

JAVNA USTANOVA
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR HADŽIĆI

Adresa: 6. mart br. 19, 71240 Hadžići
Telefon: +387 33 580 715
Telefon: +387 33 580 716
sscha@bih.net.ba
sscha.edu.ba



PUBLIC INSTITUTION
HIGH SCHOOL CENTER HADŽIĆI

Address: 6. mart br.19, 71240 Hadžići
Telephone: +387 580 715
Telephone: +387 580 716
sscha@bih.net.ba
sscha.edu.ba

Pravilnik o kućnom redu Javne ustanove Srednjoškolski centar Hadžići

Hadžići, juni 2026. godine

Na osnovu člana 20. stav (4) i člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/24), (u daljem tekstu: Zakona), Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine KS", br.: 3/25, 29/25), člana 186. Pravila JU Srednjoškolski centar Hadžići, broj: 06-49-1-1079-02/2025 od 18.04.2025. godine, kao i broj: 06-49-1-1699-01/2025 od 11.06.2025. godine (u daljem tekstu: Pravila škole), Školski odbor JU Srednjoškolski centar Hadžići, na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz konsultacije sa Sindikatom, nakon provedenih rasprava na Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na sjednici održanoj 29.06.2026. godine, donosi:

**Pravilnik o kućnom redu
Javne ustanove Srednjoškolski centar Hadžići**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o kućnom redu (u daljem tekstu: Pravilnik) u Javnoj ustanovi Srednjoškolski centar Hadžići (u daljem tekstu: Škola), uređuju se:
- a) radno vrijeme;
 - b) pravila i obaveze ponašanja u Školi, unutrašnjem i vanjskom prostoru;
 - c) upotreba prostorija, opreme, oglašavanje škole i mediji
 - d) kodeks oblačenja;
 - e) dežurstva;
 - f) pravila međusobnih odnosa učenika;
 - g) pravila međusobnih odnosa učenika i nastavnika, stručnih saradnika te ostalih radnika;
 - h) pravila sigurnosti i zaštite od diskriminacije i socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja;
 - i) način postupanja prema imovini Škole.

Član 2.

(Lica na koja se odnose odredbe Pravilnika)

- (1) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne saradnike i ostale radnike škole, kao i lica koja po raznim osnovama dolaze u školu.
- (2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3.

(Upoznavanje s odredbama Pravilnika)

- (1) Nastavnici i ostali radnici Škole dužni su upoznati se s odredbama ovoga Pravilnika.
- (2) Razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje/staratelje s odredbama ovog Pravilnika.
- (3) Sažetak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata, a cijeli Pravilnik objavljuje se na web stranici Škole.

II RADNO VRIJEME

Član 4.

(Boravak u prostorijama Škole)

- (1) Učenici, nastavnici i ostali radnici Škole, te druge osobe, mogu boraviti u prostorijama Škole samo tokom radnog vremena Škole ili u terminima koji su odobreni od strane uprave škole.

Član 5.

(Radno vrijeme Škole i vrijeme izvođenja nastave)

- (1) Radno vrijeme Škole je od 07,00 do 21,00 sata.
- (2) Nastava u Školi počinje u 08,00 sati, a završava do 19,05 sati.
- (3) Praktična nastava se realizira u Školi i pravnim licima sa kojima Škola potpiše ugovor i dobije odobrenje za izvođenje praktične nastave.
- (4) Raspored radnog vremena nastavnika utvrđen je Rješenjem o 40-satnom sedmičnom zaduženju i rasporedu časova, a radno vrijeme rukovodstva, stručnih saradnika u nastavi i ostalih radnika definisan je Godišnjim programom rada.
- (5) Stručni saradnici u obrazovno-odgojnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika - prva smjena od 07,30 do 16,00, a druga od 10,40 do 19,10.
- (6) Sekretar, saradnik za finansijske i ekonomske poslove i administrativni radnik 07,30 do 16,00 sati
- (7) Ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole; radnik za logističku podršku i higijenu 07,15 do 15,45 sati, radnik na održavanju higijene od 12,00 do 20,30 sati.
- (8) Domar i dnevni čuvar zadužen za sigurnost u smjenama i to prva smjena od 07,00 do 15,30, a druga smjena od 12,30:21,00 sat.

Član 6.

(Raspored časova)

- (1) Nastava se izvodi po rasporedu časova u predmetnim kabinetima.
- (2) Nastavnici i učenici su dužni da se pridržavaju rasporeda časova.
- (3) Nastavni čas traje 45 minuta.

Član 7.

(Oglašavanje časa i odmori)

- (1) Zvonom se označava početak i kraj časa.
- (2) Odmori su poslije svakog nastavnog časa.
- (3) Veliki odmor traje 15 minuta, i u prvoj smjeni je u periodu od 09,35-09:50, a u drugoj smjeni u periodu od 15,35-15,50 sati.

Član 8.

(Evidencija o radu)

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti sa posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Način evidencije o radu određuje direktor Škole u skladu sa Pravilnikom o evidenciji radnog vremena.
- (3) Ako radnik Škole učestalo kasni na posao ili ranije odlazi sa posla, odnosno postupi suprotno članu 5. ovog Pravilnika, čini lakšu povredu radne dužnosti.

Član 9.

(Norme ponašanja radnika u Školi)

- (1) Radnik je dužan poštovati Etički kodeks i Kodeks oblačenja za vrijeme boravka u Školi.

III PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Član 10.

- (1) Pod prostorom škole podrazumijeva se:
 - a) krug škole,
 - b) dvorište,
 - c) kancelarije,

- d) kabineti,
- e) unutrašnji prostor škole,
- f) radionice za praktičnu nastavu,
- g) biblioteka,
- h) prostorije i površine koje škola koristi za izvođenje nastave iz tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta,
- i) toaleti,
- j) portirnica.

Član 11.

(Pravila ponašanja u Školi)

- (1) U prostorijama Škole i u školskom dvorištu zabranjeno je:
- a) kašnjenje na čas;
 - b) da u školi koriste mobitel i slične uređaje za vrijeme trajanja nastave;
 - c) korištenje mobitele ili druge uređaje za snimanje fotografija ili videozapisa osoblja škole ili drugih učenika za vrijeme trajanja nastave za vlastite svrhe ili radi objavljivanja istih;
 - d) pristupanje mrežnom sistemu škole i ugrožavanje mrežnog sistema, kao ni pristup bazi EMIS podataka;
 - e) unošenje i konzumiranje alkohola, narkotika i bilo kakvih narkotičkih i opojnih sredstava, kao i proizvoda koji sadrže nikotin;
 - f) unošenje vatrenog ili hladnog oružja (bokseri, noževi, bodeži, igle, odvijači i drugi alat koji može da izazove povrede);
 - g) donošenje predmeta kojima mogu ugroziti svoju i sigurnost drugih osoba, a koji nisu potrebni za održavanje nastavnog procesa;
 - h) unošenje modificovanih elektronskih uređaja, šibica, suzavaca, petardi, palica;
 - i) nošenje odjeće s uvredljivim, diskriminatorским ili vulgarnim natpisima ili slikama;
 - j) unošenje slika, časopisa ili audio-vizuelnih sredstava sa pornografskim sadržajem;
 - k) tokom velikog odmora trčanje, skakanje, glasno dovikivanje;
 - l) bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće;
 - m) samoinicijativno dijeliti lijekove;
 - n) zadržavanje u hodnicima, ispred učionica i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave;
 - o) uvođenje pasa i drugih životinja u školsku zgradu i dvorište;
 - p) šaranje, pisanje, urezivanje po zidovima, školskim klupama i fasadi školske zgrade;
 - q) skidanje i uništavanje panoa u hodnicima i učionicama Škole;
 - r) igranje igara na sreću, sportsko kladenje i sve vrste kartanja;
 - s) jesti, piti i žvakati žvakaće gume za vrijeme trajanja časa;
 - t) dovoditi strane osobe u prostorije Škole bez odobrenja direktora;
 - u) da učenici napuštaju školski objekt ili školsko dvorište radi kupovine ili nabavke sredstava/predmeta ili hrane za radnike škole u toku nastave;
 - v) da učenici obavljaju poslove koji spadaju u radnu odgovornost osoblja-radnika škole;
 - w) bilo koji oblik zastrašivanja, zlostavljanja, vrijeđanja, ponižavanja ili degradiranja.

IV UPOTREBA PROSTORIJA, OPREME, OGLAŠAVANJE ŠKOLE I MEDIJI

Član 12.

(Korištenje školskih prostorija prema rasporedu)

- (1) Sve prostorije škole koriste se prema rasporedu časova redovne nastave i drugih vannastavnih aktivnosti.
- (2) Nije dozvoljeno pušenje u prostorijama škole.

Član 13.
(Kontrola unošenja stvari i predmeta)

- (1) Učenicima i radnicima škole nije dozvoljeno unošenje stvari i predmeta koje nisu vezane uz odgojno-obrazovni rad, odnosno za obavljanje poslova i radnih zadataka.
- (2) Za sve stvari-predmete koji se službeno iznose iz škole, a vlasništvo su škole, mora postojati pismeno odobrenje – revers potpisano od strane ovlaštenog lica.
- (3) Unošenje i posjedovanje novca i skupocjenih predmeta u školi nije preporučljivo i za eventualni nestanak, oštećenje ili gubitak škola ne snosi odgovornost.

Član 14.
(Web stranica)

- (1) Škola posjeduje službenu web stranicu škole.
- (2) Fotografije, audio i video zapisi o školskim aktivnostima dozvoljeni su da se objavljuju na web stranici, kao i na društvenim mrežama koje škola posjeduje od strane rukovodila nastavnom tehnikom-programera ili osobom posebnom zaduženom za obavljanje te vrste poslova, uz prethodno ispoštovane procedure.

Član 15.
(Mediji)

- (1) Televizijski i radio snimatelji, humanitarne aktivnosti, javne kulturne i sportske organizacije i udruženja, lica i organizacije izvan škole, ne mogu u školi obavljati bilo kakve aktivnosti bez dozvole direktora škole.
- (2) Sve izjave ili nastupe u medijima radnika i učenika škole, a koji se tiču rada u školi, odobrava direktor škole.

Član 16.
(Zabrana kupoprodajnih aktivnosti)

- (1) Zabranjeno je obavljanje kupoprodajnih aktivnosti u prostorijama i dvorištu škole, izuzev uz odobrenje Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i/ili direktora škole.
- (2) 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, a odobrenje za prodaju ovih artikala daje direktor škole.
- (3) Dozvoljena je organizacija humanitarnih sajмова/akcija ili prikupljanja novčanih sredstava u humanitarne svrhe.

Član 17.
(Video-nadzorni sistem)

- (1) Škola posjeduje video-nadzorni sistem.
- (2) Video nadzorni sistem koristi se u svrhe:
 - a) utvrđivanja narušenih sigurnosnih okolnosti u školi i dvorištu škole,
 - b) utvrđivanja nastale štete u školskom prostoru,
 - c) utvrđivanju činjenica vezanih za vršnjačko nasilje,

- d) utvrđivanju činjenica vezanih za ponašanje učenika i radnika škole u toku trajanja nastave odnosno radnog vremena,
 - e) u druge svrhe za koje se utvrdi da su nužne i potrebne radi utvrđivanja činjeničnog stanja i okolnosti vezanih za nesmetan rad škole,
 - f) radi zaštite lica, imovine i sigurnosti prostora, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 12/25).
- (3) Principi na kojima se koristi video-nadzorni sistem u školi su zakonska prava na privatnost i zaštitu ličnih podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.
- (4) Pristup arhivskim zapisima video-nadzornog sistema imaju direktor škole i lica koja on ovlasti.

V UČENICI I NJIHOVE DUŽNOSTI

Član 18.

(Dolazak, odlazak i boravak učenika u Školi)

- (1) Učenici su dužni doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obaveza.
- (2) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovno-odgojnog rada, u vrijeme izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti.
- (3) Učenici mogu boraviti u prostoru Škole u vrijeme kada čekaju nastavu i roditelje za prevoz, kao i u slučaju nepovoljnih metereoloških prilika.

Član 19.

(Dužnosti učenika)

- (1) Učenici su dužni da:
 - a) čuvaju imovinu škole;
 - b) se ponašaju na način kojim u punoj mjeri poštuje ličnost nastavnika i ostalih radnika škole, kao i drugih učenika;
 - c) u školi i školskom dvorištu održavaju disciplinu, ponašaju se u skladu sa Pravilnikom, čuvaju školsku imovinu i ne narušavaju ugled škole;
 - d) u slučaju međusobnog konflikta traže pomoć razrednika, dežurnog nastavnika ili saradnika iz pedagoško-psihološke službe;
 - e) prijavljuju razredniku, dežurnom nastavniku ili stručnoj službi škole bilo kakva saznanja koja se tiču sigurnosti učenika;
 - f) dolaze u školu 10 minuta prije početka prvog časa;
 - g) prijave razredniku neki od zdravstvenih nedostataka ili ako boluju od bolesti koja može imati utjecaja na sigurnost učenika;
 - h) obavijeste dežurne nastavnike, razrednika, drugog nastavnika ili stručne saradnike iz stručne službe o promjenama u zdravstvenom stanju u toku trajanja nastave prije odlaska ljekaru ili kući, i ukoliko okolnosti dozvoljavaju telefonski potvrde sa roditeljima opciju odlaska sa nastave. U slučaju da iz zdravstvenih razloga učenik ipak ima potrebu napustiti nastavu, roditelj/staratelj ili druga punoljetna osoba koju ovlasti roditelj je dužan doći po učenika (poziv roditelju upućuje razrednik ili u slučaju da razrednik nije u školi stručni saradnici iz pedagoško-psihološke službe);
 - i) o ranije zakazanim specijalističkim pregledima ili drugim terminima koji su od značaja za dobrobit djeteta, a zbog kojih bi učenik trebao napustiti nastavu, roditelj je dužan obavijestiti razrednika najkasnije 24h prije istog, kako bi razrednik imao vremena na adekvatan način organizirati puštanje učenika sa nastave.
 - j) u slučaju potrebe za hitnom intervencijom kod učenika, dežurni nastavnik poziva službu hitne pomoći ili vodi učenika u Hitnu pomoć;

- k) Nije dozvoljeno da drugi učenici prate učenika s narušenim zdravstvenim stanjem do kuće ili ljekara, bez nazočnosti odraslog člana porodice ili uposlenika škole.

Član 20.

(Izostanci učenika, kašnjenja, dopušteno napuštanje nastave)

- (1) Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti na časove ili napustiti nastavu.
- (2) U slučaju kašnjenja učenici se trebaju javiti na portirnicu Škole ili dežurnom nastavniku.
- (3) Za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga, učenici se trebaju obratiti predmetnom nastavniku, razredniku, stručnom saradniku ili dežurnom profesoru, koji će prije odlaska obavijestiti roditelja, odnosno staratelja učenika kako bi roditelj/staratelj obezbijedio dolazak po učenika.
- (4) Učenik ne smije napuštati školski prostor bez dozvole nastavnika, stručne službe, uprave Škole, tokom nastave.

Član 21.

(Kretanje učenika kroz prostore Škole)

- (1) Učenici u školu ulaze na glavni ulaz prema školskom dvorištu.
- (2) Učenici se kreću školskim prostorijama tako da ne dovode druge učenike i/ili sebe u opasnost.
- (3) Kroz hodnike i po stepeništu zgrade učenici se kreću desnom stranom.
- (4) Učenici mirno ulaze u učionicu/kabinet sa nastavnikom.
- (5) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured direktora, voditelja dijela nastavnog procesa, pedagoga, sekretara, saradnika za finansijske i ekonomske poslove, administrativnog radnika, socijalnog radnika, psihologa, biblioteku ili učionice drugih odjeljenja u kojima nemaju nastavu.
- (6) Za vrijeme održavanja tekućeg časa učenicima nije dozvoljeno nepotrebno zadržavanje u hodnicima i toaletima škole.
- (7) Učenicima ne mogu koristiti školski parking.

Član 22.

(Ponašanje učenika tokom odmora)

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između blok časova.
- (2) Mali odmor učenika traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta, a vrijeme odmora učenici koriste za užinu i odmor.
- (3) Vrijeme odmora učenici provode u prizemlju Škole u prostoru namijenjenom za učenike ili u školskom dvorištu uz kontrolu dežurnih nastavnika.
- (4) U slučaju lošeg vremena i padavina učenicima je dopušteno zadržavanje u prizemlju Škole u prostoru namijenjenom za učenike.
- (5) Za vrijeme malog odmora učenici ne napuštaju školsku zgradu.
- (6) Za vrijeme velikog odmora učenici mogu da napuštaju školsku zgradu.
- (7) Za vrijeme malog i velikog odmora vrata učionica, kabineta i radionica moraju biti zaključana od strane nastavnika.

Član 23.

(Radni prostor učenika)

- (1) Na znak za početak nastave učenici trebaju biti na svojim radnim mjestima i pripremiti pribor za rad.
- (2) Radno mjesto za učenike određuje razrednik ili predmetni nastavnik, u dogovoru sa učenicima.
- (3) Učenik može mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.
- (4) Učenici su iza sebe dužni ostaviti čiste i uredne prostorije u kojima su boravili.

Član 24.

(Ponašanje učenika tokom nastave)

- (1) Učenici imaju obavezu da se ponašaju na slijedeći način:
 - a) u učionici treba biti mir i primjerena radna atmosfera,
 - b) nije dozvoljeno ometati nastavu, bez dopuštenja glasno razgovarati, dovikivati se, prepirati, šetati po učionici i slično,
 - c) kada učenik želi nešto pitati ili reći, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke, a učenik kojeg je nastavnik prozvao dužan je ustati ili postupiti prema zahtjevu nastavnika,
 - d) ne konzumirati hranu i napitke bez dopuštenja nastavnika (osim ako za dopuštenje postoji opravdan razlog),
 - e) tokom časa ne smiju koristiti mobitel, slušalice, igračke i slično, u protivnom će biti oduzeti i predani razredniku ili roditelju, u slučajevima nepoštivanja i ponavljanja ovakvih ponašanja uposlenik (direktor, voditelj dijela nastavnog procesa, stručna služba, stručni saradnici....) obaviti će razgovor sa učenikom i po potrebi postupiti u skladu sa daljom procedurom

Član 25.

(Korištenje i oduzimanje mobitela)

- (1) Mobiteli koje učenik koristi za vrijeme nastave i čija zloupotreba korištenja predstavlja kršenje odredbi Pravila škole i ovog pravilnika, mogu biti oduzeti i zadržani od strane predmetnog nastavnika do kraja nastavnog časa, kada ga nastavnik predaje razredniku.
- (2) Ukoliko učenik odbije predati mobitel, predmetni nastavnik će o tome sačiniti službenu zabilješku radi daljeg postupanja.
- (3) Razrednik obavještava roditelja, a oduzeti mobitel će biti vraćen roditelju ili učeniku na kraju nastave.
- (4) Učenici mogu koristiti mobitel u slobodno vrijeme, poštujući odredbe Pravila škole i ovog Pravilnika.

Član 26.

(Obaveze redara)

- (1) U razrednom odjeljenju sedmično se određuju dva redara - određuje ih razrednik prema abecednom redu, koji imaju slijedeće obaveze:
 - a) prije časa pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvještavaju predmetnog nastavnika ili dežurnog nastavnika,
 - b) brišu ploču i prema potrebi donose nastavna sredstva i pomagala,
 - c) na početku svakoga nastavnog časa prijavljuju nastavnicima odsutne učenike,
 - d) izvještavaju dežurnog nastavnika o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi,
 - e) izvještavaju nastavnika o nađenim predmetima i odnose ih kod osobe zadužene za preuzimanje tih stvari,
 - f) posljednji napuštaju učionicu i izvještavaju nastavnika o uočenim oštećenjima.

Član 27.

(Ponašanje učenika u sportskoj dvorani)

- (1) Pravila ponašanja učenika u sportskoj dvorani su slijedeća:
 - a) za nastavu u sportskoj dvorani obavezna je sportska odjeća i obuća prema uputama predmetnog nastavnika, a ukoliko istu nemaju, u obavezi su sačekati kraj časa u prostoriji po uputi nastavnika,
 - b) prije početka časa tjelesnog i zdravstvenog odgoja učenici u miru čekaju nastavnika ispred dvorane, po uputama predmetnog nastavnika,
 - c) učenici odjeću ostavljaju u svlačionici, a vrijedne predmete po uputi nastavnika,
 - d) nakon odlaska s nastave svlačionice moraju ostati uredne i čiste,

- e) učenici ne smiju koristiti sportske rekvizite i sprave bez nazočnosti nastavnika i njegovog odobrenja.

Član 28.

(Ponašanje učenika u školskoj biblioteci)

- (1) Učenici mogu koristiti biblioteku prema rasporedu rada biblioteke.
- (2) Raspored rada naznačen je na vidnom mjestu na vratima biblioteke.
- (3) Tokom boravka u biblioteci učenici se trebaju ponašati uljudno, održavati tišinu i mir, stajati u redu dok čekaju na iznajmljivanje knjiga i druge literature, te nakon čitanja vratiti iste na mjesto.
- (4) Posuđene knjige učenik je obavezan neoštećene pravovremeno vratiti.
- (5) Oštećenu ili izgubljenu knjigu učenik je dužan nadoknaditi novom istog naslova ili drugom iste vrijednosti. Za svaku štetu koju učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno staratelj učenika.

Član 29.

(Ponašanje učenika u kabinetu informatike)

- (1) U kabinet informatike učenici ulaze zajedno sa nastavnikom.
- (2) Učenici su obavezni čuvati računare i računarsku opremu za vrijeme boravka u kabinetu informatike, kao i u drugim učionicama i kabinetima Škole.
- (3) Učenicima nije dozvoljeno korištenje računara na način koji bi oštetio programski dio računara.
- (4) Učenicima prilikom korištenja računara i mrežnih resursa Škole, nije dozvoljeno slati poruke nepodobnog sadržaja putem elektronske pošte, komunicirati putem društvenih mreža na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje neprimjerene njihovom uzrastu.
- (5) Učenik koji se ne pridržava odredbi ovog člana bit će odgovoran za povrede učeničke dužnosti.

Član 30.

(Ponašanje učenika na praktičnoj nastavi)

- (1) Učenici trebaju doći u Školu najmanje 10 minuta prije početka praktične nastave.
- (2) Učenici su dužni za čas praktične nastave da posjeduju odgovarajuću uniformu/obaveznu zaštitnu opremu koja mora biti čista i uredna, a presvlače se u prostoru Škole predviđenom za to, gdje ostavljaju garderobu.
- (3) Učenici su dužni redovno održavati ličnu higijenu, posebno higijenu ruku i noktiju, lica i kose.
- (4) Učenici ne smiju nositi bilo kakav nakit na rukama, nadogradnju noktiju/duge nokte, niti vidljive tetovaže i pirsinge u toku praktične nastave.
- (5) Učenici su dužni pridržavati se uputa nastavnika u toku praktične nastave.
- (6) Učenicima je zabranjeno raditi bez prisustva nastavnika.
- (7) Učenici su dužni ostaviti čist kabinet nakon završetka praktične nastave.

Član 31.

(Kodeks oblačenja za učenike)

- (1) Učenici su dužni da u školu dolaze uredno i primjereno odjeveni, na način koji ne narušava ugled škole niti ometa izvođenje nastavnog procesa
- (2) Učenicima je dozvoljeno nošenje majica sa kratkim ili dugim rukavima koje ne sadrže uvredljive poruke ili slike, farmerki, pantalona, suknji i haljina primjerene dužine, kao i obuće koja je primjerenog izgleda i ne ometa kretanje. Dozvoljena je diskretna i prikladna upotreba nakita i šminke, te odjeća u skladu sa vremenskim prilikama.
- (3) Učenicima nije dozvoljeno nošenje odjeće koja otkriva stomak, leđa, ramena ili duboki dekolte, kao ni pretjerano kratkih suknji, bermuda i haljina. Nije dozvoljena odjeća sa

uvredljivim, nasilnim, vulgarnim ili političkim porukama i simbolima, niti obilježjima navijačkih sportskih skupina.

- (4) Zabranjeno je nošenje odjeće koja providi donji veš ili dijelove tijela koji moraju biti pokriveni, odjeće koja naglašava dijelove tijela na neprimjeren način, kao i pantalone sa spuštenim strukom i jako kratke tzv. crop top majice.
- (5) Učenicima nije dozvoljeno nošenje odjeće koja nije primjerena za ustanovu, sunčanih naočala unutar školskih prostorija, „poderane“ odjeće, kao ni kapa, kačketa ili dukserica sa kapuljačom na glavi, osim iz zdravstvenih ili vjerskih razloga.
- (6) Zabranjeno je nošenje papuča i druge obuće neprikladne za sigurno kretanje po školi i neprimjerene ustanovi.
- (7) Učenici moraju voditi računa o ličnoj higijeni noktiju, lica i kose.
- (8) Učenici ne smiju imati vidno istaknute tetovaže i pirsinge.
- (9) Prilikom organiziranih posjeta određenim manifestacijama, institucijama, kinima, muzejima, pozorištima i slično, učenici su dužni poštovati Kodeks oblačenja.

Član 32.

(Nepoštivanje Kodeksa oblačenja od strane učenika)

- (1) U slučajevima kada se učenik ne bude pridržavao kodeksa oblačenja uposlenik škole (direktor, voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici, stručna služba, stručni saradnici, portiri...) će obaviti razgovor sa učenikom te ga podsjetiti na kodeks oblačenja, a razrednik će o svemu informisati roditelja.

VI NASTAVNICI I NJIHOVE DUŽNOSTI

Član 33.

(Dužnosti nastavnika)

- (1) Nastavnici su dužni pridržavati se Zakona, podzakonskih akata i normativnih akata Škole.
- (2) Nastavnici su dužni doći na vrijeme, a najmanje 10 minuta prije početka nastave da bi se učenici mogli na vrijeme pripremiti za čas.
- (3) Za vrijeme nastave, nastavnik je dužan da bude sa učenicima toga radnog časa u prostoriji gdje izvodi nastavu.
- (4) održavaju red i disciplinu pri ulasku i izlasku učenika u kabinete u kojima održavaju nastavu;
- (5) opremu i sredstva koriste sa pažnjom i u skladu sa njihovom namjenom;
- (6) da se pridržavaju propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara;
- (7) da se pridržavaju zabrane konzumiranja duhana u prostorijama škole,
- (8) odgovaraju za štetu učinjenu u prostorijama kojima se koriste kao i o urednosti istih;
- (9) po završetku nastave ugase svjetla, pregledaju namještaj, opremu i sredstva škole te zaključaju učionicu, a o eventualno uočenoj šteti obavijeste direktora.
- (10) Tokom dana nastavnici su dužni provjeravati stanje inventara i izgled učionice i moguća nastala oštećenja prijaviti direktoru i obavezno zabilježiti u teku dežurstva.
- (11) Druga lica ne mogu prisustvovati času bez odobrenja direktora, osim članova stručne službe škole, kao i asistenta za rad sa učenicima sa teškoćama u razvoju.

Član 34.

(Izostanci nastavnika)

- (1) Nastavnici su dužni o svojim izostancima i kašnjenjima obavijestiti direktora.
- (2) Izostanke su dužni opravdati liječničkom potvrdom.
- (3) Izostanke za obavljanje neodgodivih poslova nastavnici mogu ostvariti prema odredbama Kolektivnog ugovora.
- (4) Nastavnik koji izostaje, dužan je obavijestiti direktora na službeni e-mail.

Član 35.

(Nedopuštena ponašanja nastavnika i ostalih radnika)

- (1) Nedopušteno je slijedeće ponašanje nastavnika, kao i ostalih radnika:
 - a) dolaziti na posao pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava,
 - b) za vrijeme nastave kazniti učenika udaljavanjem sa časa zbog lakših povreda učeničkih dužnosti, a kada učenik učini težu povredu učeničkih dužnosti, nastavnik je dužan istu evidentirati, sačiniti službenu zabilješku, te učenika uputiti u stručnu službu gdje će se poduzeti koraci u skladu sa Propisima, zadržati učenik do kraja časa, te pozvati njegovog roditelja/staratelja,
 - c) poslati učenike izvan Škole bilo kojim povodom,
 - d) za vrijeme časa neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati same,
 - e) koristiti mobilni telefon i ostale tehničke naprave koje mogu ometati odvijanje nastave, druge oblike odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih organa Škole (Odjeljenjska vijeća i Nastavničko vijeće, aktive, ispitne komisije i drugo).

Član 36.

(Kodeks oblačenja za nastavnike i ostale radnike)

- (1) Svaki nastavnik dužan je dolaziti uredan na posao.
- (2) Svi nastavnici i ostali radnici moraju voditi računa o ličnoj higijeni, kao i čistoći svoje odjeće i obuće, kosa mora biti uredna, bez napadne šminke, a nakit diskretan.
- (3) Nastavnici i ostali radnici škole dužni su odijevati se profesionalno, uredno i primjereno radnom okruženju, te predstavljati pozitivan primjer učenicima. Preporučuje se nošenje košulja, bluza, pantalona, suknji i haljina primjerene dužine te zatvorene i čiste obuće.
- (4) Radnicima nije dozvoljeno nošenje sportske ili kućne odjeće, prozirne odjeće, majica bez rukava, dubokih dekoltea, prekratkih suknji i bermuda, niti odjeće sa neprimjerenim natpisima ili slikama, i sličnoj odjeći koja ne odaje karakter profesionalnog izgleda na poslu kao i u otvorenoj obući.

Član 37.

(Nepoštivanje Kodeksa oblačenja od strane nastavnika i ostalih radnika)

- (1) U slučaju kršenja Kodeksa oblačenja nastavnik i drugi radnik će biti pozvan kod direktora Škole na razgovor i usmeno opomenut.
- (2) U slučaju ponovljenog kršenja pokrenuti će se druga mjera u skladu sa Pravilima Škole i propisanim procedurama.

VII PRIJEM RODITELJA I UČENIKA I DRUGIH STRANAKA

Član 38.

(Kontakti nastavnika s roditeljima)

- (1) Razrednik je dužan obavijestiti roditelje o terminima za individualni razgovor, omogućiti razgovor sa predmetnim nastavnikom na zahtjev roditelja, te na zahtjev predmetnog nastavnika omogućiti razgovor sa roditeljima/starateljima učenika.
- (2) Ako roditelj ne može doći u predviđeno vrijeme, razrednik će predložiti i dogovoriti drugi termin koji odgovara i roditelju i razredniku, posebno za roditelja/staratelja čije je prebivalište izvan Kantona Sarajevo.
- (3) Nastavnici i ostali radnici Škole dužni su odnositi se s uvažavanjem i poštivanjem prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

Član 39.

(Zakazivanje roditeljskih sastanaka)

- (1) Roditeljski sastanci se održavaju u vrijeme kada razrednici zakažu sastanak, u radni dan.
- (2) Razrednici su duži obavijestiti direktora i dežurnog nastavnika škole o terminu održavanja roditeljskog sastanka.
- (3) Roditeljski sastanci se ne održavaju u vrijeme trajanja nastave.

- (4) Razrednik je dužan prije na 48 sati obavijestiti nadležne o terminu održavanja roditeljskog sastanka.
- (5) Razrednici su dužni na početku školske godine objaviti termine za informacije sa roditeljima.

Član 40.

(Informativni i konsultativni razgovori)

- (1) Svaki oblik informativnih i konsultativnih razgovora s roditeljima, nastavnici provode isključivo u prostoriji škole koja je namijenjena za prijem roditelja u za to predviđenom terminu.
- (2) Roditelji i nastavnici su dužni poštovati protokol o saradnji roditelja sa školom.
- (3) U svrhu efikasnije saradnje roditelja i škole te održavanja kućnog reda, pri dolasku u školu, roditelj je dužan da se javi dnevnom čuvaru zaduženom za sigurnost na ulazu, sačekati nastavnika ili u pratnji dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost/dežurnog nastavnika otići na mjesto održavanja individualnog razgovora.

Član 41.

(Kontrola ulaza u školu)

- (1) Ulaz u školsku zgradu kontroliše dnevni čuvar zadužen za sigurnost.
- (2) Svaka osoba koja dolazi u školu dužna je predložiti identifikacioni dokument dnevnom čuvaru radi evidencije i unosa u knjigu dežurstva, kao i navesti svrhu posjete školi. Osobi koja nije u stanju predložiti identifikacioni dokument neće se dozvoliti ulazak u školske prostorije.
- (3) Dnevni čuvar zadužen za sigurnost dužan je, nakon provjere identiteta, usmjeriti posjetioca isključivo na mjesto ili osobu kojoj je posjeta odobrena (direktor, razrednik ili drugo ovlašteno lice).
- (4) Roditelji mogu ulaziti u školu samo u dogovorenom terminu, uz prethodnu najavu ili na poziv od strane škole, o čemu se obavještava dnevni čuvar zadužen za sigurnost. Roditelji koji dolaze na informativne razgovore dužni su poštovati raspored objavljen od strane škole.
- (5) Za vrijeme nastave zabranjen je prijem kod nastavnika koji izvode nastavu.
- (6) Po završetku prijema roditelj učenika/stranka napušta zgradu, o čemu dnevni čuvar zadužen za sigurnost vodi preciznu evidenciju – bilježi vrijeme ulaska i izlaska iz škole.
- (7) Dnevni čuvar zadužen za sigurnost dužan je voditi evidenciju o radnom vremenu radnika, odnosno vremenu dolaska i odlaska sa posla.

Član 42.

(Zaključavanje škole)

- (1) Ulazna vrata škole, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, trebaju biti zaključani tokom cijelog radnog vremena, osim u posebnim okolnostima koje odobri direktor.
- (2) Evakuacijski izlazi moraju biti osigurani tokom cijelog radnog vremena.
- (3) U svrhu ulaska učenika u školu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata mogu biti otključana 1 sat prije početka nastave i 1 sat nakon završetka nastave.
- (4) U svrhu izlaska i ulaska učenika u školsku ustanovu u toku velikog odmora, vrata mogu biti otključana 5 minuta prije početka i 5 minuta nakon završetka velikog odmora.
- (5) U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima škole, dnevni čuvar zadužen za sigurnost je dužan o tome odmah obavijestiti direktora ili osobu koja ga mijenja.
- (6) U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školi, hitno će se o tome obavijestiti i policija.

VIII DEŽURSTVA U ŠKOLI

Član 43.

(Dežurstva nastavnika i drugih radnika)

- (1) U cilju održavanja reda i mira i provođenja odredbi ovog Pravilnika, u školi se organizuju dežurstva nastavnika
- (2) U radno vrijeme Škole dežuraju nastavnici i tehničko osoblje Škole.
- (3) Raspored, trajanje i obveze dežurnih nastavnika određuje direktor Škole.
- (4) Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.
- (5) Ako je jedan od dežurnih nastavnika odsutan, njegove obaveze preuzima jedan od nastavnika koji je dežurni jedan od slijedećih dana.
- (6) Dežurni nastavnik koji je zbog odsustva zamijenjen ima obavezu dežurstva narednog ili drugog dana i to umjesto nastavnika koji ga je zamijenio.

Član 44.

(Obaveze dežurnih nastavnika)

- (1) Obaveze dežurnih nastavnika su:
 - a) u dane dežurstva nastavnik u prvoj smjeni dežura od 07,45 do 13,30 sati, a u drugoj smjeni od 13,30 do 19,15 sati ,
 - b) svi dežurni nastavnici dežuraju od početka do kraja dežurstva,
 - c) dežurni nastavnici prate ulazak učenika u Školu,
 - d) u toku dežurstva interveniše, upozorava učenike na red i disciplinu, a u slučajevima težeg narušavanja reda obavještava pedagoga ili direktora škole,
 - e) pomaže oko zbrinjavanja učenika kojima eventualno tog dana treba liječnička pomoć,
 - f) tokom velikog odmora nastavnici dežuraju u dvorištu Škole, u hodniku, u prizemlju i na spratu, prema dogovoru,
 - g) u slučaju da neko od nastavnika nije na času ili kasni, obavještavaju direktora ili stručnu službu ili sami zbrinu učenike,
 - h) u slučaju da im se učenici obrate za odlazak kući zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga, ako su u mogućnosti obavještavaju roditelje/staratelje učenika ili će to učiniti predmetni nastavnik odnosno stručna služba.
 - i) upućuje, vodi i provjerava izvršavanje obveza dežurnih učenika;
 - j) tokom dana i na kraju zadnjeg časa provjerava zabilješke na evidencijskom listu koji vode dežurni učenici i potpisuje pregledane zabilješke na kraju dana
 - k) prema potrebi obavještava razrednika ili direktora o događanjima tokom dežurstva.
 - l) prati ponašanje učenika na hodnicima i trenutno reaguje u situaciji sukoba ili nasilja među učenicima,
 - m) sarađuje, zajedno sa pedagoško psihološkom službom, sa organima javnog reda i mira i nadležnim policijskim organima u slučajevima narušavanja sigurnosti sudionika školskih aktivnosti,
 - n) u slučaju primijećenog ili prijavljenog zlostavljanja dežurni nastavnik postupi prema protokolu o postupanju u takvim situacijama. brine o uspostavljanju reda u školi i realizaciji odredbi ovog pravilnika,

IX PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Član 45.

(Međusobni odnosi učenika)

- (1) Za vrijeme boravka u Školi i izvan nje učenik je dužan odnositi se prema drugim učenicima s uvažavanjem i poštivanjem različitosti.
- (2) U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati lični ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugima i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštovati drugoga.

- (3) Učenik ne ispunjava dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, govori laži, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i slično.

Član 46.

(Nedopuštena ponašanja učenika)

- (1) Nedopušten je svaki oblik nasilja među učenicima:
- a) ismijavati druge učenike, nazivati ih pogrđnim imenima, govoriti uvredljive riječi i komentare
 - b) uzimati ili/i uništavati tuđe stvari, uzimati od drugih novac, prisiljavati ih da čine što ne žele, prijetiti, udarati, zanemarivati i isključivati iz grupe
 - c) koristiti se medijima, internetom i mobitelom za ismijavanje, ogovaranje, prijetnje, prisiljavanje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimki i slično.

Član 47.

(Temeljna načela ponašanja učenika)

- (1) Učenik je dužan pridržavati se dogovorenih pravila o ponašanju jednih prema drugima:
- a) Sukobi se rješavaju razgovorom i dogovorom bez fizičkih obračuna
 - b) Povrijeđeni govore o svojim potrebama i osjećajima bez upotrebe pogrđnih riječi i vikanja
 - c) Bez obzira na različitosti, svi se trebaju prihvatiti, pozivati one koji su osamljeni i izolirani
 - d) U slučaju primjećenog sukoba isti pokušati mirno riješiti ili pozvati odrasle, ukoliko se promatra, a ne reaguje, nastaje odgovornost za nasilje
 - e) Svako kršenje pravila o ponašanju ima za posljedicu poduzimanje mjere prema odredbama Zakona i Pravilnika.
- (2) Na početku svake školske godine razrednik upoznaje učenike i roditelje o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika s neprihvatljivim oblicima ponašanja i drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika upće.

X PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I NASTAVNIKA

Član 48.

(Odnos učenika prema nastavniku i drugom radniku)

- (1) U svom obraćanju, učenik prema svima koristi pristojan rječnik i odnosi se prema svima s uvažavanjem i poštivanjem.

Član 49.

(Odnos nastavnika i drugih radnika prema učeniku)

- (1) Nastavnici i drugi radnici Škole se u obraćanju učenicima koriste prikladnim rječnikom kojim izražavaju uvažavanje njihovih različitosti, prihvaćanje, potporu, usmjeravanje i vođenje.

Član 50.

(Razgovori sa učenicima)

- (1) Razrednik, nastavnik, stručni saradnik/stručna služba i direktor mogu dogovoriti individualni razgovor s učenikom.
- (2) Tokom razgovora treba se pridržavati Etičkog kodeksa Škole.

XI ZAŠTITA OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Član 51.

(Zaštita od socijano neprihvatljivih oblika ponašanja)

- (1) Svi radnici Škole dužni su pridržavati se protokola o postupanju u slučaju nasilja.

Član 52.

(Postupanje u slučaju neprihvatljivih oblika ponašanja)

- (1) Svi radnici Škole dužni su pridržavati se intervencijskog postupka u slučaju nasilničkog ponašanja, te odmah zaustaviti nasilno ponašanje i poduzeti mjere, te proslijediti informacije nadležnim licima za dalje postupanje.

XII NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Član 53.

(Postupanje prema imovini Škole)

- (1) Osnovna je dužnost radnika, učenika i svih osoba koje borave u Školi brinuti o imovini Škole.
- (2) Radnici Škole dužni su racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- (3) Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.
- (4) Svi učenici i radnici Škole dužni su obavijestiti dežurnog nastavnika ili direktora o nađenim oštećenjima u učionici i prijaviti štetu.
- (5) Nađene stvari ili novac u učionicama, zajedničkim prostorijama i kancelarijama predaju se radnicama na održavanju higijene ili dnevnom čuvaru zaduženom za sigurnost koji obavještavaju direktora škole o tome.

Član 54.

(Odgovornost Škole)

- (1) Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika i radnika za vrijeme boravka u Školi.

Član 55.

(Nadoknada štete)

- (1) U slučaju da učenik ili radnik namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese štetu školskoj imovini ili privatnoj imovini drugih lica, primijenit će se propisan postupak za utvrđivanje visine štete i način naknade iste.

XIII KRŠENJE KUĆNOG REDA

Član 56.

(Kršenje školskog reda)

- (1) Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obaveza svih radnika i učenika Škole.
- (2) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.
- (3) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema Pravilima Škole i Pravilniku o neprihvatljivim oblicima ponašanja koje donosi nadležno Ministarstvo.
- (4) Osobe koje nisu učenici i radnici Škole, a koje za vrijeme boravka u Školi teže krše Kućni red, dežurni nastavnik ili dnevni čuvar zadužen za sigurnost će udaljiti iz prostorija Škole, a ako se protive pozvati policiju.

XIV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 57.

(Tumačenje Pravilnika)

- (1) Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Školski odbor Škole.

Član 58.

(Prestanak važenja ranijih akata)

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu broj: 06-49-1-1293/2020 od 28.05.2020. godine.

Član 59.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu donosi Školski odbor škole na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 60.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici škole.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Duvnjak Mirela

Broj: 06-49-1-2159/2026

Datum: 29.06.2026. godine

Službena zabilješka

Pravilnik o kućnom redu JU Srednjoškolski centar Hadžići objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 30. 06.2026. godine, te stupa na snagu 08.07.2026. godine,

Broj: 06-49-1-2159/2026

Datum: 29.06.2026. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Duvnjak Mirela