



P R A V I L N I K

O KUĆNOM REDU JU OSNOVNA ŠKOLA „HASAN KAIMIJA“ SARAJEVO

Broj: 01-01- 6848 /25
Datum: 05.12.2025. godine

Na osnovu člana 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), Školski odbor JU OŠ „Hasan Kaimija“, na prijedlog Nastavničkog vijeća, na svojoj 56. sjednici održanoj 05.12.2025. godine donosi:

P R A V I L N I K

O KUĆNOM REDU JU OSNOVNA ŠKOLA „HASAN KAIMIJA“ SARAJEVO

I. OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom o kućnom redu JU Osnovna škola „Hasan Kaimija“ Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila i obaveze ponašanja u školi, unutrašnjem i vanjskom prostoru, ulazak, boravak i kretanje u prostorijama škole, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa radnika škole, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika škole, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno-neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja, zabrana svih oblika reklamiranja i prodaje proizvoda koji nisu u skladu sa etikom, načelima i ciljevima odgojno-obrazovnog rada, način postupanja prema imovini škole, postupak sa nađenim stvarima, kodeks odijevanja učenika i radnika.

Član 2. (Rodna neutralnost)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, podrazumijevaju uključivanje oba roda na jednak način.

Član 3. (Upoznavanje sa odredbama Pravilnika)

1. Sa odredbama ovog Pravilnika dužni su se upoznati svi radnici Škole, učenici i njihovi roditelji.
2. Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i zvaničnoj web stranici Škole.

II. PRAVILA I OBAVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTRAŠNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Član 4. (Prostor Škole)

- (1) Prostor Škole obuhvata: dvorište, sportsko igralište, fiskulturnu salu, učionice i kabinete, biblioteku, arhivu, kancelarije uprave i stručne službe, kotlovnice, radionicu, ostave, toalete, hodnike, portirnicu, trpezariju, kuhinju i kancelarije.
- (2) Škola ima glavni ulaz i sporedne ulaze.

- (3) Glavni ulaz se zaključava sa unutrašnje strane, a sporedni ulazi su stalno zaključani, odnosno otključani prema potrebi.
- (4) Sve prostorije u Školi su zaključane kada se ne koriste.
- (5) Mokri čvorovi za učenike i prolazi na hodnicima su stalno otključani.
- (6) Prostorije u Školi su obilježene arapskim brojevima.

Član 5. (Ulazak u Školu)

- (1) Učenici, radnici i drugi posjetioци u Školu ulaze na glavni ulaz.
- (2) Izuzetno, učenici mogu ulaziti i na sporedni ulaz iz pravca školskog igrališta.
- (3) Ulaz u Školu je otvoren od 07:00 do 21:00 sati.

Član 6. (Dolazak i odlazak učenika)

- (1) Učenici u Školu ulaze 10 minuta prije početka nastave, a izlaze najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obaveza.
- (2) U slučaju nepovoljnih vremenskih prilika (niske temperature, padavine, prekomjerna zagađenost zraka i sl.), dežurni nastavnik ili radnik za servisno-tehničku podršku su u obavezi uvesti učenike u glavni hol gdje će boraviti do početka nastave.
- (3) Ako učenik zakasni na školski čas 10 minuta, odmah ulazi u učionicu i obavještava nastavnika o razlogu zakašnjenja.
- (4) Ako učenik zakasni duže od 10 minuta, neće mu se dozvoliti ulazak u školu do početka narednog časa, osim u izuzetnim slučajevima odobrenim od strane nastavnika ili direktora.
- (5) Boravak učenika izvan vremena predviđenog za nastavu i vannastavne aktivnosti nije dozvoljen, osim u slučaju čekanja roditelja/staratelja.
- (6) Nastavnici koji realiziraju zadnje časove dužni su ispratiti učenike do izlaza iz Škole.

Član 7. (Dolazak i odlazak radnika Škole)

- (1) Radnici Škole dolaze u Školu u skladu sa definisanim radnim vremenom, odnosno Rasporedom časova.
- (2) Radnici Škole mogu boraviti u školskom prostoru samo tokom radnog vremena, odnosno po odobrenju direktora izvan tog radnog vremena, ali ne poslije 21:00 sat.

Član 8. (Ulazak roditelja/staratelja i drugih lica u Školu)

- (1) Roditelji/staratelji ulaze u Školu po unaprijed utvrđenim terminima informacija i konsultacija sa nastavnicima, odnosno po pozivu i dogovorenom terminu.
- (2) Ukoliko roditelji/staratelji/druga lica dolaze u Školu izvan utvrđenih termina i bez poziva, dužni su se prijaviti dnevnom čuvaru.
- (3) Dnevni čuvar ili radnik za servisno-tehničku podršku obavještava osobu koju roditelji/staratelji/druga lica traže i provjerava mogu li biti primljeni. Za to vrijeme roditelji/staratelji/ druga lica čekaju u holu škole.

- (4) Druga lica koja dolaze u Školu dužna su predložiti lični dokument i zatražiti da budu najavljeni kod radnika Škole kod kojeg dolaze. Nakon odobrenja direktora, biće upućeni u odgovarajuću prostoriju.
- (5) Svi ulasci i izlasci posjetilaca moraju biti evidentirani (ime i prezime, namjera posjete, vrijeme ulaska i izlaska).
- (6) Roditelji/staratelji i druga lica ne mogu ući u Školu ako su neprimjereno odjeveni. Pod neprimjerenim odijevanjem smatra se tijesna, prozirna i pocijepana odjeća, kratke suknje ili hlače, trenerke (izuzev za pretile osobe), helanke bez duge tunike/majice, majice bez rukava ili leđa, japanke i papuče.
- (7) Dnevni čuvar ili radnik za servisno-tehničku podršku može zabraniti ulazak u slučaju kada posjeta nije ranije dogovorena ili nema odobrenje direktora.
- (8) Tokom većih školskih skupova, priredbi i drugih svečanosti, direktor može odobriti da se ne vrši pojedinačna kontrola ulaska i izlaska.
- (9) Uniformisana službena lica (policijski službenici, hitna pomoć, vatrogasci i sl.) mogu bez legitimisanja ući u Školu radi obavljanja službene radnje.

Član 9.

(Zadržavanje trećih lica u Školi i školskom dvorištu)

- (1) Trećim licima, uključujući roditelje/staratelje, nije dozvoljeno nepotrebno zadržavanje u Školi i školskom dvorištu. Dnevni čuvar ili radnik za servisno-tehničku podršku može, u slučaju potrebe, zatražiti pomoć policije.
- (2) Učenici iz drugih škola mogu boraviti u Školi i školskom dvorištu samo u pratnji nastavnika ili trenera koji iznajmljuju školski prostor.
- (3) Televizijski i radio snimatelji, aktivisti humanitarnih i drugih organizacija, kulturni i sportski radnici ne mogu obavljati aktivnosti u Školi bez odobrenja direktora.

Član 10.

(Pravila ponašanja u Školi)

- (1) U školskom dvorištu zabranjen je ulazak vozilom, osim u izuzetnim slučajevima uz odobrenje direktora.
- (2) Za službeno unošenje i iznošenje stvari iz škole obavezno je odobrenje direktora.
- (3) Svi učenici i radnici škole, kao i ostala lica koja koriste prostor škole, dužni su brinuti o školskoj imovini, opremi i uređajima.
- (4) Za vrijeme boravka u Školi zabranjeno je:
 - a) kasniti na nastavu i ulaziti u učionicu poslije nastavnika;
 - b) napuštati čas ili izlaziti iz učionice/kabineta bez odobrenja nastavnika;
 - c) koristiti mobitele i slične uređaje za vrijeme trajanja nastave (osim ako se koriste u nastavne svrhe i po odobrenju nastavnika ili zbog medicinskih razloga);
 - d) zloupotrebjavati sredstva komunikacije i postavljati neprimjeren sadržaj na edukativnim platformama i javnim mrežama;
 - e) koristiti nedozvoljene oblike pomoći i samopomoći prilikom provjere znanja;
 - f) jesti ili piti za vrijeme časa, izuzev u slučaju zdravstvene potrebe;
 - g) neprimjereno se odnositi prema učenicima, radnicima Škole i drugim posjetiocima;
 - h) koristiti duhanske proizvode, alkohol, psihoaktivne supstance, energetske napitke;

- i) unošenje oružja ili hladnog oruđa;
- j) izazivati, podstrekiivati ili učestvovati u tučnjavama;
- k) unositi stvari ili uređaje koji mogu izazvati požar ili eksploziju;
- l) pisati, šarati ili urezivati po zidovima i inventaru Škole;
- m) namjerno uništavati školsku imovinu ili imovinu učenika i radnika;
- n) bacati otpad izvan kanti za smeće;
- o) nositi odjeću s uvredljivim ili vulgarnim natpisima ili slikama;
- p) donositi skupocjene predmete i veće količine novca;
- q) unositi promotivni ili reklamni materijal bez odobrenja direktora;
- r) izazivati nacionalnu, etničku, spolnu, rasnu ili vjersku diskriminaciju;
- s) dovoditi treća lica u školu bez odobrenja direktora;
- t) uvoditi životinje u školsku zgradu ili dvorište.

Član 11. **(Boravak učenika u Školi)**

- (1) Učenik je dužan da se ponaša na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost svih radnika Škole i drugih učenika.
- (2) Učenik je dužan poštovati sve starije osobe s kojima se sretne u Školi, pozdraviti ih i persirati u komunikaciji.
- (3) Učenici ulaze u Školu pod nadzorom dežurnog nastavnika i dnevnog čuvara, a izlaze pod nadzorom nastavnika čiji je čas prethodio izlasku. Nastavnik je dužan ispratiti učenike do izlaza i pratiti njihovo ponašanje.
- (4) Učenici mogu boraviti u Školi za vrijeme realiziranja redovne nastave, vannastavnih aktivnosti i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada.
- (5) Učenici mogu boraviti u zajedničkom prostoru Škole (hol u prizemlju) dok čekaju početak nastave samo uz odobrenje direktora.
- (6) Učenici se kreću školskim prostorijama hodajući, bez trčanja, tako da ne dovode u opasnost sebe ili druge.
- (7) Učenici ulaze u učionicu/kabinet samo ako je predmetni nastavnik prisutan. Inače čekaju predmetnog nastavnika ispred učionice/kabineta, stojeći u redu i ne praveći buku.
- (8) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, kancelarije direktora, pomoćnika direktora, sekretara, referenta za plan i analizu, Stručne službe i učionice drugih odjeljenja.
- (9) Za vrijeme velikog odmora učenicima nije dozvoljeno napuštati školsko dvorište.

Član 12. **(Radni prostor učenika)**

- (1) Na znak za početak nastave (školsko zvono) učenici trebaju biti na svojim mjestima u učionicama, kabinetima ili sportskoj sali i pripremiti pribor za rad.
- (2) Mjesto u klupi ili radno mjesto u kabinetima za praktičnu nastavu određuje razrednik ili predmetni nastavnik.
- (3) Učenik može promijeniti svoje mjesto samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.
- (4) Nakon završetka nastave/časa učenici su dužni ostaviti prostorije urednim i čistim.

Član 13.
(Upotreba školskog prostora i opreme)

- (1) Učenici su dužni racionalno koristiti sredstva koja su im stavljena na raspolaganje.
- (2) Školski pribor i opremu za nastavu učenici mogu prenijeti u druge učionice/kabinete ili prostorije škole samo uz saglasnost predmetnog nastavnika.
- (3) Kompjutersku opremu učenici koriste samo uz nadzor predmetnog nastavnika i na način kako to odredi nastavnik.
- (4) Po završetku časa, učenici su dužni vratiti nastavna pomagala i školski pribor na odgovarajuće mjesto.

Član 14.
(Obaveza redara)

- (1) Razrednik sedmično određuje dva redara po abecednom redu iz imenika učenika.
- (2) Redari imaju sljedeća zaduženja:
 - a) obrisati ploču i pomoći nastavniku u pripremi nastavnih sredstava i pomagala na početku i kraju časa;
 - b) na početku svakog časa prijaviti nastavnicima odsutne učenike;
 - c) informisati direktora ili Stručnu službu o odsustvu predmetnog nastavnika.
- (3) Upute o redarskim zaduženjima učenicima daje razrednik.
- (4) Ukoliko redar ne izvrši svoje dužnosti u skladu s Pravilnikom, razrednik mu može produžiti dežurstvo i na narednu sedmicu.

Član 15.
(Ponašanje učenika tokom nastave)

- (1) Tokom nastave ili vannastavnih aktivnosti učenici su dužni:
 - a) održavati mir i primjerenu radnu atmosferu u učionici;
 - b) ne razgovarati, ne šaptati, ne dovikivati se, ne šušcati, ne okretati se, ne ustajati i ne šetati po razredu bez dopuštenja nastavnika;
 - c) ne koristiti mobilne telefone i druge digitalne uređaje;
 - d) ne prepisivati niti tražiti pomoć drugih učenika prilikom provjere znanja;
 - e) pokazati želju za pitanjem ili komentarom dizanjem ruke, a učenik kojeg je nastavnik prozvao dužan je postupiti prema zahtjevu nastavnika;
 - f) obaviti fiziološke potrebe za vrijeme odmora, osim u opravdanim slučajevima (zdravstveni razlozi).
- (2) Čas koji je u toku nije dozvoljeno prekidati bez opravdanog razloga ni od strane učenika ni od strane radnika Škole.
- (3) Ulazak i izlazak nastavnika i drugih odraslih lica učenici pozdravljaju kratkim ustajanjem i ponovnim sjedanjem, bez verbalnog obraćanja. Razgovor sa pridošlicom vodi nastavnik bez uplitanja učenika. Za vrijeme boravka pridošlice u učionici učenici su posebno mirni. Izuzetak čine situacije u školskim radionicama, izvođenju eksperimenata ili pisanju pismenih zadataka – tada učenici ne pozdravljaju ustajanjem.

Član 16.
(Ponašanje učenika tokom odmora)

- (1) Učenici imaju pravo na odmore između nastavnih časova.
- (2) Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 20 minuta.
- (3) Tokom malih odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu. Tokom velikog odmora učenici mogu boraviti u školskom dvorištu, ali ga ne smiju napuštati.
- (4) Ako vremenske prilike nisu pogodne za boravak na otvorenom, učenici ostaju u ili ispred kabinetima u kojima imaju sljedeći čas. Nastavnici su dužni pratiti i brinuti o ponašanju učenika.

Član 17.

(Ponašanje učenika u sportskoj sali)

- (1) Tokom nastave tjelesnog i zdravstvenog odgoja učenici su dužni:
 - a) nositi sportsku odjeću i obuću prema uputama nastavnika;
 - b) prije početka časa tiho se presvući u svlačionicama (odvojene za djevojčice i dječake). U svlačionicama učenici ostavljaju svoju odjeću, obuću i ruksake, a vrijedne predmete (mobitele, satove, naočale, nakit) predaju prema uputi nastavnika.
- (2) U sportsku salu smiju ući samo u čistim patikama. Zabranjeno je ulaziti obućom u kojoj su došli u školu.
- (3) Nakon odlaska iz svlačionica, iste moraju ostati uredne i čiste.
- (4) Učenici ne smiju koristiti sportske rekvizite i sprave za vježbanje bez odobrenja i prisustva nastavnika.

Član 18.

(Ponašanje učenika u školskoj biblioteci)

- (1) U biblioteci vlada mir i tišina.
- (2) Ako učenik krši pravila, bibliotekar ga može udaljiti iz biblioteke.
- (3) Bibliotečku građu imaju pravo koristiti učenici i radnici Škole.
- (4) Bibliotečku građu korisnicima na korištenje daje bibliotekar tokom radnog vremena biblioteke.
- (5) Izvan radnog vremena biblioteke nije dozvoljeno ulaziti niti koristiti građu bez prisustva bibliotekara ili posebnog odobrenja direktora.
- (6) Učenici mogu posuditi do dvije knjige istovremeno na rok od 14 dana i dužni su ih vratiti u propisanom roku.
- (7) Udžbenike zadužuju na početku školske godine i dužni su ih vratiti neoštećene na kraju školske godine, osim ako nije drugačije određeno.
- (8) Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu građu.
- (9) Prije ispisa iz Škole učenici moraju vratiti svu posuđenu građu.
- (10) Učenici su dužni čuvati građu od oštećenja i uništavanja; zabranjeno je pisati, crtati ili šarati po knjigama.
- (11) Učenik koji izgubi, ošteti ili uništi građu odgovoran je za štetu i dužan je nabaviti zamjenski primjerak.

Član 19.

(Upotreba mobitela i drugih uređaja)

- (1) Za vrijeme trajanja školskog časa zabranjeno je korištenje mobitela i drugih digitalnih uređaja (pisanje poruka, razgovori, slušanje muzike, igrice, snimanje, fotografisanje).

- (2) Upotreba mobitela je dozvoljena učenicima koji prate nivo šećera u krvi.
- (3) Tokom nastave mobiteli se moraju odložiti u predviđenu kutiju.
- (4) Predmetni nastavnik može oduzeti mobilni telefon ili uređaj koji ometa nastavni proces i predati ga razredniku.
- (5) U slučaju odsustva razrednika, uređaj se predaje Stručnoj službi.
- (6) Razrednik ili Stručna služba su dužni obavijestiti roditelja/staratelja o prekršaju učenika.
- (7) Mobilni telefon ili uređaj koji je oduzet učeniku može preuzeti isključivo roditelj/staratelj u školi.

Član 20. **(Dužnosti radnika Škole)**

- (1) Radnici Škole dužni su na vrijeme dolaziti na posao, biti uredni i primjereno odjeveni.
- (2) Nastavnik je dužan doći najmanje 15 minuta prije početka nastave i biti prisutan u učionici/kabinetu na znak školskog zvona. Dežurni nastavnik je dužan doći u školu najmanje 30 minuta prije početka nastave kako bi obavio pripremu i organizovao dežurstvo.
- (3) Radnici su dužni uvažavati individualne karakteristike učenika, saslušati učenika koji im se obrati i reagovati prema situaciji.
- (4) Radnici Škole koriste opremu i sredstva za rad s pažnjom i odgovaraju za eventualnu štetu.
- (5) Po završetku rada radnici su dužni ugasiti svjetla i uređaje, pregledati prostor i obavijestiti direktora o uočenoj šteti.
- (6) Radnici su dužni prisustvovati školskim priredbama i održavati red i disciplinu.
- (7) Radnicima nije dozvoljeno davati učenicima medikamente, osim u izuzetnim slučajevima, uz pisanu saglasnost roditelja/staratelja.
- (8) U školi je zabranjen fizički i verbalni obračun između radnika ili sa trećim licima.
- (9) Radnici su dužni postupati po bezbjednosnim smjernicama Škole u slučaju požara, prirodnih i drugih nepogoda ili opasnosti.

Član 21. **(Pravila ponašanja nastavnika)**

- (1) Nastavnik je dužan održavati red i disciplinu u razredu, kako pri ulasku tako i izlasku učenika iz učionice/kabineta.
- (2) Nastavnik evidentira svaki čas, odsutne učenike i kašnjenja učenika u eDnevnik.
- (3) Nastavnik ne smije odobriti učeniku da bez opravdanog razloga napusti učionicu tokom časa.
- (4) Ako učenik iz opravdanog razloga ne može nastaviti praćenje nastave, nastavnik ga upućuje razredniku i Stručnoj službi radi odobrenja odlaska kući, uz kontaktiranje roditelja/staratelja i njihovu saglasnost.
- (5) Ako učenik ometa realizaciju nastave ili pokazuje neprihvatljivo ponašanje, nastavnik postupi po pravilnicima o sekundarnoj prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja.
- (6) Zabranjeno je fizičko kažnjavanje i kažnjavanje udaljavanjem sa časa.
- (7) Nastavnicima nije dozvoljeno:
 - a) kazniti učenika udaljavanjem sa časa bez odgovarajuće brige za njega;

- b) uputiti učenika izvan školskog prostora;
- c) neopravdano napuštati učionicu i ostavljati učenike same;
- d) koristiti neprimjerene riječi u komunikaciji;
- e) ostvarivati neprimjeren fizički kontakt sa učenicima;
- f) favorizovati ili diskriminirati učenike;
- g) koristiti mobitel tokom časa u svrhu telefoniranja ili komunikacije, osim za kontakt sa direktorom ili stručnim saradnicima.

Član 22. **(Dežurstvo radnika Škole)**

- (1) Dežurni radnici Škole uključuju: nastavnike razredne i predmetne nastave, dnevnog čuvara, radnike servisno-tehničke podrške i radnike za održavanje higijene.
- (2) Raspored, trajanje i obaveze dežurnih radnika određuje direktor ili sekretar.
- (3) Raspored dežurstva nastavnika sastavni je dio rasporeda časova i objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.
- (4) Obaveze dežurnih radnika:
 - a) pratiti ulazak i izlazak učenika i posjetilaca;
 - b) nadzirati ponašanje učenika tokom malih i velikih odmora;
 - c) pratiti ponašanje učenika na hodnicima i reagovati u slučaju sukoba ili nasilja;
 - d) zabraniti boravak trećih lica u školskom dvorištu i obavijestiti dnevnog čuvara ako se lice ne povinuje opomeni;
 - e) izvještavati direktora o događajima tokom dežurstva.
- (5) Zabranjeno je unositi ili iznositi predmete iz škole bez odobrenja direktora.
- (6) Radnici su dužni obratiti pažnju na predmete koje posjetioци unose u školu.
- (7) U Školi se vodi evidencija o dežurstvu u koju svi dežurni radnici upisuju svoja zapažanja.

Član 23. **(Izostanci radnika)**

- (1) Radnici su dužni o izostancima ili kašnjenjima obavijestiti direktora, pedagoga ili sekretara, ili telefonom ili pisanom porukom.
- (2) Radnici su dužni dostaviti obavijest o bolovanju na službenu e-mail adresu škole ili putem telefona/pisane poruke. Radnici su dužni obavijest o bolovanju dostaviti: lično, putem službene e-mail adrese škole ili pisane poruke putem telefona.

Član 24. **(Komuniciranje i kontakt sa roditeljima)**

- (1) Termini informativnih sastanaka razrednika i roditelja/staratelja objavljuju se na zvaničnoj web stranici Škole za svako polugodište.
- (2) Termini konsultacija predmetnog nastavnika i roditelja/staratelja dogovaraju se po potrebi roditelja/staratelja putem e-maila. Razrednik je dužan na zahtjev roditelja/staratelja organizovati razgovor sa predmetnim nastavnikom.
- (3) Na informativnim sastancima i konsultacijama može prisustvovati isključivo roditelj/staratelj učenika.

- (4) Roditelj ima pravo pismeno obavijestiti direktora ako razrednik ili predmetni nastavnik ne pruži pravovremeno i potrebno obavještenje o uspjehu djeteta.
- (5) Svi radnici Škole prema roditeljima postupaju s poštovanjem, uvažavanjem i ljubaznošću.
- (6) Informacije razmijenjene sa roditeljima trebaju ostati povjerljive.

Član 25. **(Obaveze roditelja/staratelja)**

- (1) Roditelji/staratelji su dužni upoznati se, prihvatiti i poštovati Pravilnik o kućnom redu i druge akte Škole.
- (2) Dužni su redovno prisustvovati roditeljskim sastancima i informativnim razgovorima.
- (3) U posljednje dvije sedmice polugodišta roditeljski sastanci i individualni razgovori se ne održavaju.
- (4) U komunikaciji sa nastavnicima i stručnim saradnicima roditelji/staratelji moraju biti mirni, ljubazni, poštovati stavove nastavnika i biti spremni na saradnju.
- (5) Roditelji/staratelji trebaju biti otvoreni za konstruktivne povratne informacije o napretku i ponašanju djeteta.
- (6) Roditelji/staratelji ne smiju ometati nastavnike tokom časa.
- (7) Tokom trajanja nastave roditelji/staratelji koji čekaju dijete borave u predulazu Škole, a ne pred vratima učionice.
- (8) Zabranjen je odlazak roditelja/staratelja i trećih lica do učionica i nepotrebno zadržavanje u školi.
- (9) Razgovor sa direktorom i Stručnom službom moguć je samo uz prethodnu najavu.
- (10) U školskom prostoru roditeljima/starateljima i posjetiocima zabranjeno je pušenje, konzumiranje alkohola i narkotika, nedolično ponašanje i psovanje.
- (11) Roditelji/staratelji i drugi posjetioci dužni su se javiti dnevnom čuvaru prilikom ulaska i navesti razlog posjete.

Član 26. **(Izostanci učenika, kašnjenje, dopušteno napuštanje nastave)**

- (1) Učenici ne smiju bez dopuštenja kasniti na nastavu, napustiti nastavu ili izostajati sa časova.
- (2) Učenici koji zakasne vrijeme do narednog časa provode u prostoru Škole i na nastavu ulaze sljedeći čas.
- (3) Za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga učenik se obraća predmetnom nastavniku ili razredniku, a potom i Stručnoj službi. Prije odlaska učenika iz Škole roditelji/staratelji se obavezno obavještavaju.

Član 27. **(Odobrenje za izostanak s nastave)**

U toku školske godine učenik može izostati s nastave ukoliko roditelj/staratelj unaprijed traži i dobije odobrenje:

a) u hitnim slučajevima, usmeno od razrednika/nastavnika s njegovog časa;

- b) pismeno od razrednika za izostanak do tri radna dana;
- c) pismeno od direktora za izostanak do pet radnih dana;
- d) od Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

Član 28.
(Pravdanje izostanaka učenika s nastave)

- (1) Izostanke i kašnjenja učenika roditelji/staratelji moraju opravdati ispričnicom ili ljekarskim uvjerenjem nadležnog ljekara.
- (2) Ispričnicu ili ljekarsko uvjerenje roditelj/staratelj dostavlja razredniku u roku od 7 (sedam) dana.
- (3) U toku nastavne godine roditelj/staratelj može lično opravdati izostanak učenika bez ispričnice/uvjerenja, najviše 5 dana po polugodištu (10 dana u nastavnoj godini).
- (4) Svi izostanci osim zbog bolesti moraju biti unaprijed najavljeni i pismeno odobreni prema članu 27. ovog Pravilnika.
- (5) Obrazac zahtjeva za odobrenje odsustva iz člana 27., kao i obrazac za pravdanje iz stava (3), roditelji/staratelji mogu preuzeti kod razrednika.
- (6) U slučaju odsustva učenika zbog bolesti, roditelj/staratelj je dužan isti dan obavijestiti razrednika o razlozima izostanka.
- (7) Neopravdanim se smatra izostanak za koji roditelj/staratelj nije dostavio ispričnicu/uvjerenje, nije lično opravdao odsustvo ili nije dobio odobrenje prema članu 27.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA

Član 29.
(Međusobni odnosi učenika)

- (1) Učenici su dužni odnositi se prema drugim učenicima s uvažavanjem i poštovanjem različitosti.
- (2) U međusobnim odnosima učenici se ponašaju pristojno, čuvaju vlastito i tuđe dostojanstvo, pomažu jedni drugima i prihvataju pomoć.
- (3) Učenici ne smiju ometati druge u učenju i praćenju nastave.
- (4) Komunikacija među učenicima mora se pridržavati normi lijepog ponašanja i govora.
- (5) Sporove učenici ne smiju rješavati svađom, fizičkim obračunom, uvredama ili psovkama.
- (6) Ako učenik smatra da mu je učinjena nepravda, ima pravo obratiti se predmetnom nastavniku, razredniku ili Stručnoj službi na pristojan način.

Član 30.
(Međusobni odnosi učenika i radnika škole)

- (1) Učenici pri dolasku u školu ljubazno pozdravljaju sve radnike škole.
- (2) U obraćanju radnicima koriste pristojan rječnik i odnose se s uvažavanjem i poštovanjem.
- (3) Tokom nastave učenici ustajanjem pozdravljaju osobe koje ulaze u učionicu.

- (4) Odnos između radnika škole i učenika temelji se na međusobnom uvažavanju.
- (5) Radnici škole dužni su ljubazno odgovoriti na pozdrav, pružiti pomoć kada je potrebna i uvažavati ličnost i različitosti učenika.

Član 31.
(Međusobni odnosi radnika Škole)

- (1) Radnici Škole dužni su jedni prema drugima postupati s međusobnim uvažavanjem i poštovanjem, te odgovorno, savjesno i profesionalno ispunjavati obaveze prema učenicima, kolegama i roditeljima, bez utjecaja predrasuda na objektivnost u radu.
- (2) Radnici Škole dužni su međusobno surađivati radi kvalitetne realizacije odgojno-obrazovnog rada.
- (3) Radnici škole ne smiju zloupotrebljavati svoj autoritet niti dopustiti da osobni interesi i odnosi utječu na etično i profesionalno obavljanje radnih obaveza.
- (4) Radnici Škole dužni su se pridržavati zakonskih i podzakonskih propisa, internih akata škole i izvršavati naloge direktora.

IV. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO-NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Član 32.
(Siguran boravak i rad u školi)

- (1) Škola je dužna osigurati siguran boravak i rad svim učenicima i radnicima.
- (2) U slučaju narušenih sigurnosnih uvjeta (požar, prirodne i druge nepogode, eksplozija, napad i dr.) direktor je dužan postupati u skladu s Planom evakuacije i kriznim procedurama.
- (3) U slučaju narušenog zdravstvenog stanja učenika, predmetni nastavnik i Stručna služba obavještavaju roditelje/staratelje i po potrebi pozivaju hitnu pomoć.

Član 33.
(Videonadzorni sistem)

- (1) Škola posjeduje videonadzorni sistem u unutrašnjem i vanjskom prostoru.
- (2) Svrha videonadzora je optimizacija sigurnosti učenika, radnika, roditelja/staratelja i posjetilaca, te zaštita objekata i imovine škole.
- (3) Monitoring u realnom vremenu obavlja dnevni čuvar zadužen za sigurnost ili radnik za servisno-tehničku podršku.
- (4) Zaštita i obrada podataka prikupljenih videonadzorom provodi se u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.
- (5) Direktor i druge osobe ne smiju koristiti podatke izvan zakonske namjene; pristup arhivi videozapisa moguć je samo uz službeni nalog i posredovanje nadležne policijske uprave.
- (6) Videonadzor se koristi za:
 - a) utvrđivanje narušavanja sigurnosnih okolnosti u školi i dvorištu,
 - b) utvrđivanje nastale štete na objektu škole,
 - c) praćenje vršnjačkog nasilja i ponašanja učenika i radnika,
 - d) druge nužne svrhe u cilju nesmetanog rada škole.

Član 34.
(Protivpožarna zaštita)

- (1) Protivpožarna zaštita uključuje detektore dima, alarmne uređaje, panik rasvjetu, hidrante i protivpožarne aparate u prostorijama škole.
- (2) Zabranjeno je korištenje netestiranih nastavnih sredstava i uređaja koji mogu izazvati požar.
- (3) Korištenje električnih grijalica dozvoljeno je samo u posebno odobrenim prostorijama.
- (4) Svi radnici škole dužni su svake dvije godine pohađati obuku iz protivpožarne zaštite.
- (5) Sve aktivnosti zaštite od požara i kriznih situacija provode se u skladu s Planom evakuacije škole.

Član 35.
(Sigurnost i zaštita učenika)

- (1) Škola je obavezna:
 - a) stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te dobrobit učenika,
 - b) pružati savjetodavni rad učenicima,
 - c) pravovremeno uočiti rizike koji mogu ugroziti psihofizičko zdravlje učenika i spriječiti neprihvatljive oblike ponašanja,
 - d) brinuti o sigurnosti učenika,
 - e) osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju i vladanju,
 - f) pratiti zdravstveno stanje učenika, obavještavati roditelje i voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja te provoditi mjere odgojno-obrazovne podrške.
- (2) Na početku školske godine učenici, roditelji/staratelji i nastavnici upoznaju se s pravima, obavezama i nadležnostima institucija za rješavanje problema.
- (3) Svi učesnici odgojno-obrazovnog rada dužni su preduzimati mjere zaštite prava učenika i odmah obavijestiti direktora o kršenju prava, uključujući tjelesno, psihičko ili seksualno nasilje, zanemarivanje, zlostavljanje ili izrabljivanje.
- (4) Zabranjeni su bilo koji oblici zastrašivanja, zlostavljanja, fizičkog kažnjavanja, vrijeđanja, ponižavanja ili degradiranja učenika.
- (5) U slučaju sukoba prava, prednost se daje tumačenju koje najbolje štiti interes djeteta.
- (6) Škola postupa u skladu sa Smjernicama za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u BiH.
- (7) Ako postoji mogućnost ugroženog interesa učenika, škola odmah organizira multisektorski sastanak s roditeljima, stručnom službom, direktorom, razrednicima, nadležnim službama socijalnog rada, policije, centra za mentalno zdravlje i drugih službi, u cilju izrade Individualnog plana podrške i brige.

Član 31.
(Međusobni odnosi radnika Škole)

- (1) Radnici Škole dužni su jedni prema drugima postupati s međusobnim uvažavanjem i poštovanjem, te odgovorno, savjesno i profesionalno ispunjavati obaveze prema učenicima, kolegama i roditeljima, bez utjecaja predrasuda na objektivnost u radu.

- (2) Radnici Škole dužni su međusobno surađivati radi kvalitetne realizacije odgojno-obrazovnog rada.
- (3) Radnici škole ne smiju zloupotrebljavati svoj autoritet niti dopustiti da osobni interesi i odnosi utječu na etično i profesionalno obavljanje radnih obaveza.
- (4) Radnici Škole dužni su se pridržavati zakonskih i podzakonskih propisa, internih akata Škole i izvršavati naloge direktora.

V. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO-NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Član 32.

(Siguran boravak i rad u školi)

- (1) Škola je dužna osigurati siguran boravak i rad svim učenicima i radnicima.
- (2) U slučaju narušenih sigurnosnih uvjeta (požar, prirodne i druge nepogode, eksplozija, napad i dr.) direktor je dužan postupati u skladu s Planom evakuacije i kriznim procedurama.
- (3) U slučaju narušenog zdravstvenog stanja učenika, predmetni nastavnik i Stručna služba obavještavaju roditelje/staratelje i po potrebi pozivaju hitnu pomoć.

Član 33.

(Videonadzorni sistem)

- (1) Škola posjeduje videonadzorni sistem u unutrašnjem i vanjskom prostoru.
- (2) Svrha videonadzora je optimizacija sigurnosti učenika, radnika, roditelja/staratelja i posjetilaca, te zaštita objekata i imovine škole.
- (3) Monitoring u realnom vremenu obavlja dnevni čuvar zadužen za sigurnost ili radnik sa servisno-tehničkom podrškom, uz nadzor direktora.
- (4) Zaštita i obrada podataka prikupljenih videonadzorom provodi se u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.
- (5) Direktor i druge osobe ne smiju koristiti podatke izvan zakonske namjene; pristup arhivi videozapisa moguć je samo uz službeni nalog i posredovanje nadležne policijske uprave.
- (6) Videonadzor se koristi za:
 - a) utvrđivanje narušavanja sigurnosnih okolnosti u školi i dvorištu,
 - b) utvrđivanje nastale štete na objektu škole,
 - c) praćenje vršnjačkog nasilja i ponašanja učenika i radnika,
 - d) druge nužne svrhe u cilju nesmetanog rada škole.

Član 34.

(Protivpožarna zaštita)

- (1) Protivpožarna zaštita uključuje detektore dima, alarmne uređaje, panik rasvjetu, hidrante i protivpožarne aparate u svim prostorijama škole.
- (2) Zabranjeno je korištenje netestiranih nastavnih sredstava i uređaja koji mogu izazvati požar.
- (3) Korištenje električnih grijalica dozvoljeno je samo u posebno odobrenim prostorijama.

- (4) Svi radnici škole dužni su svake dvije godine pohađati obuku iz protivpožarne zaštite.
- (5) Sve aktivnosti zaštite od požara i kriznih situacija provode se u skladu s Planom evakuacije škole.

Član 35. (Sigurnost i zaštita učenika)

- (1) Škola je obavezna:
 - a) stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te dobrobit učenika,
 - b) pružati savjetodavni rad učenicima,
 - c) pravovremeno uočiti rizike koji mogu ugroziti psihofizičko zdravlje učenika i spriječiti neprihvatljive oblike ponašanja,
 - d) brinuti o sigurnosti učenika,
 - e) osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju i vladanju,
 - f) pratiti zdravstveno stanje učenika, obavještavati roditelje i voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja te provoditi mjere odgojno-obrazovne podrške.
- (2) Na početku školske godine učenici, roditelji/staratelji i nastavnici upoznaju se s pravima, obavezama i nadležnostima institucija za rješavanje problema.
- (3) Svi učesnici odgojno-obrazovnog rada dužni su preduzimati mjere zaštite prava učenika i odmah obavijestiti direktora o kršenju prava, uključujući tjelesno, psihičko ili seksualno nasilje, zanemarivanje, zlostavljanje ili izrabljivanje.
- (4) Zabranjeni su bilo koji oblici zastrašivanja, zlostavljanja, fizičkog kažnjavanja, vrijeđanja, ponižavanja ili degradiranja učenika.
- (5) U slučaju sukoba prava, prednost se daje tumačenju koje najbolje štiti interes djeteta.
- (6) Škola postupa u skladu sa Smjernicama za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u BiH.
- (7) Ako postoji mogućnost ugroženog interesa učenika, škola odmah organizira multisektorski sastanak s roditeljima, stručnom službom, direktorom, razrednicima, nadležnim službama socijalnog rada, policije, centra za mentalno zdravlje i drugih službi, u cilju izrade Individualnog plana podrške i brige.

Član 36. (Zaštita privatnosti učenika i podataka o učenicima)

- (1) Škola ima službenu web stranicu **www.oshasankaimija.edu.ba** i zvaničnu Facebook stranicu.
- (2) Fotografije, audio ili video zapisi o školskim aktivnostima objavljuju se na web ili Facebook stranici Škole, a sadržaj koji se objavljuje odobrava direktor.
- (3) Roditelji/staratelji učenika mogu na svojim privatnim društvenim mrežama objavljivati javni nastup svog djeteta u Školi.
- (4) Televizijski i radio snimatelji, aktivisti humanitarnih i drugih organizacija, kulturni i sportski radnici, lica i organizacije izvan škole, ne mogu u Školi obavljati bilo kakve aktivnosti niti objavljivati sadržaj školskih aktivnosti, fotografije ili videozapise bez odobrenja direktora
- (5) Sve izjave ili nastupi učenika i radnika škole u medijima, a koje se tiču rada Škole, isključivo odobrava direktor.

- (6) Objavljivanje fotografija, videozapisa i izjava učenika ili radnika, medijskim kućama ili drugim pravnim licima odobrava direktor škole uz pismeno odobrenje roditelja/staratelja učenika, odnosno saglasnost radnika.
- (7) S ciljem efikasnog funkcioniranja odgojno-obrazovnog sistema dio evidencije o učenicima vodi se kroz sistem EMIS.
- (8) Obrada ličnih podataka u EMIS sistemu vrši se uz korištenje obaveznih mjera tehničke zaštite, a sva lica koja dolaze u kontakt s podacima u EMIS-u moraju biti upoznata da dolaze u kontakt s podacima koji predstavljaju službenu tajnu, te da se moraju pridržavati propisa o zaštiti ličnih podataka BiH, te da svaka zloupotreba podataka iz baze podataka za sobom povlači odgovornost i sankcije u skladu sa zakonom.

VI. ZABRANA SVIH OBLIKA REKLAMIRANJA I PRODAJE PROIZVODA KOJI NISU U SKLADU SA ETIKOM, NAČELIMA I CILJEVIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Član 37.

(Zabrana reklamiranja i prodaje)

U Školi je zabranjen svaki oblik reklamiranja i prodaje proizvoda koji nisu u skladu sa etikom, načelima i ciljevima odgojno-obrazovnog rada, koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i za koje nije pribavljena saglasnost Ministarstva.

VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI ŠKOLE I POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA

Član 38.

(Postupanje prema imovini Škole)

- (1) Svi radnici i učenici dužni su brinuti se o imovini Škole.
- (2) Posjetiocima škole nije dozvoljeno korištenje školske imovine niti njeno uništavanje.
- (3) Radnici Škole dužni su racionalno koristiti školsku opremu, nastavni i kancelarijski materijal koji su im stavljeni na raspolaganje.
- (4) Nakon završetka dnevnog rada radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije
- (5) Učenici i radnici dužni su obavijestiti dežurnog nastavnika, direktora ili radnika za servisno-tehničku podršku o uočenim oštećenjima u školskom prostoru.
- (6) Radnicima nije dozvoljeno koristiti školsku imovinu, prostorije i resurse za lične potrebe ili poslovne aktivnosti izvan nastavnog procesa.
- (7) U slučaju da učenik neprimjerenim odnosom nanese štetu školskoj imovini, izreći će mu se odgojno-disciplinska mjera za povredu učeničkih dužnosti.
- (8) Roditelji/staratelji materijalno odgovaraju za štetu koju je prouzrokovalo njihovo dijete, a radnici odgovaraju lično.

Član 39.

(Postupanje sa nađenim stvarima)

- (1)** Škola nije odgovorna za lične stvari, vrijedne predmete i novac koje učenici i radnici donose u Školu.
- (2)** Nađene stvari u učionicama i zajedničkim prostorijama predaju se dnevnom čuvaru, koji o tome sačinjava pismenu zabilješku.
- (3)** Roditelji/staratelji mogu kod dnevnog čuvara provjeriti nađene stvari i uz adekvatno obrazloženje prepoznati stvari svoga djeteta.
- (4)** Ako se prilikom obilaska prostorija škole nađe povjerljiv materijal, poduzimaju se mjere da se takav materijal obezbijedi zaključavanjem ili prenošenjem na odgovarajuće mjesto do početka radnog vremena, o čemu se obavještava direktor.

VII. KODEKS ODIJEVANJA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Član 40.

(Kodeks odijevanja učenika)

- (1)** Učenici JU Osnovne škole „Hasan Kaimija“ Sarajevo dužni su u Školu dolaziti uredni i čisti, vodeći računa o ličnoj higijeni.
- (2)** Nije dozvoljeno oblačenje sportske odjeće (trenerke) osim na časovima Tjelesnog i zdravstvenog odgoja, organizovanim izletima i učenicima koji iz zdravstvenih razloga, po preporuci ljekara, ne mogu nositi drugu odjeću.
- (3)** Smatra se da je učenik neprikladno odjeven ako u Školu dolazi u hlačama s plitkim strukom, hlačama s rupama, prekratkoj majici koja pokazuje gole dijelove tijela, kratkoj suknji ili šorcu iznad koljena, odnosno kratkim hlačama.
- (4)** Učenik je neprikladno odjeven ukoliko u Školu dolazi golih ili polugolih leđa, otkrivenih ramena (majice na bretele, kimono rukavi) i s dekoltiranim izrezom, te u pripijenim helankama koje su u kombinaciji s kratkim majicama (helanke se mogu nositi ako se preko njih nosi duža majica, tunika, džemper ili haljina).
- (5)** Učenici u Školu ne mogu dolaziti u prozirnoj i pretijesnoj odjeći s uvredljivim ili nepristojnim natpisima, porukama, riječima, znakovima ili slikama.
- (6)** Učenici u Školu ne mogu dolaziti u japankama, papučama i obući s visokim potpeticama.
- (7)** Tokom časa učenici ne mogu nositi bilo kakve kape, kačkete, šešire, kapuljače i sunčane naočale.
- (8)** Prilikom organiziranih posjeta određenim manifestacijama, institucijama i sličnim događajima, učenici su dužni voditi računa o prikladnom odijevanju.
- (9)** U Školu je zabranjeno dolaziti upadno našminkan (jarki ruževi za usne, tamne sjene za oči, tuševi za oči, jarka rumenila, puder, umjetne trepavice ili izražajna maskara, šljokice), lakiranih noktiju, sa pirsingom, nečiste, neuredne ili izražajno obojene kose.

- (10) U svim slučajevima kada se učenik ne bude pridržavao Kodeksa odijevanja, predmetni nastavnik, razrednik, direktor ili Stručna služba škole može ga uputiti da zamijeni odjeću ili obuću, te o tome obavijestiti roditelja/staratelja. Izostanak sa časa upisuje se uz naznačen razlog, a razrednik će takve časove klasificirati kao neopravdane.

Član 41. (Kodeks odijevanja radnika)

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao uredni i čisti, vodeći računa o ličnoj higijeni te čistoći odjeće i obuće.
- (2) Neprikladnom odjećom smatra se:
- a) za muškarce: kratke pantalone (šorc i bermude), trenerka, majica bez rukava, uska i prozirna odjeća, obuća otvorenih prstiju;
 - b) za žene: previše otvoren vratni izrez bluze/majice, bluza/majica bez leđa ili rukava, suknja ili kratke pantalone koje u stojećem stavu dosežu više od 5 cm iznad koljena, uske i prozirne suknje i ostala uska/prozirna odjeća, neprimjerena obuća (papuče ili obuća otvorenih prstiju koja nije sigurno pričvršćena);
 - c) sportska odjeća (osim za nastavnike tjelesnog odgoja), odjeća s većim natpisima ili simbolima uvredljivog ili iritantnog sadržaja, nepokriveni torzo, nošenje kape u službenim prostorijama.
- (3) Radniku škole nije dozvoljeno imati vidljive tetovaže.
- (4) Radnik škole može nositi radni mantil od dolaska na posao do završetka radnog vremena.

Član 42. (Nepoštivanje kućnog reda)

- (1) Postupanje prema odredbama Pravilnika obavezno je za sve učenike i radnike Škole.
- (2) Učenik koji postupi suprotno odredbama odgovoran je za lakšu ili težu povredu učeničkih dužnosti.
- (3) Radnik koji postupi suprotno odredbama odgovoran je za povredu radne obaveze.
- (4) Roditelj/staratelj ili drugi posjetilac koji krši Pravilnik odgovoran je za štetu koju pretrpi Škola, a dnevni čuvar ili ovlašteni radnik je dužan udaljiti ga iz prostora škole.
- (5) Ako lice odbije napustiti prostor Škole, nadležni radnik će se obratiti policijskoj stanici.

VIII. ZABRANA DISKRIMINACIJE

Član 43. (Zabrana diskriminacije)

- (1) U Školi je zabranjena svaka vrsta diskriminacije i uznemiravanja učenika i radnika.
- (2) Diskriminacijom se smatra svako različito postupanje, uključujući isključivanje, ograničavanje ili davanje prednosti na osnovu stvarnih ili pretpostavljenih

karakteristika osobe ili grupe, uključujući, ali ne ograničavajući se na: rasu, boju kože, jezik, vjeru, etničku pripadnost, invaliditet, starosnu dob, nacionalno ili socijalno porijeklo, političko uvjerenje, imovinsko stanje, članstvo u sindikatu, obrazovanje, društveni položaj, spol i spolne karakteristike.

- (3)** Uznemiravanje je svako ponašanje koje povređuje dostojanstvo učenika i radnika, uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 44.

(Postupak donošenja Pravilnika o kućnom redu)

- (1)** Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz konsultacije sa Sindikatом škole, a nakon provedene rasprave na Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (2)** Izmjene i dopune ovog Pravilnika o kućnom redu vršit će se na način i po postupku predviđenom za njihovo donošenje.
- (3)** Odredbi Pravilnika o kućnom redu obavezna su se pridržavati sva lica koja borave u školskom prostoru.

Član 45.

(Stupanje na snagu)

- (1)** Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i web stranici Škole.
- (2)** Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kućnom redu s etičkim kodeksom JU Osnovna škola „Hasan Kaimija“, broj _____. godine.

PRAVILNIK JE RAZMATRAN NA SJEDNICI:

Vijeća učenika, održanoj: 02.12.2025.godine, _____

(potpis predsjednika Vijeća učenika)

Vijeća roditelja, održanoj: 03.12.2025 .godine, _____

(potpis predsjednika Vijeća roditelja)

Nastavničkog vijeća, održanoj: 04.11.2025.godine, _____

(potpis predsjedavajućeg Nastavničkog vijeća)

Predsjednica Školskog odbora

Uz saglasnost predstavnika
sindikata JU OŠ „HASAN KAIMIJA“
Sarajevo, kao predstavnika radnika

SALČIN NEDIM

ZOLOTA IRMA, prof.

Broj: 01-01- 6848 /25
Datum: 05.12.2025. godine

Dostaviti:

1. Oglasna ploča škole
2. Web stranica škole
3. Sindikalnom povjereniku
4. a/a