

Na osnovu člana 104 i člana 138. Pravila JU Osnovne škole "Hilmi ef. Šarić" (u daljem tekstu škola) Školski odbor JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“, na sjednici održanoj 09. 12. 2025. godine donosi:

P R A V I L N I K
o kućnom redu JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“

OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(predmet regulisanja)

Ovim Pravilnikom se reguliše kućni red u Osnovnoj školi "Hilmi ef. Šarić":

- dolazak i boravak učenika, radnika i drugih lica u školi;
- korištenje i uređenje prostorija;
- dežurstvo učenika i nastavnika;
- odnos učenika prema radnicima i drugim licima;
- odnos radnika prema učenicima, drugim radnicima i drugim licima;
- i druga pravila o održavanju reda u školi.

Član 2.
(vrijeme otvaranja škole)

Odredbe Pravilnika o kućnom redu odnose se na učenike, radnike škole, kao i druga lica koja ulaze u školu.

DOLAZAK, BORAVAK I ODLAZAK IZ ŠKOLE

Član 3.
(mjesto gdje se nalaze ključevi od kabineta, kancelarija)

Škola je otvorena u vrijeme trajanja nastave i izvan tog vremena samo ako se u školi odžava sastanak sa učenicima, njihovim roditeljima, odnosno sastanak stručnih i drugih organa škole.

Član 4.

Ključevi od ulaznih vrata nalaze se kod radnika za servisno-tehničku podršku i direktora škole u grejnoj sezoni, a van grejne sezone kod direktora, radnika za servisno-tehničku podršku, dnevnog čuvara i radnice na održavanju higijene.

Ključevi od kabineta informatike, tehničke kulture i fiskulturne sale nalaze se kod nastavnika i u portirnici.

Ključevi kancelarija, biblioteke i kuhinje se nalaze kod uposlenika, a rezervni ključevi za navedene prostorije se nalaze u sefu škole.

Za ključevi su odgovorni isti.

Član 5.
(vrijeme otvaranja ulaznih vrata škole)

Ulazna vrata škole otvaraju se 30 minuta prije početka nastave u prijednevnoj smjeni. Kabinete informatike/ tehničke kulture, matematike, fizike/hemije, biologije/likovne kulture i fiskulturnu salu otključavaju i zaključavaju nastavnici.

POČETAK I ZAVRŠETAK NASTAVE

Član 6.

(vrijeme početka i završetka nastave)

U prijedpodnevnoj smjeni nastava počinje u 8,00 sati a završava se prema važećem rasporedu časova. U poslijepodnevnoj smjeni nastava počinje u 13,15 časova a završava se prema važećem rasporedu časova.

Između nastavnih časova odmori traju 5 minuta a odmor između drugog i trećeg časa traje 15 minuta. Trajanje i raspored odmora je jednak za obje smjene.

DOLAZAK, BORAVAK I ODLAZAK UČENIKA IZ ŠKOLE

Član 7.

(dolazak učenika u školu)

Učenici dolaze u školu prema važećem rasporedu časova nastave ili drugih slobodnih aktivnosti.

Prije ulaska u školsku zgradu učenici se okupljaju u dvorištu ispred škole i grupišu se po razredima i odjeljenjima.

U školu učenici ulaze 10 minuta prije početka nastave i to tako da najprije ulaze učenici nižih, a potom učenici viših razreda.

Učenike u školu uvode dežurni nastavnici.

U slučaju nepovoljnih vremenskih uslova učenici mogu i ranije ući u školu uz odobrenje i prisustvo dežurnog nastavnika, odnosno pomoćnog osoblja ukoliko dežurni nastavnik nije prisutan.

Učenici su obavezni ostati u holu škole do zvona za početak.

Član 8.

(dužnost učenika)

Učenici su dužni da u školu dolaze uredno i prikladno obučeni.

Pod terminom „neuredno i neprikladno“ oblačenje podrazumijeva se:

- suviše tijesna odjeća, providne i dekoltirane bluze i majice, otkriven struk, majice bez rukava i izrezana odjeća tako da se vide obnaženi dijelovi tijela, kratke suknje ispod kojih nisu pantalone ili helanke, helanke preko kojih nije obučena dulja majica ili tunika;
- ofarbana, neprimjerena, neuredna frizura (dugu kosu potrebno je za vrijeme časa uredno vezati da ne bi smetala pri radu);
- nalakirani dugi nokti ili nadograđeni, šminka (ukoliko to ne treba zbog učešća na priredbi);
- nakit koji je upadljiv, tetovaže i pirsinzi (osim para naušnica *kod djevojčica*);
- kape i kapuljače za vrijeme časa, osim iz zdravstvenih razloga uz odgovarajuću dokumentaciju;
- majice sa aplikacijama koje su uvredljivog sadržaja.

Nošenje školskih mantila je obavezno (ukoliko su obezbjeđeni).

Na priredbe i druge manifestacije škole treba dolaziti u prikladnoj odjeći.

Za nastavu Tjelesnog i zdravstvenog odgoja učenici su dužni donijeti odgovarajuću opremu koja im služi samo za tu svrhu.

Nastavnici, stručni saradnici i rukovodstvo škole odgovorni su za sprovođenje ovog člana. Prethodno navedeni obavezni su prvi put jasno opomenuti učenika koji se ne pridržava bilo kojeg stava ovog člana, te opomenu unijeti u napomenu odjeljenske knjige. Ukoliko se i pored opomene ponovi nepoštivanje pravila o urednom i prikladnom oblačenju, učenik se može poslati kući uz prethodno obavješćavanje roditelja, a časove pisati kao neopravdane.

U slučaju učestalog nepoštivanja gore navedenih pravila razrednik je obavezan obaviti razgovore sa učenikom i roditeljem učenika, a po potrebi uključiti i stručnog saradnika. Takođe, učeniku se može izreći i odgojno-disciplinska mjera.

Član 9.

Po ulasku u učionicu odnosno radni kabinet svaki učenik je dužan sjesti na svoje mjesto i pripremiti se za nastavni čas koji slijedi prema važećem rasporedu sati. Mjesto sjedenja određuje razrednik ili predmetni nastavnik.

Učenici su dužni u miru i na svom mjestu dočekati ulazak nastavnika u učionicu. Izričito se zabranjuje zadržavanje učenika na hodnicima nakon oglašavanja zvona za početak časa.

Član 10.

(pozdravljanja učenika)

Ulazak i izlazak nastavnika i drugih odraslih osoba u učionicu učenici pozdravljaju ustajanjem i odgovaraju na upućeni pozdrav.

Učenici nisu dužni ustajati ako se nalaze u školskoj radionici, rade pismene zadatke, izvode eksperimente i sl.

Član 11.

(napuštanje učionice za vrijeme nastavnog časa)

Za vrijeme nastavnog časa učenik može napustiti učionicu ili drugu radnu prostoriju samo u opravdanim slučajevima i uz odobrenje nastavnika koji drži čas.

Član 12.

(ponašanje radnika škola u slučaju povrede učenika)

U svim slučajevima bolesti ili povreda učenika radnik u koordinaciji sa upravom škole i stručnim saradnicima:

- obavezno obavještava roditelje učenika i obezbjeđuje nadzor nad učenikom do dolaska roditelja;
- ukoliko je potrebna hitna intervencija učenik se uz obaveznu pratnju radnika škole odvozi do najbliže ambulante ili se poziva hitna pomoć, uz obavezno obavješćavanje roditelja učenika.

Član 13.

(opravdano kašnjenje učenika na nastavu)

Učenici su dužni da na vrijeme dolaze na nastavu. Ukoliko se dogodi da opravdano kasni na nastavu učeniku se dozvoljava da, ne ometajući proces nastave, tiho uđe u učionicu i uz odobrenje nastavnika.

Član 14.

Ako su zbog vremenskih neprilika ili zastoja u saobraćaju zakasnile veće grupe učenika, dnevni čuvar je dužan da im omogući ulazak u zgradu i u propisanom redu (dva po dva, a ne pojedinačno) tiho i ne ometajući nastavni proces uđu u svoje učionice i kabinete.

Član 15.

(ponašanje učenika za vrijeme nastave i malih odmora)

Za vrijeme malih odmora učenicima je zabranjeno napuštanje učionice, izuzev opravdanih razloga. Za vrijeme velikog odmora svi učenici izuzev redara i učenika zbog opravdanih razloga (bolesnih, učenici s posebnim potrebama i sl.), dužni su napustiti učionice i izaći u školsko dvorište, ako to vremenske prilike dozvoljavaju.

Za vrijeme boravka u školi učenicima nije dozvoljeno da u toku odmora u školi, tj. kada prelaze iz kabineta u kabinet, ili za vrijeme velikog odmora kada borave u hodnicima:

- nekontrolisano kretanje, trčanje, skakanje, dovikivanje, bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće;
- zadržavanje učenika u hodnicima ispred učionica i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave;

- ulaženje u učionice i druge radne prostorije u toku trajanja nastave izuzev u izuzetno opravdanim slučajevima;

Član 16.
(dužnosti redara učenika)

Redar je učenik kojeg prema spisku učenika, određuje razrednik.

Redar je dužan:

- da vodi računa o čistoći i redu u učionici,
- da pripremi pribor, tablu i ostalo potrebno za naredni čas,
- da prijavljuje nastavnicima odsutne učenike u cilju evidencije,
- da odmah prijavi štetu koja se dogodi za vrijeme nastave, odmora, ulaska ili izlaska iz škole,
- vrši i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika i razrednika.

Član 17.
(dužnosti učenika poslije završetka nastave)

Po završetku svakog časa učenike iz učionice je dužan ispratiti nastavnik, kao i dočekati sljedeću grupu/odjeljenje.

Po završetku nastave učenici su dužni da u što kraćem roku napuste školske prostorije, vodeći računa da pri odlasku ne narušavaju red i mir u školi i školskom dvorištu.

Član 18.
(zadržavanje učenika u školi van nastave)

Zadržavanje učenika u školi, školskom dvorištu ili prostoru oko škole, po završetku nastave se ne dozvoljava, osim učenika koji duži period čekaju prevoz i učenika uključenih u vannastavne aktivnosti.

Učenici su dužni da se izvan škole i školskih prostorija ponašaju pristojno i svojim ponašanjem čuvaju ugled škole i roditelja.

Član 19.
(dužnosti učenika)

Za vrijeme nastavnog časa učenici dizanjem ruke traže dozvolu od nastavnika da govore.

Tek kada dobije dozvolu da govori, učenik iznosi svoje zahtjeve, primjedbe ili daje odgovor.

Učenik je dužan ustati kada ga nastavnik prozove.

Također, učenik je dužan da:

- Prema svom uzrastu doprinosi ostvarivanju ciljeva i zadataka odgoja i obrazovanja, da redovno pohađa nastavu i aktivno učestvuje u nastavnom procesu,
- Na svakom mjestu čuva svoj lični ugled, ugled svojih drugova, škole,
- Ponaša se u skladu sa pravilnikom o kućnom redu škole,
- Nosi primjerenu odjeću,
- Vodi brigu o ličnoj higijeni (čistoj obući i odjeći),
- Prisustvuje školskim priredbama, proslavama koje škola oglasi obaveznim za sve ili određene pojedince ili grupe učenika,
- Čuva školsku imovinu, te vodi računa o redu i čistoći prostorija,
- Razvija prikladnu atmosferu pri radu i tokom odmora.
- Psovanje mora biti kažnjavano i to dosljedno od strane svakog razrednog starješine.
- Odnosi se s poštovanjem prema drugim učenicima i svim radnicima škole.
- Odnosi se s poštovanjem prema drugim licima (roditelji, učenici i nastavnici drugih škola, gosti,...).

Član 20.
(zabranjeno učeniku u školi je)

Učeniku u školi nije dozvoljeno:

- Odnositi se uvredljivo i nepristojno prema učenicima, nastavnicima i ostalim radnicima škole,
- Ometati rad tokom nastave,
- Izlaziti za vrijeme časa (kupovina sendviča, kupovina školskog pribora,...),
- Konzumiranje hrane i pića u toku časa (osim ukoliko učenik ima zdravstvenih problema i posjeduje adekvatnu medicinsku dokumentaciju).

- Na stolu toku časa ne smije stajati ništa osim školskog pribora, udžbenika i drugih sredstava potrebnih za izvođenje odgojno-obrazovnog rada uz odobrenje nastavnika (ne: sendvič, sokovi...),

- **upotreba mobitela, pametnih satova, MP3 playera i sličnih elektronskih uređaja**

- **Radi razvoja socijalnih vještina koji je pretjeranom upotrebom moderne tehnologije doveden u pitanje, učenicima je dozvoljeno da nose mobilne telefone u školu, ali da ih koriste samo pri dolasku u školu i povratku kući. Učenici u školi ne smiju koristiti elektronske uređaje, ni na nastavi ni na odmorima. Na početku nastave redari u kutiju prikupljaju mobitele i odnose ih u ormarić koji se nalazi na hodniku škole, zaključava se i pokriven je video nadzorom. Pred kraj posljednjeg časa, redar odlazi po kutiju s mobitelima koji se vraćaju učenicima. Ključevi se preuzimaju i predaju dnevnom čuvaru zaduženom za sigurnost. Ova praksa se primjenjuje za učenike V do IX razreda. Za učenike I-IV razreda će se na roditeljskim sastancima obaviti razgovor sa roditeljima i pokušati dogovorom uspostaviti praksa nekorištenja mobitela u školi. Ukoliko učenici I-IV razreda budu koristili mobitele dok su u školi, primjenit će se praksa kao za učenike V-IX razreda. Ukoliko bude pokušaja manipulacije sa navedenim propisom, razmotrit će se potpuna zabrana mobitela u školi što će se propisati posebno. Ako učenici budu imali prijeku potrebu za kontaktiranjem roditelja, što procjenjuje razrednik, dežurni nastavnik ili stručni saradnik, učenicima će biti omogućena upotreba službenog telefona škole;**

- **Izezetak su učenici koji mobilni telefon koriste za praćenje zdravstvenog stanja uz odgovarajuću medicinsku dokumentaciju**

- **Ukoliko nastavnik ima potrebu da u toku časa radi sadržaje za koji je neophodna upotreba mobitela (edukativni softveri, eUčionica,...), isti se mogu koristiti**

- **U slučajevima kada učenik ne preda uređaj na početku nastave, isti se oduzima i po njega dolazi roditelj učenika**

- **Ukoliko se više puta ponovi da učenik nije predao uređaj, učeniku se može izreći odgojno- disciplinska mjera**
- Kockanje,
- Dolaziti u školu sa cigaretama, konzumirati duhan i duhanske proizvode u krugu škole, dolaziti u alkoholiziranom stanju ili pod dejstvom narkotičkih sredstava, ili iste donositi drugima,
- U učionici, hodniku i dvorištu škole činiti radnje kojima se remeti rad, a kojima učenik može povrijediti sebe ili druge,
- Nanošenje materijalne štete u školi (šaranje, pisanje i urezivanje po zidovima, vratima i inventaru škole),
- Uvođenje životinja u objekat i dvorište škole,

- Donošenje u školu predmeta kojima se može nanijeti povreda (nož, oštri predmeti, petarde, oružje, boksevi,...),
- Izazivanje, podsticanje, organizovanje i učestvovanje u tučama,
- Donošenje, igranje loptom i galama u školi i dvorištu škole za vrijeme trajanja nastave.
- Ulazak i boravak učenika u prostorije koje nisu namijenjene učenicima (zbornica, kotlovnica, radionica,...).
- Ulazak u učionice, svlačionice i salu ukoliko nemaju čas u navedenim prostorijama.

Član 21.

(čuvanje higijene i školskog inventara)

Učenici su dužni da vode brigu o higijeni i čistoći učionice i da čuvaju školski inventar.

Nije dozvoljeno ostavljanje otpadaka po učionicama.

Otpaci se odlažu u korpe za smeće.

Član 22.

(pozdravljanje radnika škole)

U školi i izvan nje učenik je dužan pozdravljati sve radnike škole.

Član 23.

Učenik ima pravo da od nastavnika, ukoliko mu je to potrebno, traži objašnjenje, pomoć i savjet u vezi sa učenjem.

Nastavnik je dužan u toku časa ili naredni čas dat učenicima objašnjenje, pomoć ili savjet.

RADNICI ŠKOLE

Član 24.

(zadaci i dužnosti radnika)

U izvršavanju zadataka predviđenih opisom radnog mjesta, pored obaveza koje proizilaze iz Ustava, Zakona i drugih propisa, zaposlenik osigurava:

- Korektno ponašanje prema učenicima, radnicima škole, saradnicima i drugim osobama sa kojima dolaze u kontakt vezano za poslovne zadatke i obaveze općenito,
- Tačnost, urednost i ekspeditivnost u izvršavanju posla,
- Poštivanje radne discipline,
- Razvijanje i afirmaciju rada kod učenika i kolega,
- Razvijanje i stvaranje ugodne atmosfere pri radu i tokom odmora (uzdržavanje od glasne priče, galame, glasnog smijeha, dovikivanja, bacanja stvari, lupanja, nedoličnih šala),
- Kontinuirano opće i stručno obrazovanje i usavršavanje,
- Prikladno odijevanje i nošenje radnog mantila (ukoliko je obezbijeđen): da odjeća nije tijesna, uska i prozirna, da su suknje primjerene dužine, muškarci obavezno pantalone,
- Urednost i ličnu higijenu (bez pretjerane šminke i nakita, muškarci uredne frizure i brade, vidljivo tetoviranje po tijelu strogo je zabranjeno).

Član 25.

(nije dozvoljeno radniku)

Radniku škole nije dozvoljeno:

- Nekorektan odnos prema učenicima, radnicima i trećim licima (vrijeđanje, omalovažavanje,...),
- Povlašćivanje i prekoračenje prava zbog nacionalne, vjerske, rasne i političke, spolne i druge pripadnosti kao i materijalno stanje učenika ili pozicija roditelja učenika,

- Korištenje školske imovine u privatne svrhe (kancelarijskog materijala, nepotrebnog telefoniranja i drugih sredstava rada),
- Traženje usluga od učenika (mobitel, slanje u prodavnicu i sl.),
- Davanje instrukcija iz predmeta koji predaje učenicima škole na komercijalnoj osnovi
- Odavanje poslovne tajne i davanje netačnih informacija,
- Zloupotreba pozicija škole u korist ličnog interesa (traženje određenih privilegija od roditelja učenika, drugih uposlenika i vanjskih saradnika škole),
- Nanošenje materijalne štete školi,
- Ulazak u školu ili dvorište škole u alkoholiziranom stanju ili pod dejstvom opojnih sredstava.

KORIŠTENJE SALE ZA TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ

Član 26.

(dužnost učenika na času tjelesnog odgoja)

Na času tjelesnog i zdravstvenog odgoja koji se izvodi u sali, učenik može vježbati samo u obući i odjeći isključivo namijenjenoj za Tjelesni i zdravstveni odgoj.

I učenici koji ne mogu učestvovati na času, dužni su donijeti adekvatnu obuću.

Učenici koji iz bilo kojeg razloga ne rade na času obavezni su biti u sali za vrijeme časa i sjediti na klupi.

Član 27.

Učenici ne mogu ulaziti u salu bez prisustva predmetnog nastavnika.

Član 28.

Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja je dužan 5 minuta prije završetka časa omogućiti učenicima da se obuku i pripreme za sljedeći nastavni čas.

Član 29.

Učenicima koji nemaju čas u sali nije dozvoljeno zadržavanje u hodniku ispred sale ili svlačionice.

Član 30.

(dužnost nastavnika po završetku časa)

Nastavnik je dužan ključati sve ulaze prema svlačionicama za vrijeme trajanja časa (bilo da se radi u sali ili na školskom igralištu).

Nastavno osoblje je dužno sve sprave i sportske rekvite ostaviti na predviđeno mjesto.

Član 31.

(korištenje sale-sportske sekcije)

Salu mogu koristiti sportske sekcije prema Godišnjem programu rada, kao i sportske organizacije sa kojima škola sklapa ugovor. Ove aktivnosti se mogu planirati i obavljati u terminima kojima ne remete nastavni proces.

ŠKOLSKA KUHINJA

Član 32. (dužnosti radnice u kuhinji)

Užina za učenike se dijeli za vrijeme velikog odmora u prijepodnevnoj i poslijepodnevnoj smjeni. Za održavanje higijene posuđa i kuhinje zadužena je radnica u kuhinji. Brigu o izboru dobavljača i kvalitetu užine vodi i kontroliše komisija koja se bira svake godine. Radnicima nije dozvoljeno duže zadržavanje u kuhinji (sigurnost hrane, ometanje radnika kuhinje,...).

ŠKOLSKA BIBLIOTEKA

Član 33. (rad biblioteke)

Biblioteka radi od 7,50 do 15,30 sati.

Član 34. (članovi biblioteke)

Članovi biblioteke su svi učenici i nastavnici škole. Pristup u biblioteku dozvoljen je svim članovima biblioteke.

Član 35.

Član biblioteke dobiva knjige na korištenje najduže 15 dana. Rok se može produžiti uz odobrenje bibliotekara.

Član 36. (dužnost članova biblioteke)

Čitalac je dužan da knjigu koju odabere pregleda i upozori na eventualna oštećenja. Ukoliko se prije zaduženja ne izvrši opravka knjige bibliotekar evidentira oštećenja na kartici knjige. Ako čitalac izgubi knjigu dužan je nabaviti istu. Ukoliko čitalac ošteti knjigu dužan je zamjeniti novom. Svaku štetu koju učenik pričini u prostorijama biblioteke dužan je nadoknaditi.

Član 37.

Članovi biblioteke treba da se upoznaju sa pravilima koja su dužni poštovati pri korištenju raznih knjiga, časopisa i pomagala kao mjerama koje se poduzimaju u očuvanju knjižnog fonda. Članovi biblioteke imaju pravo da stavljaju primjedbe i prijedloge na rad biblioteke.

ODRŽAVANJE REDA I MIRA U ŠKOLI

Član 38. (sprovođenje ovog pravilnika)

Dosljedno sprovođenje ovog Pravilnika obezbjeđuje se organizovanjem dežurstva nastavnika. Rasporedom dežurstva nastavnika određuju se dežurni nastavnici. Dežurni nastavnici dežuraju u prizemlju, na prvom spratu i dvorištu škole.

Član 39. (dužnosti dežurnog nastavnika)

Dežurni nastavnici su dužni:

- da dođu u školu 30 minuta prije nastave onog dana kad su dežurni,

- da uredno vode evidenciju o svom dežurstvu,
- evidencija treba da sadrži dan, datum i smjenu u kojoj dežura, imena i prezimena dežurnih nastavnika, podatke o odsutnim nastavnicima (eventualne zamjene), zakašnjenje nastavnika, te druge promjene u školi bitne za normalno odvijanje nastave,
- prije puštanja učenika u školu (10 minuta) dežurni je obavezan upisati nastavnike koji nisu došli, a imaju prvi čas.
- svi nastavnici uočenu materijalnu štetu ili prekršaj obavezni unijeti i svesku dežure i naznačiti sa podacima o mjestu, vremenu i imenima izvršilaca, - prebaciti stavku
- dežurstvo počinje 30 minuta prije nastave u smjeni, a završava se 15 minuta nakon posljednjeg časa naznačenog u rasporedu dežurnog nastavnika – direktor škole može izmijeniti način dežure,
- na velikom odmoru sve učenike izvesti na školsko dvorište, osim redara i učenika zbog opravdanih razloga (bolesnih, učenici s posebnim potrebama i sl.) i ako to vremenske prilike dozvoljavaju.
- dežurni nastavnik upozorava ostale nastavnike na vrijeme početka časa i zadnji odlazi na čas kako bi mogao evidentirati one koji nedostaju,
- obavezno izvijestiti rukovodstvo škole ili stručne saradnike o odsustvu nastavnika kako bi se objezbijedilo normalno odvijanje nastave,
- ulazna vrata u toku nastave moraju biti zaključana, a o tome brinu dežurni nastavnik, dnevni čuvar zadužen za sigurnost i ostalo servisno-tehničko osoblje.

Član 40.

(dužnost i odgovornost radnika za servisno-tehničku podršku)

Radnik za servisno-tehničku podršku je lice koje je odgovorno za održavanje zgrade i imovine škole. Stara se o održavanju školske zgrade, instalacija i cjelokupnog inventara škole.

Član 41.

U cilju normalnog funkcionisanja škole radnik za servisno-tehničku podršku obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija i ostalih uređaja u školi.

Stara se da inventar bude na mjestu koje mu je namjenom određeno.

Član 42.

U slučaju da u školskim prostorijama dođe do izvjesnih kvarova i oštećenja, nastali kvar i oštećenje se prijavljuje radniku za servisno-tehničku podršku koji je dužan u najkraćem roku pronaći lice za otklanjanje kvarova, odnosno oštećenja.

Član 43.

Radnik za servisno-tehničku podršku je odgovoran da se svakodnevno stara o ispravnosti sredstava za protivpožarnu zaštitu.

Član 44.

Radnik za servisno-tehničku podršku je dužan obavljati i druge poslove koje mu u okviru dužnosti odrede direktor, pomoćnik direktora ili sekretar škole.

RODITELJI I OSTALE STRANKE

Član 45.

(prijem stranaka)

Prilikom ulaska u školu stranke se obraćaju dnevnom čuvaru, odnosno dežurnom nastavniku koji ih upućuju na traženo mjesto.

Prijem stranki vrši se svakog dana za vrijeme trajanja radnog vremena.

Član 46.
(roditeljski sastanci i informativni razgovori)

Roditelji učenika dolaze na roditeljske sastanke i informativne razgovore prema rasporedu koje utvrdi škola.

Informativni razgovori se odvijaju prema planiranom rasporedu i nikako za vrijeme odmora ili trajanja nastave.

U posljednjoj sedmici prvog polugodišta i posljednje dvije sedmice prije završetka nastavne godine ne organizuju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori.

Sa roditeljima učenika pred kraj nastavne godine kontakti u izuzetno opravdanim slučajevima.

Član 47.
(zabrana zadržavanja roditelja u hodniku izuzev opravdanih razloga)

Roditelji ne mogu stajati u hodniku (nego vani) dok je čas u toku, osim u izuzetnim slučajevima (ekstremni vremenski uslovi).

Roditelji i ostali obavezni su pri ulasku u školu:

- javiti se dnevnom čuvaru ili nastavniku;
- dati lične podatke, kao i navesti razlog posjete što dnevni čuvar zadužen za sigurnost upisuje u svesku namijenjenu za evidenciju;
- sačekati povratnu informaciju od dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost;

Roditeljima i drugim licima nije dozvoljen samoinicijativan ulazak u učionice i ostale prostorije škole.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore obavezni su čekati kod dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost na poziv nastavnika i ne ometati nastavni proces (razgovori, galama,...).

Član 48.
(zabranjen dolazak učenika u školu u slučaju zarazne bolesti)

U slučaju pojave zaraznih bolesti u porodici učenik ne smije dolaziti u školu ako mu ne dozvoli porodični ljekar, a o pojavi zaraze njegov roditelj je dužan obavijestiti razrednika.

U svim slučajevima kada je roditelj obaviješten o bolesti ili povredi učenika:

- dužan je doći ili obezbijediti preuzimanje djeteta od strane punoljetne osobe;
- ukoliko roditelj ne obezbijedi prethodno navedeno roditelj je odgovoran za siguran dolazak djeteta kući.

POSEBNE ODREDBE

Član 49.

Odredbe ovog Pravilnika važe i za područne škole.

Član 50.
(prestanak važenja pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važe dosadašnji Pravilnik o kućnom redu broj: 01-1-38/25 od 23.01.2025.godine

Član 51.
(Izmjene i dopune pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 52.
(nepridržavanje pravilnika)

Nepridržavanje odredaba Pravilnika o kućnom redu povlači sa sobom odgovarajuće sankcije regulisane općim aktima škole.

Član 53.
(stupanje na snagu pravilnika)

Ovaj Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

Broj: 01-1-743/25
Datum, 09.12.2025.

P r e d s j e d n i k
Školskog odbora

Ešref Bajrektarević