminu oglednog časa minimalno 5 dana prije realizacije istoga.
- (6) Sjednice stručnih organa škole oglašavaju se na oglasnoj ploči u zbornici po pravilu dva dana prije sjednice. Izuzetak su vanredne sjednice.

Član 59.

- (1) Škola posjeduje službenu web stranicu – <https://www.osmmdsa.edu.ba> i FB stranicu, kao i službenu mail adresu: mmdizdar@osmmdsa.edu.ba i osmmdsa@osmmdsa.edu.ba (direktor)
- (2) Web stranica i FB stranica su službeni internet mediji Škole koji promovišu rad Škole i štite sigurnost osoblja, učenika i roditelja/staratelja u internet medijskom prostoru.
- (3) Web stranicu Škole i FB stranicu kreira direktor Škole ili lice koje direktor ovlasti.
- (4) Roditelji daju saglasnost za fotografisanje i snimanje svoje djece u svrhu promocije rada Škole na web stranici i FB stranici Škole, kao i snimanja od strane medijskih kuća, u svrhe promovisanja uspjeha i rada škole, koju svi roditelji dobiju na početku školske godine, a istu imaju pravo i da ne potpišu.

Član 60.

- (1) Mentorski rad, humanitarne aktivnosti, javni, kulturni i sportski aktivisti, akviziteri, lica i organizacije izvan Škole ne mogu u Školi obavljati bilo kakve aktivnosti bez odobrenja/saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i direktora škole
- (2) Televizijsko i radio snimanje i sve izjave ili nastupe u medijima od strane radnika Škole, a koje se tiču rada Škole, može davati Direktor, kao osoba imenovana za medijsko predstavljanje, ili neka druga osoba koju imenuje direktor Škole.
- (3) Krivičnu, moralnu i materijalnu odgovornost za službena fotografisanja odjeljenja, te grupne ili pojedinačne fotografije učenika, napravljene od strane ovlaštenog fotografa, snosi fotograf.

X - PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

1.Učešće učenika i radnika u protivpožarnoj zaštiti

Član 61.

- (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) Osposobljavanje učenika i radnika Škole za protivpožarnu zaštitu sprovodi Škola uz saradnju i stručnu pomoć ovlaštenih organizacija.

Član 62.

- (1) Zabranjena je upotreba dodatnih grijalica tjela (grijalica, rešoa i sl.) u prostorijama Škole.
- (2) Učenicima nije dozvoljeno da se koriste elektroenergetskom mrežom Škole u privatne svrhe (punjenje mobitela, uređaja i sl.).



2.Prava i obaveze učenika u vezi sa zaštitom na radu

Član 63.

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 primijetio, a koje bi mogle da ugroze bezbjednost učenika i radnika.

XI - PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Član 64.

U međusobnim odnosima učenici:

- a) u međusobnim odnosima učenici su se dužni ponašati pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugih
- b) trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole,
- c) trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima,
- d) dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje,
- e) trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- f) ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- g) mogu predlagati učenike koji će predstavljati odjeljenje u Vijeću učenika Škole
- h) za vrijeme boravka u Školi i izvan nje učenik je obavezan odnositi se prema drugim učenicima s uvažavanjem i poštivanjem različitosti.
- i) mogu predlagati uvođenje raznih oblika kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja.

Član 65.

- (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.

XII - PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Član 66.

- (1) Pri dolasku u Školu učenik ljubazno pozdravlja sve radnike, uključujući i nastavnike koji mu ne predaju, direktora, pomoćnike direktora, stručne saradnike, saradnike i tehničko osoblje.
- (2) U obraćanju svim nastavnicima koristi pristojan rječnik i odnosi se prema njima s uvažavanjem i poštivanjem.



Član 67.

Nastavnici i drugi radnici Škole se u obraćanju učenicima koriste prikladnom rječnikom kojim izražavaju uvažavanje njihovih različitosti, prihvatanje, potporu, ohrabrenje, usmjeravanje i vođenje njihova ponašanja.

Član 68.

- (1) Razrednik, nastavnik, stručni saradnik i direktor mogu dogovoriti individualni razgovor s učenikom u prostorijama Škole.
- (2) Razgovor mogu dogovoriti u vrijeme koje odgovara njima i učeniku, izvan nastavnog časa.
- (3) Tokom razgovora treba se pridržavati Etičnog kodeksa Škole.

XIII – PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA RADNIKA

Član 69.

- (1) Međusobni odnosi radnika zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenu,
- (2) Svaki radnik Škole dužan je u odnosima sa drugim radnicima Škole kulturno se ponašati, s dužnim poštovanjem i uvažavanjem, bez očiglednih namjera vrijeđanja, ponižavanja, diskriminacije, ugnjetavanja, nasilja ili bilo kojeg drugog neprihvatljivog odnosa i ponašanja.
- (3) Radnik ima pravo na poštovanje osobe i zaštite dostojanstva za vrijeme i u vezi s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.
- (4) Poslodavac je dužan uz saglasnost Nastavničkog vijeca ili Sindikalnog povjerenika, imenovati ovlaštenu osobu od poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva, shodno članu 37. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

Član 70.

- (1) Radnik Škole ne smije ometati druge radnike u obavljanju njihovih poslova i radnih zadataka.
- (2) Radnici međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnom i drugim pitanjima.

Član 71.

Radnik koji je neposredni rukovodilac potiče ostale radnike iz svojih nadležnosti na kvalitetno, stručno i učinkovito obavljanje poslova i radnih zadataka, međusobno uvažavanje, poštivanje i saradnju, te primjeren odnos prema učenicima, roditeljima/starateljima i trećim licima.

Član 72.

Radnik, u obavljanju poslova i radnih zadataka u Školi, primjenjuje načela utvrđena Zakonom o radu, a posebno načela zaštite radnika i zaštite prava na rad i u vezi s radom, kao i načela ponašanja radnika propisana drugim izvorima radnoga prava (Ustav, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Kolektivni ugovor i normativna akta Škole), te drugim propisima.

Član 73.

U obavljanju poslova i radnih zadataka u Školi i ponašanjem na javnom mjestu radnik pazi da ne umanjí lični ugled, ugled poslodavca/Škole, povjerenje učenika i njihovih roditelja/staratelja



XIV - POSLOVNA TAJNA

Član 74.

(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 čuvaju se u skladu sa Zakonom i Pravilima Škole, a 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.

XV- SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Član 75.

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, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije i to verbalno, pismenim putem ili zloupotrebom društvenih mreža

Član 76.

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

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

(3) 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.

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

XVI- ODRŽAVANJE DVORIŠTA

Član 77.

(1) Zelene površine imaju se održavati čiste i uredne o čemu se staraju radnici na održavanju higijene i domar škole.

(2) Za uređenje i održavanje dvorišta (trava, drveće, voće, mobilijar, staze i drugo) zadužen je domar škole.

(3) Dnevni čuvar zadužen za sigurnost pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta.

(4) Ekološke ili druge sekcije koje u svojim programima rada imaju zastupljenu sferu ekologije ili rada sa zelenim površinama mogu sarađivati sa radnicima na održavanju higijene i domarom oko uređenja zelenih površina s ciljem mogućnosti korištenja istih za nastavno-odgojne svrhe i praktičan rad učenika.

(5) U školskom dvorištu je zabranjeno parkiranje vozila, osim dostavnih vozila po odobrenju direktora Škole, kao i potrebe za vozilima Hitne pomoći ili Vatrogasne službe.



(6) 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 uposlenika pri radu i na radnom mjestu.

XVII KRŠENJE ŠKOLSKOG REDA

Član 78.

- (1) Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obaveza radnika i učenika škole,
- (2) Radniku koji je potupio suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obaveze,
- (3) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je prema Pravilniku škole.

XVIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 79.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Školski odbor Škole.

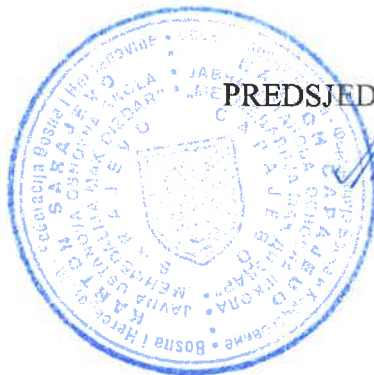
Član 80.

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

Član 81.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Školskog odbora Škole. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju da važi Pravila o kućnom redu JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Sarajevo, broj:203-01/2014 od 12.03.2014. godine.

Broj:01-1-922/2026
Sarajevo,18.03.2026. godine



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Amina Ganić
Amina Ganić