Na osnovu člana 106. Pravila Javne ustanove Osnovne škole „ŠIP“ Sarajevo, Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole „ŠIP“ Sarajevo, na sjednici održanoj dana 27.03.2023. godine *donosi*

# P R A V I L N I K

**O KUĆNOM REDU**

# JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE „ŠIP“ S A R A J E V O

**I OPĆE ODREDBE**

# Član 1.

Ovim Pravilnikom u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „ŠIP“ Sarajevo, pored ostalog uređuju se i pitanja o:

* obilježavanju prostorija škole,
* ulaženje, izlaženje i kretanje u školi,
* kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta,

upotreba prostorija i opreme, oglašavanje škole i mediji

* protivpožarna zaštita,
* obezbjeđenje radnih prostorija,
* postupak sa nađenim stvarima,
* održavanje reda i mira u školi,
* održavanje zelenih površina i dvorišta,
* ostale dužnosti učenika, nastavnika, službenika i drugog osoblja škole,

# Član 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne saradnike, saradnike i

ostala lica zaposlena u školi, kao i lica koja po raznim osnovama dolaze u školu.

# ULAŽENJE, IZLAŽENJE I KRETANJE U ŠKOLI

**Član 3.**

U školu se ulazi na glavni ulaz.

Škola se otvara prema potrebi.

# Član 4.

O otvaranju i zatvaranju ulaza u školu stara se dnevni čuvar i ostalo pomoćno tehničko osoblje.

# Član 5.

Na glavni ulaz u školu ulaze učenici, nastavnici, stručni saradnici, saradnici i ostalo osoblje

zaposleno u školi, kao i sva ostala lica koja po bilo kom osnovu dolaze u školu.

# Član 6.

Ključevi od ulaza u školu nalaze se kod direktora škole, dnevnog čuvara, domara i ložača. Sa ključevima od učionica u školi zaduženi su nastavnici (svaki za svoju učionicu-kabinet, i pomoćni kabinet ukoliko ga ima), a duplikati su pohranjeni kod domara škole i u prostoriji koja je namjenjena za to.

Kod sekretara škole nalazi se spisak svih ključeva i imena radnika koji su zaduženi sa istima sa urednim potpisima o zaduženju.

# Član 7.

Učenici ulaze u školu 10 minuta prije početka prvog časa.

Po ulasku u školu učenici ulaze u svoje učionice, sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se za početak časa.

U školi se vrši organizovani ulazak učenika, prvo ulaze učenici razredne, a potom učenici predmetne nastave.

# Član 8.

U JU OŠ „ŠIP“ Sarajevo nastava se organizuje u prvoj smjeni.

Termini časova su:

|  |  |
| --- | --- |
| **Čas** | **Prva smjena** |
| **1** | **8:00 – 8:45** |
| **2** | **8:50 – 9:35** |
| **3** | **9:40 – 10:25** |
| **4** | **10:45 – 11:30** |
| **5** | **11:35 – 12:20** |
| **6** | **12:25 – 13:10** |

Osnovna škola „ŠIP“ Sarajevo zadržava pravo promjena u odvijanju rada smjene, terminima odvijanja časova, u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo i autonomiju u unutrašnjoj organizaciji rada škole po smjenama i časovima.

# Član 9.

Nije dozvoljeno zakašnjavanje na čas nastave učenicima i nastavnicima.

Ukoliko učenik zakasni, imat će neopravdan čas.

# Član 10.

Ako nastavnik zakasni na čas, dežurni nastavnik ili dnevni čuvar obavještava o tome direktora ili pedagoga škole. Do dolaska nastavnika učenici ostaju u učionici i u miru se pripremaju za taj čas.

# PRIJEM RODITELJA UČENIKA I GRAĐANA-STRANAKA

**Član 11.**

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

# Član 12.

Dežurni nastavnik, dnevni čuvar, domar, ložač ili spremačica na ulazu u školu dužni su roditelju učenika ili građaninu pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja do traženog nastavnika, direktora, pedagoga ili sekretara.

# Član 13.

Redovni roditeljski sastanci i informativni sastanci održavaju se u terminu od 16:30 do 19:00 sati, prema rasporedu utvrđenom od strane voditelja odjeljenja. Tom prilikom nije obavezna pojedinačna kontrola ulaska i izlaska iz škole.

Voditelji odjeljenja dostavljaju podatke upravi škole, koja za potrebe dežurnih nastavnika i sastavlja spisak termina roditeljskih, informativnih i konsultativnih sastanaka sa roditeljima. O ovome se vodi i posebna tabela o roditeljskim sastancima i informativnim sastancima.

Dežurni nastavnici, domar, ložač i spremačice za vrijeme velikih i malih odmora dužni su pratiti kretanje roditelja u unutrašnjem dijelu škole.

Dnevni čuvar dužan je da nadgleda ulaz u školu i dvorište škole dok učenici, roditelji i posjetioci ne napuste školsko dvorište.

# Član 14.

Prilikom ulaska u školu, roditelji učenika, odnosno građani obavezni su biti primjereno odjeveni i obuveni i ne mogu sa sobom unositi stvari većeg obima (paket, putna torba ili slično), niti uvoditi životinje.

Zabranjeno je uvođenje životinja i kućnih ljubimaca u dvorište škole.

# Član 15.

Konsultacije roditelja sa nastavnicima škole 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 (soba za roditelje ili učionica) 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 poteškoćama u razvoju.

Roditelji i nastavnici su dužni poštivati Protokol o saradnji roditelja sa školom.

U svrhu efikasnije saradnje roditelja i škole te održavanja kućnog reda u školi, pri dolasku roditelj je dužan javljati se dnevnom čuvaru na ulazu, sačekati nastavnika ili u pratnji dnevnog čuvara ili uposlenika škole otići do mjesta održavanja individualnog razgovora.

# Član 16.

Ako roditelj učenika ili građanin traži da bude primljen kod nastavnika, direktora, pedagoga ili sekretara škole, obavezni su se javiti dnevnom čuvaru i pričekati povratnu informaciju u holu kod portirnice škole.

Dnevni čuvar je obavezan da provjeri da li ga nastavnik, direktor, pedagog ili sekretar može primiti ili će prijem izvršiti neko drugi.

Za vrijeme nastave zabranjen je prijem kod nastavnika koji izvode nastavu.

# Član 17.

Za roditelje, stranke i druge posjetioce škole koji svojim nastupom ispoljavaju agresivnost ili pokušavaju da na neki način ugroze sigurnost učenika i osoblja škole ili drugih roditelja i posjetioca škole, dežurni nastavnici, uprava škole ili dnevni čuvar dužni su da obavijeste nadležnu policijsku upravu.

# Član 18.

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 sudionici školskih aktivnosti bez odobrenja direktora škole.

Nije dozvoljeno učenicima škole da u školu uvode učenike drugih škola, bez odobrenja direktora škole.

# Član 19.

Svi roditelji i posjetioci škole dužni su da budu pristojno odjeveni pri ulasku u školu i da se

pridržavaju općih propisa bontona pri boravku i komunikaciji u školi.

Roditelji 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 uprave škole, dežurnih nastavnika ili osoblja škole.

# KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

**Član 20.**

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 sekretar škole.

Sekretar škole, direktor ili pedagog izdaju opremu škole osoblju i nastavnicima na revers.

# Član 21.

Pošiljke koje se dostavljaju pojedincima zaposlenim u školi, izuzev pošiljki koje se dostavljaju putem pošte, ako se sa sigurnošću ne zna donosilac, vraćaju se u centar za pošiljke nadležne pošte.

# Član 22.

Zabranjeno je obavljanje kupoprodajnih aktivnosti u prostorijama i dvorištu škole izuzev uz odobrenje Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i 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, školski časopisi 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.

# UPOTREBA PROSTORIJA, OPREME, OGLAŠAVANJE ŠKOLE I MEDIJI

**Član 23.**

Zajedničke prostorije u zgradi škole (sala, kuhinja, biblioteka i sl.) mogu se koristiti i

upotrebljavati za predviđene namjene po rasporedu ovlaštenih lica.

Salu za tjelesni odgoj i učionice mogu koristiti, van radnog vremena, škole stranih jezika, 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.

# Član 24.

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 uz pismeno odobrenje.

Opći je princip da korištenje opreme i prostorija škole u svrhe nastave i nastavnih procesa ima

apsolutnu prednost u odnosu na komercijalne svrhe.

# Član 25.

Učenici, nastavnici i ostalo osoblje 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 kojeg odgovaraju moralno i materijalno.

Roditelji učenika odgovaraju moralno i materijalno za štetu koju njihova djeca učine školskom

inventaru.

# Član 26.

Zabranjeno je pušenje u dvorištu škole.

# Član 27.

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 i na ulazu u školu.

Prostor za oglašavanje na ulazu u školu namjenjen je roditeljima i učenicima škole.

Prostor za oglašavanje u zbornici inamjenjen je osoblju škole i sadržava informacije i oglase škole, sindikata, i nadležnih ministarstava obrazovanja.

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 istoga.

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

# Član 28.

Škola posjeduje službenu web stranicu škole ossip.edu.ba, EMIS on line medijsku platformu i facebook stranicu JU OŠ „ŠIP“.

Web stranica škole i EMIS on line medijska platforma jedini su službeni internet mediji škole koji promovišu rad škole i štite sigurnost osoblja, učenika i roditelja u internet medijskom prostoru.

Web stranicu škole i EMIS on line medijsku platformu kreira direktor škole ili lice koje direktor

ovlasti.

Fotografije, audio ili video zapisi o školskim aktivnostima dozvoljeni su da se objavljuju isključivo na web stranici škole i EMIS on line medijskoj platformi.

Sadržaje na web stranici škole i EMIS on line medijske platforme škole kontroliše i odobrava direktor škole.

Škola ima službenu mail adresu: ossip@ossip.edu.ba

Škola ne odgovara za okolnosti više sile ili poremećaja nastalih pri radu ili padovima servera

službene web stranice, EMIS on line internet platforme ili službene mail adrese.

Škola zadržava pravo promjena u web hosting domenama ili mail serverima uz adekvatno

informisanje školske zajednice i nadležnog ministarstva.

Roditelji učenika zadržavaju pravo da zahtjevaju uklanjanje sadržaja koji se tiču njih ili njihove djece sa službenih školskih internet platformi.

# Član 29.

Televizijski i radio snimatelji, mentorski rad, humanitarne aktivnosti, javni, kulturni i sportski aktivisti, lica i organizacije izvan škole, ne mogu u školi obavljati bilo kakve aktivnosti bez dozvole direktora škole.

Sve izjave ili nastupe u medijima uposlenika i učenika škole, a koje se tiču rada JU OŠ „ŠIP“, isključivo odobrava direktor škole.

Fotografisanje i video zapise učenika škole od strane medijskih kuća ili drugih pravnih lica odobrava direktor škole uz pismeno odobrenje roditelja učenika.

Izuzetak iz stava 3. ovoga člana predstavljaju službena fotografisanja odjeljenja, te grupne ili pojedinačne fotografije učenika, krajem školske godine napravljene od strane ovlaštenog fotografa, koji za upotrebu tih fotografija snosi punu krivičnu, moralnu i materijalnu odgovornost.

# Član 30.

Izvođenje raznih oblika odgojno-obrazovnih aktivnosti od strane nevladinih organizacija i van predviđenih kurikuluma vrši se isključivo uz odobrenje nadležnog Ministarstva i direktora škole.

Organizacija hospitacije studenata vrši 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. ovoga člana odobrava isključivo

direktor škole.

# PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

**Član 31.**

Protivpožarna zaštita vrši se u svim prostorijama škole i njenoj neposrednoj okolini. Mjere

protivpožarne zaštite sprovode organi na način utvrđen posebnim Pravilnikom. Zabranjeno je sjedenje i zadržavanje učenika na protivpožarnim stepenicama škole. Ključevi protivpožarnog ulaza nalaze se kod domara škole.

# Član 32.

Zabranjena je upotreba dodatnih grijaćih uređaja (grijalica, rešoa i sl.) u prostorijama škole.

# OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA

**Član 33.**

Spremačice dužne su da poslije čišćenja prostorija zatvore prozore,ugase svjetla i zaključaju vrata, a ključeve ostave u prostoriju namjenjenu za to. O svakom nestanku ključeva od prostorije obavještava se sekretar škole.

Spremačice su dužne sekretara škole odmah obavijestiti o šteti ili nestalom inventaru škole koje primjete u toku redovnog održavanja čistoće.

Svi zaposlenici škole su dužni sekretara škole ili direktora škole u odsustvu sekretara, odmah obavijestiti o šteti ili nestalom inventaru škole.

# Član 34.

Ako se prilikom obilaska prostorija škole nađe neobezbjeđen povjerljiv materijal ili strogo povjerljiv, 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 ili sekretar.

# Član 35.

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

Transferi i promjene u inventarnom popisu pojednih prostorija dozvoljeni su uz odobrenje

direktora škole i uz obaveznu prethodnu evidenciju od strane sekretara

# Član 36.

Škola posjeduje video nadzorni sistem.

Principi na kojima se koristi video nadzorni sistem u školi su zakonska prava na privatnosti i zaštitu ličnih podataka.

Pristup administrativnom panelu i arhivskim zapisima video nadzornog sistema imaju direktor

škole, sekretar i pedagog.

Monitoring vrši dnevni čuvar, domar i ložač.

Pravna i fizička lica koja traže pristup arhivi video zapisa u svrhu utvrđivanja činjenica i događanja oko dvorišta škole koje je u video krugu nadzornog sistema, mogu pristupiti posredovanjem nadležne policijske uprave i uz službeni nalog.

# Član 37.

Video nadzorni sistem se koristi u svrhe:

* utvrđivanja narušavanja sigurnosnih okolnosti u školi i u dvorištu škole,
* utvrđivanja nastale štete na objektu škole,
* utvrđivanje činjenica vezanih za vršnjačko nasilje i ponašanje učenika i osoblja škole u

toku trajanja nastave i dežurstava čuvara,

* u druge svrhe koje uprava škole smatra nužnim da su potrebne radi utvrđivanja

činjeničnih stanja i okolnosti vezanih za nesmetan rad škole.

# POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA

**Član 38.**

Nađene stvari ili novac u učionicama, zajedničkim prostorijama i kancelarijama predaju se dnevnom čuvaru, domaru, ložaču ili spremačicama, a o kojim oni obavještavaju pedagoga ili sekretara škole radi daljeg postupka.

# ODRŽAVANJE REDA I MIRA U ŠKOLI

**Član 39.**

U cilju održavanja reda i mira u školi i dosljednog sprovođenja odredbi Pravilnika u školi će se

organizovati dežurstva nastavnika.

Raspored i obaveze dežurnih nastavnika određuje direktor škole i pedagog, a pomoćno-tehničkog osoblja sekretar škole.

Učenici koji čekaju na početak kabinetske nastave činit će to miru, poredani u redu ispred kabineta bez ometanja i čekati dolazak predmetnog nastavnika da otključa kabinet. Pri tome je strogo zabranjeno da se učenici naguravaju ispred vrata i ometaju red i mir.

Učenicima je zabranjeno kretanje po krovu škole, penjanje na školu i sa škole uz pomoć odvoda za kišu, prozora i gromobrana.

Učenicima je zabranjeno da u školu ulaze i izlaze kroz prozore, osim u slučajevima predviđenim pravilnicima i protokolima o protivpožarnoj zaštiti.

Strogo su zabranjeni fašistički/nacistički simboli, znakovi, obilježja, gestikulacija i retorika u prostorijama škole i oko škole i općenito simbolika uvredljivog sadržaja po bilo koju grupu/pojednica školske zajednice.

# Član 40.

Dužnosti dežurnog nastavnika su:

Dežurni nastavnik/nastavnica dolazi u školu 30 minuta prije početka nastave.

* brine o uspostavljanju reda u školi i realizaciji Pravilnika o kućnom redu,
* u toku dežurstva intervenišu, upozoravaju učenike na red i disciplinu, a u slučajevima težeg narušavanja reda obavještavaju pedagoga ili direktora škole,
* na znak prvog zvona svi dežurni nastavnici/nastavnice u redu uvode učenike u školsku zgradu, a zatim dežuraju svako na svom spratu;
* glavni dežurni nastavnik dežura u dvorištu škole za vrijeme velikog odmora, ukoliko su učenici u dvorištu. U tom slučaju ostali dežurni nastavnici dežuraju ispred školske kuhinje i na spratu škole,
* direktor škole određuje glavnog dežurnog nastavnika u svakoj grupi dežurstva. Glavni dežurni nastavnik koordinira radom drugih dežurnih nastavnika i predlaže mjere optimizacije uslova dežuranja,
* Dežurni nastavnici dužni su da sarađuju sa organima javnog reda i mira i nadležnim policijskim organima u slučajevima narušavanja sigurnosti sudionika školskih aktivnosti,
* dežura počinje od 7:30 i traje do 14:00 sati
* ljubazno zaustave i provjere ulazak roditelja ili drugog lica u školu (ukoliko je to

propustio dežurni učenik),

* dužan je pregledati knjigu dežurstva iz prethodne smjene i u nju upisati sva zapažanja po

završetku dežure,

* svesku dežurstva dežurnih nastavnika zaključuje na kraju dežurstva glavni dežurni

nastavnik,

* u svesku 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,
* u svesku dežurstva nastavnika se ne upisuju opravdano odsutni nastavnici, provedene manifestacije koje su dio redovne ili vanredne dinamike rada u školi ili događaji koji su se desili van jurisdikcije školskog objekta i dvorišta škole.

# ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA I DVORIŠTA

**Član 41.**

Zelene površine i dvorište imaju se održavati da budu čiste i uredne, o čemu su dužni da se staraju radnice na održavnju čistoće i domar škole.

Travnjaci se trebaju redovno kositi o čemu se staraju domar, ložač i dnevni čuvar.

Sadnice moraju biti redovno čišćene i okopane, o čemu se staraju domar, ložač i dnevni čuvar.

Biološke, ekološke ili druge sekcije koje u svojim programima rada imaju zastupljenu sferu ekologije ili rada sa zelenim površinama mogu sarađivati sa domarom i radnicama na održavanju čistoće oko uređenja zelenih površina s ciljem mogućnosti korištenja istih za nastavno – odgojne svrhe i praktičan rad učenika.

Dnevni čuvar je dužan da očisti prilaze školi u slučaju početka snježnih padavina u toku svog radnog vremena.

Kada dnevni čuvar nije na poslu prilaze školi od snježnih padavina održavaju domar i ložač.

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.

# OSTALE DUŽNOSTI UČENIKA, NASTAVNIKA, SLUŽBENIKA I OSTALOG OSOBLJA ŠKOLE

**Član 42.**

Dužnosti učenika

Učenici škole obavezni su da:

* + da čuvaju imovinu škole,
	+ da se ponašaju na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost nastavnika, stručnih

saradnika, direktora, pedagoga, sekretara i ostalih radnika škole, kao i drugih učenika,

* za vrijeme malog odmora ne napuštaju školsku zgradu, a za vrijeme velikog odmora ne napuštaju školsko dvorište; u protivnom škola ne odgovara za sigurnost učenika,
	+ za vrijeme velikog odmora izađu iz školske zgrade na dvorište (osim učenika sa

poteškoćama u razvoju),

* + 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 učenici sa preprekama u razvoju,
	+ u slučaju međusobnog konflikta traže pomoć razrednika, nastavnika, pedagoga,
	+ prijavljuju razredniku, dežurnom nastavniku ili pedagogu bilo kakva saznanja koja se tiču sigurnosti učenika,
	+ dolaze u školu na 10 minuta prije početka prvog časa/sata,
	+ prijave nastavniku neki zdravstveni nedostatak ili ako boluju od bolesti koja može imati uticaja na njegovu sigurnost ili sigurnost drugih,
	+ obavijeste dežurne nastavnike, razrednike/ce ili upravu škole o promjenama u zdravstvenom stanju u toku trajanja nastave prije odlaska ljekaru ili kući, telefonski potvrde sa roditeljima opciju odlaska sa nastave. U slučaju težeg narušavanja zdravstvenog stanja roditelji/staratelji dužni su doći po učenika u školu,
	+ u slučaju potrebe za hitnom intervencijom kod učenika dežurni nastavnici pozivaju službu hitne pomoći ili vode učenika u Hitnu pomoć,
	+ Nije dozvoljeno da drugi učenici prate učenika sa narušenim zdravstvenim stanjem do kuće ili ljekara.

# Član 43 .

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

* kašnjenje na čas,
* da u školi koriste mobitel i slične uređaje za vrijeme trajanja nastave,
* za vrijeme nastave da drže upaljen zvuk na mobilnim uređajima,
* da koriste mobitele i druge uređaje za slušanje muzike na nastavi,
* da igraju igrice na igraćim konzolama, mobitelima ili tablet uređajima,
* da koriste mobitele ili druge uređaje radi snimanja fotografija ili video zapisa osoblja škole ili drugih učenika/ca za vrijeme trajanja nastave za vlastite svrhe ili radi objavljivanja istih na internetu,
* da se koriste školskim wireless internet konekcijama 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,
* 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 modifikovanih elektronskih uređaja, šokera, upaljača, šibica, suzavaca, palica,
* nošenje odjeće sa uvredljivim, diskriminatorskim 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 odmora trčanje, skakanje, glasno dovikivanje,
* bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće,
* zadržavanje u hodnicima, ispred učionica i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave,
* uvođenje pasa i drugih životinja,
* šaranje, pisanje, urezivanje po zidovima, školskim klupama i fasadi zgrade škole,
* igranje karata i drugih igara u vidu razonode i kocke,
* donošenje skupocijenog nakita,
* konzumacija energetskih pića,
* jesti, piti i žvakati žvakaće gume na nastavi,
* da učenici napuštaju školski objekat ili dvorište škole radi kupovine ili nabavke

sredstava/predmeta ili hrane za osoblje škole,

* da učenici obavljaju poslove koji spadaju u radnu odgovornost osoblja škole.

# Član 44.

Mobiteli, uređaji i aparati zloupotrijebljeni za vrijeme nastave u smislu kršenja odredbi ovog Pravilnika, mogu biti izuzeti i zadržani u upravi 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.

Ovlaštenje iz stava 2. ovoga člana daje direktor škole nakon pribavljanja saglasnosti svih subjekata obuhvaćenih određenim fotografskim ili video zapisom.

# Član 45.

Zabranjena je zloupotreba podataka o učenicima, roditeljima i osoblju 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 46.

Nastavnici škole obavezni su da:

* dolaze 20 minuta prije početka nastave,
* ne koriste mobitele za vrijeme trajanja časa
* koriste školsku internet LAN mrežu i wireless internet konekciju (školske IP adrese)

pod punom moralnom i krivičnom odgovornošću,

* otključaju učionicu odnosno kabinet i pregledaju, te o uočenim nepravilnostima ili

oštećenjima obavjeste nadležno lice,

* 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, pravila i autoritet škole,
* opremu i sredstva koriste sa pažnjom i u skladu sa njihovom namjenom,
* da se pridržavaju propisanih mjera zaštite od požara,
* da se pridržavaju zabrane konzumiranja duhana u prostorijama škole, izuzev u

prostoriji predviđenoj i označenoj kao prostorija za pušenje,

* da se staraju o urednosti ormara u svojoj učionici i pomoćnom kabinetu,
* odgovaraju za štetu načinjenu u prostorijama kojima su se koristili kao i o urednosti istih,
* obavezno prisustvuju priredbama u školi i održavaju red i disciplinu za vrijeme njihovog

trajanja, izuzev zbog opravdanih razloga ili uz odobrenje direktora škole,

* po završetku nastave ugase svjetla i pregledaju namještaj, opremu i sredstva škole, te o

uočenoj eventualnoj šteti obavjeste direktora ili sekretara škole.

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 47.

Voditelji odjeljenja (razrednici) obavezni su da:

* upoznaju učenike sa Pravilnikom o kućnom redu uz poseban osvrt na dio Pravilnika koji se tiče učenika, roditelja i čuvanja imovine škole,
* upoznaju roditelje sa Pravilnikom o kućnom redu uz poseban osvrt na dio Pravilnika koji se tiče roditelja i učenika i čuvanja imovine škole,
* upoznaju učenike sa obavezama dežurnog učenika, redara i da prate obavljanje tih poslova,
* vode evidenciju, analizu i provedbu dežurstva dežurnih učenika iz svoga odjeljenja,
* ustanove odgovorne za oštećenja školske imovine i traže od počinioca da se pričinjena

šteta odmah nadoknadi,

* informišu odjeljenje o odgojno-disciplinskim mjerama koje se mogu poduzeti u slučaju

narušavanja discipline,

* informišu odjeljenje sa Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika u Kantonu Sarajevo.

# Član 48.

Dužnost redara:

* pregledaju učionicu (kabinet) prije početka nastave, obrišu tablu, pripreme pribor i

ostalo što je potrebno za rad,

* prijavljuju odmah štetu koju ustanove prilikom dolaska u kabinet, odnosno onu štetu

koja se učini za vrijeme nastave ili po završetku nastave, prije odlaska kući,

* prijavljuje nastavnicima odsutne učenike,
* navedene obaveze redari su dužni izvršavati za vrijeme velikog i malog odmora, a ne za

vrijeme početka nastave.

# Član 49.

Direktor i pedagog škole obavezni su da:

* neposredno učestvuju u organizaciji i rasporedu dežurstva,
* daju uputstva za pravilno obavljanje dežurstva,
* prate rad dežurnih nastavnika i intervenišu u slučajevima kada se pojave

problemi i teškoće,

* redovno prate i kontrolišu vođenje knjige dežurstva nastavnika i intervenišu

u spornim slučajevima,

* vode računa o školskom nadzornom video sistemu i koriste ga za utvrđivanje propusta ili problema koji su nastali za vrijeme dužurstva učenika/ca i nastavnika/ca.

# Član 50.

Uposlenicima/nastavnicima škole nije dozvoljeno:

* kašnjenje na nastavu/posao,
* obavljanje privatnih aktivnosti ili poslova u toku trajanja nastave,
* boravak u školi u pripitom stanju ili pod dejstvom drugog narkotičkog sredstva,
* pušenje izvan prostorija namjenjenih za tu namjenu ili u dvorištu škole,
* da ostvaruju finansijski ili drugi privatni interes sa roditeljima ili učenicima škole,
* naplaćuju instruktivnu nastavu učenicima škole,
* da sa redovne nastave uzimaju učenike za vannastavne aktivnosti ili pripreme za

takmičenje bez odobrenja direktora i predmetnog nastavnika redovne nastave.

# ZAVRŠNE ODREDBE

**Član 51.**

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

Pravilnik o kućnom redu obavezno se ističe na oglasnoj tabli škole.

# Član 52.

S odredbama ovog Pravilnika voditelji odjeljenja dužni su upoznati učenike i njihove

roditelje, odnosno staratelje.

# Član 53.

Na povrede odredaba ovog Pravilnika od strane radnika škole primjenjuju se propisi iz Zakona o radu i Pravila JU OŠ „ŠIP“ Sarajevo.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za lakše i teže povrede radne dužnosti i može biti sankcionisan u skladu sa Pravilima škole i Pravilnikom o radu.

Na povrede odredaba ovog Pravilnika od strane učenika primjenjuju se Pravila škole –

odredbe o odgojno-disciplinskoj odgovornosti učenika.

# Član 54.

# Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

Broj: 651/23

Sarajevo, 27.03.2023.

Predsjednik Školskog odbora Irhad Čovrk