

Na osnovu člana 108. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine TK“, broj: 10/20.-prečišćen tekst, 8/21, 11/21, 22/21, 5/22, 10/22, 11/22,12/23) i člana 179. Pravila Javne ustanove Osnovna škola „Simin Han“ Tuzla, direktor škole donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravila)

- (1) Pravilnikom o kućnom redu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se kućni red u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Simin Han“ Tuzla (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Kućnim redom utvrđuje se:
 - a) radno vrijeme Škole, otvaranje i zatvaranje školskih prostorija,
 - b) pravila i principi ponašanja u školskoj zgradi, unutarjerm i vanjskom prostoru, za učenike, radnike, roditelje i ostale posjetioce,
 - c) dužnosti učenika, radnika škole, roditelja i drugih posjetioca,
 - d) odnos prema školskoj imovini,
 - e) druge odredbe ponašanja u Školi i školskom okruženju kao i posljedice kršenja pravila navedenih u ovom kućnom redu.

Član 2. (Upoznavanje s Pravilnikom)

- (1) Ovaj Pravilnik obavezno se ističe na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata, te na web stranici Škole.
- (2) S odredbama ovog Pravilnika trebaju biti upoznati učenici i njihovi roditelji/staratelji i radnici Škole.
- (3) Učenike će s odredbama ovog Pravilnika detaljno upoznati razrednici na časovima odjeljske zajednice.
- (4) Razrednici će s odredbama ovog Pravilnika upoznati i roditelje učenika, odnosno staratelje na roditeljskom sastanku.
- (5) Upoznavanje učenika s odredbama kućnog reda obavezni su provoditi i ostali nastavnici, te svi radnici u Školi tokom obavljanja svojih redovnih poslova.
- (6) Ovaj Pravilnik se odnose na sve osobe tokom njihova boravka u Školi.

II. RADNO VRIJEME ŠKOLE, OTVARANJE I ZATVARANJE ŠKOLSKIH PROSTORIJA

Član 3. (Radno vrijeme Škole)

- (1) Radno vrijeme Škole je od 7,00 do 16,00 sati.
- (2) Raspored radnog vremena nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika utvrđen je rješenjem o 40-časnoj radnoj sedmici.
- (3) Raspored radnog vremena direktora, pedagoga, defektologa, sekretara, saradnika za ekonomsko-finansijske poslove i referenta za administrativne poslove u vezi s prijemom stranaka ističe se na vratima kancelarije i određuje ga direktor škole.

Član 4. (Otvaranje i zatvaranje Škole)

- (1) Školske prostorije otvara i zatvara radnik na održavanju čistoće.
- (2) Dežurni radnik na održavanju higijene u prvoj smjeni rada i domar otvaraju školu, pregledaju sve prostorije Škole i pripremaju ih za normalno odvijanje nastavnog procesa.
- (3) Ulazna vrata Škole za vrijeme nastavnog procesa su zaključana, o čemu se brinu dežurni učenik i zaposlenik škole, odnosno dežurni radnik škole (higijeničar).

Član 5. (Raspored odvijanja nastave)

- (1) Nastava u Školi se odvija u jednoj smjeni, prema rasporedu časova nastave koju donosi Nastavničko vijeće, a uneseno je u Godišnji program rada škole.
- (2) Dužina časova, velikih i malih odmora kao i drugih vidova nastave, te raspored zvonjenja u održavanju nastave donosi Nastavničko vijeće, što je uneseno u Godišnji program rada Škole.

III. PRAVILA I PRINCIPI PONAŠANJA U ŠKOLI, NJENOM UNUTRAŠNJEM I VANJSKOM PROSTORU ZA UČENIKE, RADNIKE, RODITELJE I OSTALE POSJETIOCE

Član 6. (Prostor škole)

Pod prostorom Škole podrazumijeva se: krug Škole, dvorište, sportska igrališta, sala, učionice, kabineti, biblioteka, kancelarije, hodnici i toaleti.

Član 7. (Boravak u prostoru Škole)

- (1) Učenici i radnici škole mogu boraviti u prostorijama škole samo tokom radnog vremena škole.
- (2) Boravak u školi izvan radnog vremena dopušten je samo uz odobrenje direktora.

Član 8. **(Boravak u školi i neprihvatljivo ponašanje učenika)**

(1) Učenik se pridržava kućnog reda u školi i školskom dvorištu, prostojno je odjeven i ni u kojem slučaju svojim ponašanjem ne ometa realizaciju odgojno-obrazovnog procesa u školi.

(2) Učenik je dužan uvažavati druge učenike, zaposlenike i posjetioce u školi, održavajući primjerene međuljudske odnose.

(3) Neprihvatljivim ponašanjem učenika smatra se:

- a) Ometanje odgojno-obrazovnog rada,
- b) neprimjereno ponašanje,
- c) neprimjereno odijevanje,
- d) nepoštivanje odluka nadležnih organa škole i tijela,
- e) oštećenje školske imovine (namjerno ili nenamjerno),
- f) izbjegavanje učešća u školskim manifestacijama i drugim planiranim aktivnostima,
- g) korištenje mobilnog telefona i zvuka drugih elektronskih uređaja koji nisu u funkciji realizacije nastave, odnosno nemaju odobrenje nastavnika
- h) fotografisanje, snimanje i reprodukcija videa, muzike i zvuka za vrijeme trajanja odmora u školi i školskom dvorištu, izuzev ako se fotografisanje, snimanje i reprodukcija vrši za potrebe školskih aktivnosti,
- i) zloupotreba elektronskih uređaja van nastavnog procesa (snimanje nasilnih scena, distribuiranje snimaka i slika sa nasilnim sadržajima, pornografija, djeljenje različitih sadržaja na socijalnim mrežama sa namjerom izrugivanja drugog učenika i zaposlenika škole,
- j) falsificiranje javnih isprava i dokumenta koje izdaje škola i druge institucije;
- k) sudjelovanje i podsrekivanje fizičkog nasilja,
- l) zastrašivanje, ucjenjivanje uz ozbiljnu prijetnju, iznuđivanje novca ili stvari, ograničavanje kretanja, uključivanje u destruktivne grupe i organizacije,
- m) prijetnja, izolacija, maltretiranje, organiziranje grupa i sudjelovanje u istim koje ima za posljedicu povređivanje drugih,
- n) prisvajanje i imovine drugih učenika i zaposlenika škole,
- o) omalovažavanje nastavnika i ostalih zaposlenika škole,
- p) korištenje psovki,
- r) posjedovanje ili upotreba i alkohola, duhana i duhanskih prerađevina, narkotičkih i sredstava i psihoaktivnih supstanci u školi i školskom dvorištu, kao i podstrekavanje na njoiovu upotrebu,
- s) dolazak u školu u alkoholisanom stanju,
- t) lažne dojave o podmetnutim eksplozivnim sredstvima u prostoru škole
- u) druga neprihvatljiva ponašanja propisana zakonom, podzakonskim aktom i općim aktom škole

(4) Neprihvatljiva ponašanja učenika iz stava (3) ovog člana sankcionisat će se u skladu sa Pravilnikom o povredama disciplinske odgovornosti učenika, naknadi pričinjene materijalne štete, trajanju izrečene odgojno-disciplinske mjere, ublažavanju i ukidanju, te posljedičnom odnosu na ocjenu iz vlada učenika u osnovnoj školi (u daljem tekstu Pravilnik) u cilju postizanja odgojne svrhe.

(5) Neprimjerenim ponašanjem iz stava (3) tačka b) ovog člana smatra se:

- a) Nekompatibilno trčanje, kretanje, skakanje i dovikivanje u školskom objektu za vrijeme nastave i školskog odmora,
- b) Stavaranje galame i buke u dvorištu škole tokom trajanja nastave,
- c) Bacanje otpada van postavljenih kanti za smeće,

d) Donošenje predmeta sa oštrim sječivom ili ubodnih predmeta ukoliko nisu za potrebe realizacije nastave, te pirotehničkih sredstava i drugih predmeta koji mogu povrijediti učenike i zaposlenike škole.

e) Druga neprimjerena ponašanja utvrđena općim aktima škole.

(6) Neprimjerenim odijevanjem učenika iz stava (3) tačke c) ovog člana smatra se:

a) Nošenje uske, tijesne i prozirne odjeće,

b) Nošenje pocijepane odjeće,

c) Nošenje majice ili gornjih dijelova odjeće bez rukava,

d) Nošenje kratke odjeće.

(7) Izuzetno, neprimjerenim odijevanjem ne smatra se nošenje sportske opreme (šorc i majica bez rukava) za vrijeme realizacije nastave tjelesnog i zdravstvenog odgoja, sportskih i drugih vannastavnih aktivnosti

Član 9.

(Unošenje i posjedovanje novca i skupocjenih predmeta)

Unošenje i posjedovanje novca i skupocjenih predmeta u školi nije preporučljivo i za eventualni nestanak, oštećenje ili gubitak škola ne snosi odgovornost.

UČENICI

Član 10.

(Dolazak učenika u školu i obaveza nošenja akreditacije)

(1) Učenici dolaze u školu na vrijeme, a najkasnije 10 minuta prije početka nastave i čekaju u dvorištu škole.

(2) U slučaju kašnjenja, učenik je dužan po ulasku u školu objasniti razloge kašnjenja dežurnom nastavniku, predmetnom nastavniku ili razredniku u predmetnoj nastavi odnosno u razrednoj nastavi u daljem tekstu razrednik).

(3) Tokom boravka u školi i školskom dvorištu, učenik je dužan nositi učeničku akreditaciju i pri ulazu u školu pokazuje je čuvaru – kontroloru ulaza ili zaposleniku škole kojeg ovlasti direktor.

(4) Učenik nije dužan nositi akreditaciju na nastavi tjelesnog i zdravstvenog odgoja ili tokom realizacije drugih nastavnih ili vannastavnih aktivnosti, kada nošenje akreditacije smeta u obavljanju zadataka, što određuje predmetni nastavnik.

(5) Akreditacija učenika je plastična kartica u funkciji propusnice, minimalnih dimenzija 95 x65 mm, na kojoj je istaknut natpis „Učenik“, ime i prezime učenika, slika učenika, naziv i logo škole.

(6) Akreditacija iz stava (5) ovog člana može se koristiti za više školskih godina.

(7) Učenika bez akreditacije, čuvar-kontrolor ulaza ili zaposlenik škole će evidentirati i dodijeliti mu privremenu akreditaciju za posjetioce, te obavijestiti dežurnog nastavnika.

(8) Komunikacija između učenika i čuvara - kontrolora ulaza ili zaposlenika škole, osim službeno nije dozvoljeno.

Član 11.
(Učenicima je zabranjeno)

- (1) Kasniti na čas.
- (2) Sjedenje na prozorima, dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpadaka hrane, papira, staklenih i plastičnih boca, knjiga).
- (3) Donošenje ili upotreba pirotehničkih sredstava u školu i dvorište škole.
- (4) Donošenje predmeta kojima mogu ugroziti svoju sigurnost i sigurnost drugih osoba, a koji nisu potrebni za održavanje nastavnog procesa.
- (5) Unošenje vatrenog ili hladnog oružja (bokseri, noževi, bodeži, igle, odvijači i drugi alat koji može da izazove povrede).
- (6) Unošenje bilo kakvog materijala ili predmeta koji nije neposredno neophodan za izvođenje nastavnog procesa ili ga učenici ne koriste kao olakšicu određene vrste (npr. štape za hodanje, štap za hodanje, invalidska kolica).
- (7) Unošenje modifikovanih elektronskih uređaja, šokera, upaljača, suzavaca, palica,
- (8) Uvođenje pasa i drugih životinja.
- (9) Šaranje, pisanje, urezivanje po zidovima, školskim klupama i fasadi zgrade škole.
- (10) Igranje karata i drugih igara u vidu rasonode i kocke.
- (11) Unošenje i konzumiranje energetskih pića, alkohola i cigareta u školskoj zgradi i školskom dvorištu
- (12) Svako ponašanje koje po bilo kom osnovu predstavlja fizički kontakt između dječaka i djevojčice.

Član 12.
(Obaveze učenika)

Učenici su obavezni:

- a) poštovati Pravilnik o kućnom redu i druge akte škole,
- b) održavati čistoću i urednost učionice i prostora Škole u kojem borave,
- c) kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- d) kulturno se odnositi prema radnicima Škole i drugim osobama prisutnim u Školi,
- e) racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje,
- f) čuvati školsku imovinu i inventar,
- g) knjige posuđene u biblioteci obavezno čuvati i neoštećene na vrijeme vratiti,
- h) poštivati Etički kodeks ponašanja učenika,
- i) svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili bilo koji drugi kvar obavezno prijaviti dežurnom nastavniku ili sekretaru,
- j) prilikom napuštanja učionice ponijeti svoje lične stvari,
- k) čuvati svoje stvari i novac za vrijeme boravka u Školi.

Član 13.
(Međusobni odnosi učenika)

- (1) Svi učenici su dužni:
 - a) u svom odjeljenju međusobno pomagati u učenju i drugom radu svim učenicima, a posebno učenicima s posebnim potrebama uključenim u redovitu nastavu,
 - b) ne ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
 - c) u međusobnoj komunikaciji s ostalim učenicima u odjeljenju i u Školi, pridržavati se normi lijepog ponašanja,
 - d) ne vrijeđati, ne omalovažavati, ne psovati, ne ismijavati druge učenike i sl.,
 - e) poštovati vjerske slobode i toleranciju,

- f) poštovati i uvažavati rasnu i spolnu ravnopravnost.
- g) U međusobnim odnosima učenici su obvezni ponašati se pristojno, pazeći na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvajući lični ugled i ugled drugog učenika te ugled Škole, pružati pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugo.

(2) Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom, fizičkim obračunom, uvredama, psovka i drugim neprimjerenim načinima.

(3) Ako učenik misli da mu je učinjena bilo kakva nepravda, ima se pravo na pristojan način obratiti predmetnom nastavniku, razredniku ili pedagogu škole.

Član 14.

(Odnos učenika prema nastavnicima, ostalim radnicima Škole i posjetiocima)

Svi učenici su dužni:

- a) uljudno se odnositi prema nastavnicima, ostalim radnicima Škole i posjetiocima,
- b) pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega,
- c) ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog časa,
- d) odnos između nastavnika i učenika mora biti na nivou međusobnog uvažavanja i pružanja pomoći,
- e) kod ulaska, izlaska ili kretanja po Školi, učenici trebaju dati prednost starijim osobama i osobama s invaliditetom

Član 15.

(Boravak učenika u školi)

(1) Učenici mogu:

- a) boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada,
- b) boraviti u Školi u suprotnoj smjeni ako imaju vannastavne ili vanškolske aktivnosti.

(2) Učenici su dužni ostaviti čiste i uredne prostorije u kojima su boravili.

Član 16.

(Kretanje učenika kroz prostor Škole)

(1) Učenici se kreću školskim prostorijama i holu tako da ne dovode sebe ni druge učenike u opasnost.

(2) Da bi se izbjegle gužve i nepotrebni nered, učenici se hodnicima i stepeništem kreću desnom stranom.

(3) Učenici mirno ulaze u svoju učionicu i pripremaju se za čas.

(4) U slučaju da je učionica zaključana, u miru i redu čekaju nastavnika ili će redar potražiti dežurnog nastavnika.

(5) Zadržavanje u hodnicima ispred učionica i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave

Član 17.
(Ponašanje učenika tokom nastave)

- (1) U učionici treba biti mir i primjerena radna atmosfera.
- (2) Učenici ne smiju bez odobrenja razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati, šetati po razredu i slično.
- (3) Kad želi nešto pitati ili reći, učenik treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke, a učenik kojeg je nastavnik prozvao, dužan je ustati i postupiti po zahtjevu nastavnika.
- (4) Jesti, piti i žvakati gume na nastavi.
- (5) Napuštati školski objekat ili dvorište škole radi kupovine ili nabavke sredstava, predmeta ili hrane za osoblje škole.
- (6) Obavljati poslove koji spadaju u radnu odgovornost osoblja škole.

Član 18.
(Početak nastave)

- (1) Na znak za početak nastave učenici su obavezni biti na svojim mjestima u školskoj klupi i pripremiti pribor za rad.
- (2) Radno mjesto za učenike određuje razrednik ili predmetni nastavnik.
- (3) Učeniku nije dozvoljeno mijenjati mjesto prije ili u toku nastavnog časa.
- (4) Učenik može mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

Član 19.
(Boravak i ponašanje učenika u školskoj učionici)

- (1) Po ulasku u učionicu svaki učenik dočekuje nastavnika u svojoj školskoj klupi pripremljen za čas koji po rasporedu prethodi.
- (2) Ulazak i izlazak nastavnika i drugih osoba u učionicu učenici pozdravljaju ustajanjem.
- (3) Za vrijeme trajanja nastavnog časa učenik ne može napustiti učionicu, izuzev u opravdanim slučajevima i to po odobrenju nastavnika.

Član 20.
(Boravak i ponašanje učenika u sportskoj Sali)

- (1) Za nastavu u sportskoj Sali potrebna je sportska odjeća i obuća po uputama predmetnog nastavnika.
- (2) Prije početka časa tjelesnog i zdravstvenog odgoja učenici čekaju u miru nastavnika u hodniku ispred sale.
- (3) Učenici odjeću ostavljaju u svlačionici, a vrijedne predmete prema uputama nastavnika.
- (4) Nakon odlaska s nastave svlačionice moraju ostati čiste i uredne.
- (5) Učenici se ne smiju koristiti sportskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez prisutnosti nastavnika ili njegovog odobrenja.

Član 21.
(Boravak i ponašanje učenika u školskoj biblioteci)

- (1) Tokom boravka u biblioteci učenici se trebaju ponašati uljudno, stajati u redu dok čekaju knjige.
- (2) Posuđene knjige učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti (u vrijeme koje odredi bibliotekar).

Član 22.
(Izostanci učenika sa nastave)

- (1) Učenici ne smiju bez odobrenja izostajati, kasniti na čas ili napustiti nastavu.
- (2) U slučaju kašnjenja, učenici trebaju tiho ući u učionicu i izvinuti se nastavniku.
- (3) Za odobrenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga treba se obratiti nastavniku ili razredniku, te prije odlaska obavijestiti učenikova roditelja.
- (4) Učenik je obavezan prisustvovati nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovanog rada u školi.
- (5) U slučaju da je učenik spriječen da prisustvuje aktivnostima iz stava (4) ovog člana, usljed bolesti i učešća na sportskim i drugim takmičenjima, a spriječenost traje do tri radna dana, roditelj je dužan o istome obavijestiti razrednika (opravdati izostanke), s tim da se na ovakav način u okviru jednog polugodišta može pravdati maksimalno pet radnih dana izostanaka.
- (6) U slučaju da odsustvo traje duže od tri radna dana roditelj je dužan razredniku dostaviti potvrdu ljekara ili potvrdu organizatora takmičenja odnosno sportskog kluba kojima se dokazuje razlog izostanka sa nastave.

Član 23.
(Zabrana ulaska bez odobrenja)

- (1) Učenici ne smiju bez odobrenja ulaziti u zbornicu i kancelariju direktora, pedagoga i sekretara.
- (2) Ako trebaju nastavnika, učenici s njim mogu razgovarati u hodniku ili u prostoriji koju odredi direktor ili nastavnik.
- (3) Učenicima nije dozvoljeno unošenje i iznošenje razredne knjige iz zbornice, kao i nošenje od jednog nastavnika iz razreda drugom nastavniku.

Član 24.
(Obveze učenika ako nastavnik kasni na čas)

U slučaju da nastavnik nije ušao u učionicu na čas, a zamjena odsutnog nastavnika nije određena, učenici ostaju u učionici na svojim mjestima do dolaska dežurnog nastavnika ili drugog nastavnika, a najduže 5 minuta. Ako po isteku 5 minuta od početka nastavnog časa niko od nastavnika ne dođe, dežurni učenik (redar) je dužan obavijestiti pedagoga ili direktora škole. Tek po odobrenju, ako zamjena nije određena, učenici mogu napustiti učionicu.

Član 25.
(Ponašanje učenika tokom odmora)

- (1) Mali odmor učenika traje 5 minuta, služi za miran prelazak u druge učionice ili sportsku salu, zadovoljavanje fizioloških potreba i pripremu za nastavni čas.
- (2) Veliki odmor traje 15 minuta i služi za prelazak u druge učionice, užinu i odmor.
- (3) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u krugu školskog dvorišta.
- (4) Tokom velikog odmora nema trčanja ,skakanja ,glasnog dovikivanja.
- (5) Bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće.
- (6) Nakon jednog upozorenja učenika o kršenju ponašanja, dežurni učenik dužan je obavezano evidentirati dežurnom nastavniku i poslužitelju ime tog učenika.

Član 26.
(Dežurni učenik)

Dežurni učenik nadzire ulazak u Školu roditelja/stratelja i posjetilaca, te o tome vodi evidenciju.

Član 27.
(Planiranje dežurstva učenika)

- (1) Dežurstvo obavljaju učenici po spisku koji predlaže razrednik, a određuje ga pedagog Škole i upisuje u spisak dežurnih učenika.
- (2) Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj tabli škole.
- (3) Dežurni učenik je navedenog dana oslobođen nastave, što se evidentira u razrednoj knjizi i knjizi dežurstva učenika i nastavnika.
- (4) Mjesto dežurnog učenika određuje direktor.

Član 28.
(Dužnosti dežurnog učenika)

Dežurni učenik je dužan:

- a) da dođe u školu i preuzme dužnost najmanje 15 minuta prije početka nastave,
- b) da vodi dnevni izvještaj dežurnog učenika, te da po završetku dežurstva preda dežurnom nastavniku,
- c) da otvara vrata učenicima, radnicima u školi, roditeljima i strankama,
- d) da ljubazno od roditelja i stranaka traži ličnu kartu, te da vodi evidenciju o tome,
- e) da roditelje ili stranke uputi ili odvede do tražene osobe,
- f) koordinirano raditi s dežurnim nastavnikom i dežurnim radnikom u školi,
- g) ne dopuštati ulazak u školu sumnjivim osobama i osobama pod utjecajem alkohola, bez saglasnosti dežurnog nastavnika i uprave škole,
- h) dopuštati ulazak učenicima samo petnaest minuta prije početka nastave, a u slučaju nevremena obavezno slušati naredbe dežurnog nastavnika,
- i) evidentirati izlazak učenika pojedinog odjeljenja ili grupe učenika za vrijeme nastave.

Član 29.
(Redari u učionici)

U svakom razredu sedmično se određuju po dva redara. Redare određuje razrednik prema abecednom redu i evidentira ih u razrednoj knjizi.

Član 30.
(Dužnosti redara)

(1) Redari su dužni:

- a)* prije časa pregledati učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima obavijestiti nastavnika ili dežurnog nastavnika,
 - b)* pripremaju učionicu za nastavu (brišu tablu i donose po potrebi nastavna sredstva i pomagala),
 - c)* na početku svakog nastavnog časa prijaviti učenike koji nisu prisutni na nastavi,
 - d)* izvijestiti dežurnog nastavnika o odsutnosti predmetnog nastavnika u nastavi,
 - e)* obavijestiti nastavnika o nađenim predmetima i odnijeti ih pedagogu Škole,
 - f)* biti u učionici za vrijeme velikog odmora i pripremiti je za naredni čas,
 - g)* poslije završetka nastave posljednji napustiti učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostalog inventara, te o uočenim oštećenjima obavijestiti dežurnog nastavnika,
 - h)* za vrijeme odmora jedan od redara obavezno mora biti u učionici i održavati red.
- (2) Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom nastavniku.

**OBAVEZE ŠKOLE U SLUČAJU NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA
UČENIKA I OBAVEZE NA ZAŠTITI UČENIKA OD NASILJA**

Član 31
(Provođenje postupka i obaveza škole)

- (1) Škola je za svako neprihvatljivo ponašanje učenika dužna provesti odgovarajući postupak u skladu sa Pravilnikom.
- (2) Neposredno nakon započinjanja postupka utvrđivanja odgovornosti učenika za neprihvatljiva ponašanja, škola obavještava roditelja o učinjenoj povredi discipline i neprihvatljivog ponašanja učenika, telefonskim pozivom i putem elektronske pošte, odnosno putem redovne pošte ukoliko roditelj ne koristi elektronsku poštu ili nije dostavio adresu elektronske pošte razredniku.
- (3) Škola je dužna obavijestiti inspekciju za obrazovanje i nadležni centar za socijalni rad ukoliko roditelj ne surađuje sa školom u skladu sa posebnim propisom kojim se uređuju pitanja saradnje roditelja učenika sa školom u cilju prepoznavanja/prevencije i/ili sprečavanja neprihvatljivog ponašanja učenika.
- (4) Škola je dužna obavijestiti roditelja o ishodu provođenja disciplinskog postupka iz stava (1) ovog člana, putem redovne i elektronske pošte ukoliko roditelj koristi elektronsku poštu.
- (5) Uz obavještenje o započinjanju postupka iz stava (2) ovog člana, roditelj se obavještava o terminu za razgovor u školi.

Član 32.

(Obaveza provođenja dodatnog i intenzivnog odgojnog postupka nakon izricanja odgojno – disciplinske mjere)

- (1) Nakon izricanja odgojno-disciplinske mjere za lakše povrede discipline provodi se dodatni odgojni postupak.
- (2) Program dodatnog odgojnog postupka sačinjava razrednik u konsultaciji sa pedagogom, i po potrebi drugim stručnim saradnicima, a o istom se obavještava roditelj/staratelj učenika.
- (3) O dodatnom odgojnom postupku obavezno se vodi evidencija na obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (4) Proces dodatnog pedagoškog rada okončava se zajedničkom evaluacijom rezultata svih aktera uključenih u njegovo provođenje.
- (5) U slučaju da se kroz evaluaciju ustanovi korekcija ponašanja učenika, odgojno-disciplinska mjera se može ukinuti.
- (6) Ukoliko je, nakon provođenja disciplinskog postupka učeniku izrečena odgojno-disciplinska mjera za težu povredu discipline škola je obavezna donijeti program intenzivnog odgojnog postupka za učenika kojem je izrečena mjera.
- (7) Program intenzivnog odgojnog postupka donosi nastavničko vijeće škole na prijedlog stručnog tima kojeg čine razrednik, pedagog, dva predmetna nastavnika i po potrebi stručni saradnik drugog profila.
- (8) Prije predlaganja programa intenzivnog odgojnog postupka stručni tim je dužan o istom obavijestiti roditelja/staratelja učenika.
- (9) O intenzivnom odgojnom postupku obavezno se vodi evidencija na obrascu br. 1. koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (10) Proces intenzivnog pedagoškog rada okončava se zajedničkom evaluacijom rezultata svih aktera uključenih u njegovo provođenje.
- (11) U slučaju da se kroz evaluaciju ustanovi korekcija ponašanja učenika, odgojno-disciplinska mjera se može ukinuti.
- (12) Pored provođenja intenzivnog odgojnog postupka za učenika, za učinjene teže povrede discipline: - falsificiranje svjedodžbe, učeničke knjižice, pismenih i kontrolnih radova, te uvjerenja i potvrda izdatih od strane škole, te prepravljavanje ocjena u razrednoj knjizi i drugoj evidenciji, - fizičko nasilje (guranje, štipanje, grebanje, gađanje, čupanje, ujedanje, saplitanje, šutiranje, prljanje, uništavanje stvari, šamaranje, udaranje, gaženje, cijepanje odjeće, zatvaranje, pljuvanje, otimanje i uništavanje imovine, izmicanje stolice, čupanje za uši i kosu, tuča, davljenje, bacanje, prouzrokovanje povreda, uskraćivanje hrane i sna, izlaganje niskim temperaturama, napad oružjem), - zastrašivanje, ucjenjivanje uz ozbiljnu prijetnju, iznuđivanje novca ili stvari, ograničavanje kretanja, uključivanje u destruktivne grupe i organizacije, - prijetnja, izolacija, maltretiranje, organiziranje grupa i sudjelovanje u istim koje ima za posljedicu povrijeđivanje drugih, - posjedovanje, upotreba alkohola, cigareta i narkotičkih sredstava i psihoaktivnih supstanci u školi ili u školskom dvorištu, kao i podstrekavanje na njihovu upotrebu, - posjedovanje oružja i drugih opasnih predmeta i - lažne dojave o podmetnutim eksplozivnim sredstvima u prostoru škole, škola je dužna inicirati provođenje stručnog dijagnostičko-opservacionog tretmana/preventivnog tretmana u Javnoj ustanovi Odgojni centar Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Odgojni centar).
- (13) Za učinjene teže povrede discipline: - fizičko nasilje (guranje, štipanje, grebanje, gađanje, čupanje, ujedanje, saplitanje, šutiranje, prljanje, uništavanje stvari, šamaranje, udaranje, gaženje, cijepanje odjeće, zatvaranje, pljuvanje, otimanje i uništavanje imovine, izmicanje stolice, čupanje za uši i kosu, tuča, davljenje, bacanje, prouzrokovanje povreda, uskraćivanje hrane i sna, izlaganje niskim temperaturama,

napad oružjem), - zastrašivanje, ucjenjivanje uz ozbiljnu prijetnju, iznuđivanje novca ili stvari, ograničavanje kretanja, uključivanje u destruktivne grupe i organizacije, - prijetnja, izolacija, maltretiranje, organiziranje grupa i sudjelovanje u istim koje ima za posljedicu povrijeđivanje drugih, - posjedovanje oružja i drugih opasnih predmeta i - lažne dojave o podmetnutim eksplozivnim sredstvima u prostoru škole, kao dio programa intenzivnog odgojnog postupka, škola može donijeti odluku o privremenom udaljenju učenika iz škole u trajanju ne dužem od 15 dana, s tim da se ovakva odluka može donijeti više puta za istog učenika.

(14) Odlukom iz stava (12) ovog člana škola utvrđuje način izvođenja nastave za učenika u periodu dok je udaljen iz škole, kao i sve druge obaveze koje škola i učenik treba da obavljaju za vrijeme privremenog udaljenja iz škole.

(15) U slučaju odbijanja roditelja da učestvuju u provođenju intenzivnog odgojnog postupka, škola je dužna o nastalim okolnostima obavijestiti nadležni centar za socijalni rad i inspekciju za obrazovanje.

Član 33. **(Zaštita učenika od nasilja)**

(1) Škola je dužna da obezbijedi uslove za zaštitu učenika od svih oblika nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja.

(2) Zaštita učenika od nasilja obuhvata mjere i postupke u slučaju pojave nasilja među učenicima, nasilja od strane odrasle osobe zaposlene u školi i nasilja od strane odrasle osobe koja nije zaposlena u školi.

(3) O problemu nasilja u koje su uključeni učenici škola je dužna redovno izvještavati roditelje i učenike te ih poticati da prijavljuju nasilje, a tokom nastavnih i vannastavnih aktivnosti promovirati modele nenasilne komunikacije, međusobne tolerancije i uvažavanja, organiziranjem tribina, roditeljskih sastanaka, časova razredne zajednice, učeničkih priredbi, objavama na oglasnoj ploči škola ili na drugi primjeren način.

(4) U sve aktivnosti vezane uz sprečavanje nasilja koje uključuje učenike potrebno je uključiti učenike, te roditelje, zakonske zastupnike, odgojno-obrazovne stručnjake i ostale stručne osobe kao aktivne sudionike i partnere, kako bi se dugoročno promovirala načela nenasilja, kao preduvjeta kvalitetnog i sigurnog odrastanja učenika.

(5) Stručni saradnici škole u skladu sa Godišnjim programom rada, obavezno organiziraju edukaciju razrednika o prevenciji nasilja (realizacija radionica za učenika i roditelje) najmanje jednom u toku školske godine.

(6) Razrednici su obavezni u toku godine realizirati radionice o prevenciji nasilja (za roditelje – na roditeljskim sastancima i za učenike na satovima odjeljskih zajednica).

Član 34. **(Oblici nasilnog ponašanja)**

(1) Nasiljem među učenicima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema učenicima od strane njihovih vršnjaka učinjeno sa ciljem povređivanja, a koje se, nezavisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnotežan odnos snaga- jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca.

(2) Postoji više oblika nasilnog ponašanja, a najčešći oblici su: fizičko, psihičko i seksualno, te digitalno međuvršnjačko nasilje.

(3) Nasiljem među učenicima smatra se:

- a) namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, na primjer udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično, bez obzira da li je kod napadnutog učenika nastupila fizička povreda ili ne,
- b) psihičko i emocionalno nasilje prouzrokovano ponavljanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog učenika ili više učenika, kao što su: ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz grupe kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje učestvovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili bola, širenje glasina sa ciljem izolacije učenika od ostalih učenika, oduzimanje stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje učenika u podređen položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od učenika, kojima se drugom učeniku namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.
- c) seksualno nasilje podrazumjeva svaki vid verbalnog, gestovnog ili fizičkog kontakta sa seksualnim sadržajem, sa ciljem uznemiravanja i namjernog nanošenja fizičke ili duševne boli i sramote učeniku.
- d) nasilje zloupotrebom digitalnih tehnologija je svaki oblik nasilja koji nastaje upotrebom digitalnih tehnologija, kao što je širenje neistina ili objavljivanje sramotnih fotografija nekoga na društvenim mrežama, slanje prijetećih preko platforme za razmjenu poruka, lažno predstavljanje i slanje neprikladnih poruka drugima u tuđe ime.

Član 35. (Mjere prevencije)

- (1) Radi sprečavanja svih vrsta nasilja, škola je dužna da primjenjuje mjere čiji su ciljevi: a) stvaranje i njegovanje klime prihvatanja, tolerancije i uvažavanja; b) uključivanje svih interesnih grupa (učenici, zaposleni u školi, roditelji, lokalna zajednica) u donošenje i razvijanje programa prevencije; c) podizanje nivoa svijesti za prepoznavanje nasilja; d) definisanje postupaka za zaštitu od nasilja i reagovanja u situacijama nasilja; e) informisanje svih interesnih grupa o postupcima zaštite, f) unapređivanje kompetencije svih interesnih grupa za uočavanje i rješavanje problema nasilja
- (2) Mjere prevencije škola je dužna da planira Godišnjim programom rada, a na osnovu analize učestalosti slučaja nasilja, zastupljenosti različitog oblika nasilja, broja povreda, sigurnosti školskog objekta i dvorišta i sl.
- (3) O provedenim mjerama prevencije škola izvještava Pedagoški zavod Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Pedagoški zavod) najmanje dva puta u toku školske godine, u pravilu po završetku polugodišta.

Član 36. (Mjere intervencije)

- (1) Saznanje o nasilju i otkrivanje, odvija se:
- a) opažanjem ili dobijanjem informacija da je nasilje u toku;
- b) sumnjom da se nasilje dešava na osnovu prepoznavanja spoljašnjih znakova ili specifičnog ponašanja učenika i porodice ili putem povjeravanja neposredno od samog učenika ili posredno od treće osobe (vršnjaka, roditelja i dr. osoba)
- c) kutija povjerenja

- (2) U cilju pravovremenog otkrivanja nasilja škola formira Tim za prevenciju nasilja (u daljem tekstu: Tim) koji čine pedagog i razrednici svih odjeljenja.
- (3) Tim se formira za svaku školsku godinu i zadužen je za prevenciju i praćenje nasilja na nivou škole.
- (4) Razrednik svakog odjeljenja ima obavezu vođenja mjesečne evidencije o pojavama nasilja i dostavljanja iste Timu.
- (5) Evidencija iz stav (4) ovog člana vodi se na obrascu.
- (6) Tim objedinjava podatke o pojavama nasilja na nivou škole, i o istom izvještava Pedagoški zavod najmanje dva puta u toku školske godine, u pravilu po završetku polugodišta.
- (7) U slučaju žalbe roditelja/staratelja ili drugog odgovornog lica na pojavu nasilja u školi, Tim može izvršiti analizu postupanja u školi za svaki pojedinačni slučaj nasilja.

Član 37. **(obaveza prekida nasilja)**

Svaki zaposlenik u školi koji ima saznanje da je nasilje u toku dužan je da reaguje tako što će prekinuti nasilje ili pozvati pomoć, ukoliko procjeni da samostalno ne može da prekibe nasilje.

Član 38. **(Obaveze škole u slučaju nasilja)**

- (1) U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju prisutni zaposlenik dužan je:
 - a) odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema učeniku, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih zaposlenika odgojno - obrazovne ustanove ili po potrebi pozvati nadležnu Policijsku stanicu
 - b) ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju učenika, odvesti ili osigurati odvođenja učenika od strane stručne osobe liječniku, te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak učenikovih roditelja ili zakonskih zastupnika
 - c) odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje učenika ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti
 - d) po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s učenikom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s učenikom obavljaju se uvijek u prisutnosti nekog od stručnih zaposlenika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući učenikovo dostojanstvo i pružajući mu podršku
 - e) roditeljima ili zakonskim zastupnicima učenika koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći učeniku u školi i izvan nje, a s ciljem pomoći i osnaživanja učenika
 - f) obaviti razgovor s drugim učenicima ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja
 - g) ukoliko se radi o posebno teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod drugih učenika, koji su svjedočili nasilju,

savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom zbog pomoći učenicima, svjedocima nasilja

h) u slučaju vršnjačkog nasilja što hitnije obaviti razgovor s učenicom koji je počinio nasilje uz pristnost stručne osobe, ukazati učeniku na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tokom razgovora posebno obratiti pažnju iznosi li učenik neke okolnosti koje bi ukazivale da je učenik žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj porodici ili izvan nje

i) u tom slučaju odmah izvijestiti centar za socijalni rad, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili druge nadležne institucije, a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje učenika i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojnoobrazovnoj ustanovi

j) pozvati roditelje ili zakonske zastupnike učenika koji je počinio nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja učenika, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalni rad, zrdavstvene ustanove za zaštitu učenika, porodična savjetovaništa i slično) i izvijestiti ih o obavezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalni rad, policiji ili drugim nadležnim ustanovama

k) o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene zabilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

Član 39. **(Nivoi nasilja)**

- (1) Razvrstavanje nasilja na nivou ima za cilj osiguranje ujedinačnog postupanja u situacijama nasilja kada su akteri učenici (učenik-učenik,učenik-zaposlenik)
- (2) Isti oblici nasilja mogu se pojaviti na više nivoa, ali se razlikuju u intenzitetu,stepenu rizika,učestalost,posljedicama u učesnicima.

Član 40. **(Oblici nasilja prvog nivoa i odgojni rad)**

(1) Oblici nasilja prvog nivoa su:

(a) Oblici fizičko nasilja: guranje, štipanje, grebanje, gađanje, čupanje, ujedanje, saplitanje, šutiranje, prljanje, uništavanje stvari,

(b) Oblici psihičkog nasilja,omalovažavanje,ogovaranje,vrijeđanje,nazivanje pogrđnim imenima,psovanje,etiketiranje,imitiranje, dobacivanje, podsmijavanje,isključivanje iz grupe ili zajedničkih aktivnostifavorozovanje na osnovu različitosti širenja glasina,

(c) Oblici selsualnog nasilja neumjesno dobacivanje sa seksualnom porukom,psovanje,lascivni komentari,širenje priča,etiketiranje,seksualno nedvosmislena gestikulacija,

(d) Oblici nasilja zloupotrebom informacionih tehnologija i drugih komunikacionih programa:uznemirujuće pozivanje,slanje uznemirujućih poruka i nedoličnog komuniciranja putem društvenih mreža ili na drugim platformama za razmjenu poruka.

(2) Na prvom nivou razrednik samostalno poduzima aktivnosti u saradnji sa roditeljima u smislu pojačanog odgojnog rada sa učenicom ili grupom učenika i/ili odjeljenskom zajednicom.

(3) Ako se nasilno ponašanje ponavlja, ako odgojni rad ne daje rezultate, ako su posljedice teže, ako je u pitanju nasilje od grupe prema pojedincu ili ako isti učenik trpi ponovljeno nasilje, škola interveniše aktivnostima predviđenim na drugom odnosno trećem nivou.

Član 41. **(Oblici nasilja drugog nivoa i odgojni rad)**

(1) Oblici nasilja drugog nivoa su:

a) Oblici fizičkog nasilja: šamaranje, udaranje, gaženje, cijepanje odjeće, zatvaranje, pljuvanje, otimanje i uništavanje imovine, izmicanje stolice, čupanje za uši i kosu,

b) Oblici psihičkog nasilja: ucjenjivanje, prijetnje, napravedno kažnjavanje, zabrana, komuniciranja, isključivanje, manipulisanje emocijama, spletkarenje, uskraćivanje pažnje od grupe (ignorisanje), neuključivanje, neprihvatanje, manipuliranje ponašanjem, iskorištavanje.

c) Oblici seksualnog nasilja, seksualno dodirivanje, pokazivanje pronografskog materijala, pokazivanje intimnih dijelova tijela, svlačenje,

d) Oblici nasilja zloupotrebom informacionih tehnologija: namjerno oglašavanje, snimanje i slanje video zapisa, zloupotreba blogova, foruma za čatanje, snimanje pojedinaca kamerom protiv njihove volje, snimanje (kamerom) nasilnih scena, distribuiranje snimaka i slika.

(2) Na drugom nivou aktivnosti poduzima razrednika u saradnji sa pedagogom i direktorom uz obavezno učešće roditelja u smislu pojačanog odgojnog rada.

(3) Ukoliko pojačani odgojni rad nije djelotvoran, pokreće se odgojno-disciplinski postupak.

Član 42. **(Oblici nasilja trećeg nivoa i odgojni rad)**

(1) Oblici nasilja trećeg nivoa su:

a) Oblici fizičkog nasilja: tuča, davljenje, bacanje, pruzrokovanje povreda, uskraćivanje hrane i sna, izlaganje niskim temperaturama, napad oružjem,

b) Oblici psihičkog nasilja, zastrašivanje, ucjenjivanje uz ozbiljnu prijetnju, iznuđivanje novca ili stvari, ograničavanje kretanja, navođenje na korištenje narkotičkih sredstava i psihoaktivnih supstanci, uključivanje u destruktivne grupe i organizacije, prijetnja, izolacija, maltretiranje pojedinaca i grupe od grupe, organizovanje zatvorenih grupa (klanova) koja ima posljedicu povređivanja drugih,

c) Oblici seksualnog nasilja; zavođenje od punoljetnih osoba, podvođenje, zloupotreba položaja, navođenje, iznuđivanje, prinuda na seksualni čin, silovanje, incest

d) Oblici nasilja zloupotrebom informacionih tehnologija: snimanje nasilnih scena, distribuiranje snimaka i slika sa nasilnim sadržajem, dječija pornografija,

(2) Na trećem nivou aktivnosti poduzima direktor stručnim timom uz obavezno angažovanje roditelja i nadležnih organa, organizacija i službi (centar za socijalni rad, zdravstvene službe, policija, Odgojni centar i druge organizacije i službe.

(3) Na trećem nivou obavezan je odgojni rad koji je po intenzitetu primjeren potrebama učenika, kao i pokretanje odgojno-disciplinskog postupka.

(4) Ako je za rad sa učenicima angažovana i druga ustanova ili služba, škola ostvaruje saradnju s njom i međusobno usklađuju aktivnosti.

Član 43.
(Proces pomirenja)

- (1) Učesnicima u sukobu se može ponuditi pomirenje za koje mora postojati saglasnost svih strana u sukobu.
- (2) Proces pomirenja vodi stručni saradnik ili u izuzetnim slučajevima osoba obučena za ovu vrstu djelovanja.

Član 44.
(Dužnost zaposlenika škole)

- (1) U slučaju nasilja i zlostavljanja među učenicima u školi svi zaposlenici su dužni:
- a) odmah prekinuti nasilno ponašanje (odvojiti učenike na način da stanu između učesnika sukoba, od ostalih učenika zatražiti da se raziđu, koristeći miran, ali odlučan ton),
 - b) pružiti pomoć povrijeđenom učeniku,
 - c) obavijestiti razrednika o događaju, potom obavijestiti i stručnog saradnika ili direktora.
- (2) Posebne dužnosti u sprečavanju i rješavanju situacije s nasiljem proizilaze iz prava i obaveza koja određuje opis poslova određenog radnog mjesta:
- a) direktor i sekretar škole su zaduženi za: upoznavanje sa odredbama pravila škole i odredbama ovog Pravilnika, usklađivanje postojećih akata škole, obavezno učešće u proceduri kada je u pitanju nasilje nad učenicima, prijavljivanje nasilja te praćenje i vrednovanje poduzetih mjera u zaštiti učenika
 - b) dežurni nastavnik je zadužen za vlastito upoznavanje sa odredbama pravila škole i ovog Pravilnika, dežurstvo u skladu sa rasporedom, uočavanje slučajeva nasilnog ponašanja i trenutno djelovanje, obavještavanje razrednika, evidentiranje slučaja u knjigu dežurstva, saradnju sa stručnom službom škole,
 - c) razrednik je zadužen za vlastito upoznavanje sa odredbama pravila škole, uočavanje slučajeva nasilnog ponašanja i trenutno djelovanje, razgovor sa učenicima i prikupljanje informacija o nasilnom događaju, informiranje roditelja i razgovor s njima, praćenje efekta poduzetih mjera, evidentiranje slučaja i vođenje dokumentacije o tome, komuniciranje s relevantnim ustanovama, po potrebi uz saglasnost sa direktorom, saradnju sa stručnom službom
 - d) predmetni nastavnik je zadužen za vlastito upoznavanje sa odredbama pravila škole i ovog pravilnika, uočavanje slučajeva nasilnog ponašanja i trenutno djelovanje, informiranje razrednika,
 - e) stručni saradnici su zaduženi za učešće u obuci za zaštitu učenika od nasilja i mirnog rješavanja sukoba, organiziranje upoznavanja učenika, roditelja i lokalne zajednice sa pravilima škole i ovim pravilnikom, izradu i koordinaciju i realizaciju programa prevencije nasilja u školi, pružanje pomoći i podrške učenicima, roditeljima, zaposlenicima škole, učesnicima i svjedocima nasilja, obavljanje konsultacija, predlaganje zaštitnih mjera i praćenje efekata uvedenih mjera, saradnju sa drugim ustanovama, po potrebi i uz saglasnost direktora,
 - f) učenici trebaju biti upoznati sa odredbama pravila škole i ovog pravilnika, uočavati nasilno ponašanje, prijaviti nasilno ponašanje razredniku, dežurnom nastavniku ili drugom zaposleniku škole, učestvovati u mjerama prevencije i zaštite,
 - g) pomoćno i tehničko osoblje obavezno je dežurati po rasporedu, uočavati nasilje i u kriznim situacijama odmah intervenirati, informirati dežurnog nastavnika.

Član 45.
(Postupak prijave nasilja)

- (1) Nasilje su dužni prijaviti svi učenici i zaposlenici, dežurnim nastavnicima.
- (2) Dežurni nastavnici pozivaju roditelje telefonski (na kućnu adresu, radno mjesto, mobilni telefon),
- (3) Ukoliko je time situacija riješena svi daljnji koraci se ne poduzimaju,
- (4) Ukoliko nije moguće stupiti u kontakt s roditeljem obavještava se stručni saradnik.
- (5) Nakon toga obavještava se direktor.
- (6) Krajnja mjera je pozivanje policije.
- (7) O provedenom postupku dežurni nastavnici vode zapisnik koji mora sadržavati datum, imena osoba škole i ostalih uključenih osoba, ime učenika, kraći opis situacije i korake postupanja, sat i ime osobe koja je izvještena telefonski i rješenje situacije.
- (8) Zapisnik iz stava (7) ovog člana vodi se na posebnom obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 46.
(Postupanje u slučaju kada je učenik emocionalno uznemiren, te u slučaju nasilja među učenicima)

- (1) Ako nastavnik ne može smiriti učenika u učionici treba ga izvesti van iz učionice uz obavezno osiguranje prisustva druge osobe u učionici.
- (2) U slučaju nasilja među učenicima nastavnik treba odmah poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo i prekinulo aktuelno nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnih saradnika.
- (3) Po dojavi nasilja potrebno je odmah obaviti razgovor s učenikom koje je žrtva nasilja (stručni saradnik), obavjestiti roditelje, te pružiti pomoć učenicima svjedocima nasilja
- (4) Potrebno je što hitnije razgovarati s učenikom koji je počinio nasilje uz prisutnost stručne osobe, pozvati roditelje učenika koji je počinio nasilje, upoznati ih s događajem te savjetovati.

Član 47.
(Postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje na nasilje u porodici)

- (1) U slučaju da neki zaposlenik škole dobije informaciju ili ima sumnju da je učenik unutar porodice izložen nasilju, svjedoči nasilnom ponašanju nekog člana porodice ili ima saznanje da je zanemaren, dužan je odmah o tome obavjestiti razrednika, direktora ili stručnog saradnika.
- (2) U slučaju nasilja u porodici direktor i stručni saradnici dužni su:
 - a) Obaviti razgovor s učenikom, te ga upoznati sa daljim postupcima,
 - b) Pozvati učenikove roditelje na razgovor i upoznati ih sa saznanjima i informacijama koje zaposlenici škole imaju, ako je učenika zlostavljao jedan roditelj, upoznati s time drugog roditelja;
 - c) Upozoriti roditelje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informisati ih o obavezi škole da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalni rad i policiji,
 - d) Ako su roditelji spremni na saradnju uključiti ih u savjetovanje unutar škole ili im preporučiti odgovarajuće ustanove,
 - e) Ako roditelji odbiju saradnju o tome informisati nadležni centar za socijalni rad,
 - f) Ako je učeniku potrebna pomoć ili pregled liječnika, roditelj ide sa učenikom (ako je dostupan i ako nepostoji sumnja da je on zlostavljač) ili ili predstavnik centra za

- socijalni rad, izuzetno, ako je zdravstvena intervencija hitna, učenika vodi razrednik ili stručni saradnici,
- g) Tokom razgovora s učenikom voditi službenu zabilješku koju uz direktora i razrednika potpisuje stručni saradnik koji vodi razgovor,
- h) Škola je dužna saradivati s centrom za socijalni rad i djelovati usklađeno u cilju dobrobiti učenika.
- (3) Škola identifikuje, a ne ispituje, niti dokazuje zlostavljanja i zanemarivanja u okviru porodice, jer su ti zadaci u nadležnosti drugih institucija, kao što je centar za socijalni rad.
- (4) Prilikom konsultacije sa saradnicima svi zaposlenici škole, obavezni su poštovati princip povjerljivosti informacija, kao i princip zaštite najboljeg interesa djeteta.

Član 48.

(Postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi)

(1) U slučaju da postoji sumnja ili je učenik doživio nasilje od odrasle osobe u školi (nastavnika, roditelja, drugih zaposlenika i nepoznatih osoba) prisutni zaposlenik je obavezan:

- a) Odmah prekinuti nasilno ponašanje prema učeniku;
- b) Ako u tome ne uspije odmah pozvati direktora, stručnog saradnika ili drugog zaposlenika škole, kako bi se prekinulo nasilno ponašanje prema učeniku;
- c) Direktor u što kraćem roku treba obavjestiti policiju;
- d) Pokrenuti odgovarajući disciplinski postupak prema zaposleniku.

(3) U slučaju da postoji sumnja ili je učenik doživio nasilje od odrasle osobe u školi redoslijed postupanja je slijedeći:

- a) stručni saradnik je dužan obaviti razgovor sa učenikom po saznanju o događaju s ciljem informiranja o činjenicama, normaliziranju osjećaja učenika i sprečavanju dugoročnih posljedica traume, te tokom razgovora voditi zabilješke koju uz direktora potpisuje stručni saradnik,
- b) kad stručni saradnik obavi razgovor s učenikom, direktor treba o događaju odmah obavijestiti roditelje i pozvati ih da učenika odvedu kući, te ih informirati o eventualnoj potrebi uključivanja djeteta i roditelja u savjetovanje i stručnu pomoć u školi ili van škole,
- c) u slučaju da je učenik ozlijeđen treba ga odvesti na liječnički pregled uz pratnju roditelja (ako je dostupan) ili predstavnika škole,
- d) direktor je dužan upozoriti osobu koja se ponašala nasilno na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te je informirati o njegovoj obavezi da slučaj prijavi policiji.

Član 49.

(Postupanje škole u slučaju nasilja prema zaposlenicima škole od strane učenika)

(1) U slučaju da je zaposlenik škole doživio nasilje ili prijetnju nasiljem od učenika škole, zaposlenik o tome treba obavijestiti direktora ili stručnog saradnika koji će:

- a) razgovarati s učenikom u prisustvu razrednika i voditi službenu zabilješku o razgovoru,
- b) odmah obavijestiti roditelje učenika, te ih upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja,
- c) prema učeniku poduzeti odgovarajuće odgojno-disciplinske mjere,

- d) uključiti učenika u stručni tretman u školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi izvan škole,
- e) po potrebi obavijestiti policiju,
- f) ako je riječ o prijetnjama nasiljem ili o nasilju u školi, zbog čega je škola uključila i policiju, o takvim situacijama je potrebno pismenim putem obavijestiti nadležno Ministarstvo.

RADNICI

Član 50 (Dolazak i odlazak s posla)

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije prisutnosti određuje direktor Škole.
- (2) Nastavnici su dužni dolaziti na posao najmanje 15 minuta prije početka nastave.
- (3) Radnici su dužni svoj izostanak ili kašnjenje na vrijeme prijaviti direktoru Škole kako bi se na vrijeme mogla organizovati stručna zamjena.
- (4) Radnici su dužni svoje izostanke opravdati ljekarskim doznakama.
- (5) Izostanke za obavljanje drugih neodgodivih poslova mogu ostvariti putem odredaba Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu.
- (6) U slučaju povećanog obima poslova i izvanrednih okolnosti radnici su dužni odazvati se na poziv direktora i izvan radnog vremena.

Član 51. (Obaveze svih radnika)

Svi radnici obavezni su da:

- a) poštuju Pravilnik o kućnom redu i druge akte Škole,
- b) poštuju raspored radnog vremena,
- c) blagovremeno, uredno i kvalitetno obavljati poslove svog radnog mjesta i kontinuirano brinu o redu u Školi,
- d) racionalno koriste sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje,
- e) nakon završetka radnog vremena uredno pospreme radne materijale, zatvore prozore, isključe električne aparate i zatvore radne prostorije,
- f) svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili bilo koji drugi kvar obavezno prijaviti dežurnom nastavniku, sekretaru ili direktoru Škole.
- g) Zaposlenik škole tokom boravka u školi i školskom dvorištu dužan je nositi akreditaciju zaposlenika.
- h) Izuzetno, akreditaciju nije dužan nositi zaposlenik škole kada nošenje akreditacije smeta pri obavljanju poslova i radnih zadataka
- i) Akreditacija zaposlenika je plastična kartica u funkciji propusnice, minimalnih dimenzija 95 x 65 mm, na kojoj je istaknut natpis „Zaposlenik“ ili naziv radnog mjesta, ime i prezime zaposlenika, naziv i logo škole

Član 52.
(Obaveze nastavnika)

Nastavnici su obavezni:

- a) na vrijeme doći na posao kako bi otvorili učionicu ili kabinet prije početka nastave da bi se učenici mogli blagovremeno pripremiti za čas,
- b) na znak školskog zvona krenuti na čas,
- c) što manje puštati učenike da za vrijeme časa izlaze van,
- d) dozvoljen izlazak evidentirati u razrednu knjigu,
- e) po završetku nastavnog časa, tj. za vrijeme malih i velikog odmora nastavnici obavezno zamjenjuju dnevnik rada u zbornici Škole,
- f) nakon održanog zadnjeg časa nastave ispratiti učenike iz učionice, te paziti da se mirno razidu i ostave urednu učionicu.

Član 53.
(Odnos nastavnika prema učenicima)

- (1) Nastavnik mora uvažavati individualne karakteristike učenika, njihove potrebe i probleme.
- (2) Nastavnik je dužan saslušati učenika koji mu se obratio ako ima problem i reagovati zavisno od situacije.
- (3) Nastavnik treba razmotriti i uvažavati argumentirane primjedbe učenika.
- (4) Učenik se za vrijeme nastave ne smije udaljavati s nastavnog časa.
- (5) Zabranjeno je fizičko kažnjavanje i kažnjavanje učenika udaljavanjem iz učionice
- (6) Ako se učenik mora udaljiti sa časa, ali ne za kaznu – uputiti doktoru i sl. – učenik mora biti zbrinut.
- (7) Zabranjeno je verbalno vrijeđanje učenika (nazivanje učenika pogrdnim imenima, ismijavanje, psovanje i sl.)
- (8) Nastavnik ne smije slati učenika izvan prostora Škole bilo kojim povodom.
- (9) Za vrijeme časa Nastavnik ne smije neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati same.

Član 54.
(Dežurni nastavnik)

- (1) Dežurni nastavnik je utvrđen rasporedom časova i određuje ga direktor Škole.
- (2) Dežurni nastavnik je naročito obavezan:
 - a) na dan svog dežurstva doći u Školu 15 minuta prije početka redovne nastave,
 - b) voditi računa o učeničkim odmorima,
 - c) za vrijeme trajanja velikog i malih odmora dežurati u holu Škole,
 - d) uredno voditi knjigu dežurstva, koja se nalazi u zbornici Škole,
 - e) u knjizi dežurstva uredno evidentirati odsutne nastavnike i stanje nastave tog dana,
 - f) izvještavati direktora o odsutnim radnicima,
 - g) saradivati s radnicima, učenicima, roditeljima i posjetiocima,
 - h) u težim slučajevima kršenja reda u Školi počinitelja dovesti razredniku, zatim pedagogu i direktoru Škole,
 - i) davati upute dežurnim učenicima, odgovarati za rad, red i mir u Školi za vrijeme svog dežurstva.
 - j) Dužan evidentirati i prijaviti uočene propuste i kršenja kućnog reda u školi,(1,2,3.lica, te prema potrebi izvjestiti direktora škole,policiju, hitnu.

Član 55.
(Obaveze direktora i pedagoga)

Direktor i pedagog škole obavezni su da:

- a) neposredno učestvuju u organizaciji i rasporedu dežurstva,
- b) daju upute za pravilno obavljanje dežurstva,
- c) prate rad dežurnih nastavnika i intervenišu u slučajevima kada se pojave problemi i teškoće,
- d) redovno prate i kontrolišu vođenje knjige dežurstva (nastavnika) i intervenišu u spornim slučajevima,
- e) vode računa o školskom nadzornom video sistemu i koriste ga za utvrđivanje propusta ili problema koji su nastali za vrijeme dežurstva nastavnika.

RODITELJI I DRUGI POSJETIOCI U ŠKOLI

Član 56.
(Kontakti s roditeljima)

- (1) Razrednik je obavezan obavijestiti roditelje o terminima za individualni razgovor – informacijama.
- (2) Ako nijedan roditelj ne može doći u predviđeno vrijeme, razrednik će predložiti i dogovoriti drugi termin koji odgovara i roditelju i razredniku.
- (3) Razrednik ili nastavnik je dužan osigurati prikladno mjesto i vrijeme za nesmetan razgovor s roditeljem.
- (4) Radnici Škole dužni su se prema roditeljima i drugim osobama koje posjećuju ili borave u Školi odnositi s uvažavanjem i poštovanjem.

Član 57.
(Prijem roditelja)

- (1) Prijem roditelja radi informacija vrši se u zakazano vrijeme, o kojem razrednici moraju obavijestiti pedagoga Škole. U to vrijeme razrednici moraju biti slobodni.
- (2) Razrednici ne smiju roditeljima davati informacije za vrijeme trajanja nastavnog časa.

Član 58.
(Obaveze roditelja/staratelja)

- (1) Roditelji/staratelji su obavezni kontinuirano dolaziti na informacije i roditeljske sastanke.
- (2) Roditelji/staratelji ne smiju ometati Nastavnike u vrijeme trajanja nastavnog časa, tj. ne smije se ometati redovna, dodatna ili dopunska nastava, osim u izuzetno hitnim slučajevima.
- (4) Roditelji/staratelji mogu razgovarati s direktorom Škole uz prethodnu najavu.
- (5) Roditelj/staratelj učenika i posjetilac, pri ulasku u školu se legitimira uvidom u lični dokument, pri čemu mu se dodjeljuje privremena akreditacija sa natpisom „Posjetilac“.

Član 59.
(Ulazak roditelja i posjetilaca u Školi)

- (1) Roditelj/staratelj učenika i posjetilac, pri ulasku u školu se legitimiše uvidom u lični dokument, pri čemu mu se dodjeljuje privremena akreditacija sa natpisom „Posjetilac“.
- (2) Pratioca učenika sa posebnim potrebama, koji pomažu učeniku pri kretanju nije potrebno legitimisati ali mu se dodjeljuje privremena akreditacija iz stava (1) ovog člana.
- (3) Pri ulasku u školski objekat, roditelju i posjetiocu se evidentira ime i prezime, namjera posjete, vrijeme ulaska i izlaska iz škole.
- (4) Evidencija iz stava (3) ovog člana čuva se najmanje jednu školsku godinu.
- (5) Roditelj i posjetilac ne može ući u školski objekat ukoliko je neprimjereno odjeven.
- (6) Pod neprimjerenim odijevanjem iz stava (5) ovog člana smatra se odijevanje u odjeći koja je tijesna, uska i prozirna, suknja i pantalone moraju biti prikladne dužine, majice ili gornji dio odjeće ne može biti bez rukava i odjeća ne može biti pocijepana.
- (7) Čuvar-kontrolor ulaza ili zaposlenik škole može roditelju i posjetiocu ne odobriti ulazak u školu i u slučaju kada nije ranije dogovorena posjeta ili nema odobrenje direktora škole.
- (8) Pri izlasku roditelj ili posjetilac vraća privremenu akreditaciju.
- (9) U vrijeme održavanja većih skupova u školi, školskih priredbi i drugih svečanosti, roditeljskih sastanaka, takmičenja u školi i sl., direktor škole ili ovlašteno lice može odobriti da se ne vrši pojedinačna kontrola ulaska i izlaska u školi.
- (10) Uniformisana službena lica (policijski službenici, službenici hitne medicinske pomoći, vatrogasci i dr.) mogu bez legitimisanja ući u školski objekat u cilju obavljanja službene radnje.

Član 60.
(Zadržavanje trećih lica u školi u školskom dvorištu)

- (1) Pod trećim licima u smislu odredbi ovog Pravilnika podrazumijevaju se sva lica koja nemaju status učenika i zaposlenika škole.
 - (2) Trećim licima nije dozvoljeno neposredno zadržavanje u školi i školskom dvorištu o čemu se stara čuvar – kontrolor ulaza ili zaposlenik škole kojeg ovlasti direktor.
 - (3) Roditelj učenika nižih uzrasta i učenika sa posebnim potrebama može se zadržati u namjenskim prostorijama u školi za roditelje uz odobrenje direktora škole.
 - (4) Zadržavanje i prisustvo učenika iz druge škole dozvoljeno je samo u pratnji nastavnika i uz odobrenje dežurnog nastavnika ili direktora škole.
 - (5) Televizijski i radio snimatelj, aktivisti humanitarnih i drugih organizacija, kulturni i sportski radnici ne mogu u školi i školskom dvorištu obavljati aktivnosti bez odobrenja direktora škole
- Prilikom svakog ulaska u Školu, te na zahtjev, pokazati ličnu kartu ili drugi dokument.

Član 61.

(Prava i obaveze roditelja u slučajevima utvrđivanja odgovornosti učenika za neprihvatljiva ponašanja)

- (1) Roditelj ima obavezu odazvati se na poziv škole u zakazanom terminu ukoliko je protiv učenika pokrenut disciplinski postupak.
- (2) Škola na zahtjev roditelja može dogovoriti promjenu termina za razgovor.
- (3) Roditelj od škole ima pravo zatražiti stručnu pomoć u cilju postizanja odgojne svrhe i neponavljanja neprihvatljivog ponašanja učenika.

Član 62.

(Prava i obaveze roditelja u slučajevima provođenja dodatnog i intenzivnog odgojnog postupka)

- (1) Roditelj ima pravo biti obaviješten o provođenju dodatnog i intenzivnog odgojnog postupka.
- (2) Roditelj ima obavezu učestvovati u provođenju intenzivnog odgojnog postupka.

Član 63.

(Prava i obaveze roditelja u slučajevima nasilja)

- (1) Roditelji imaju pravo biti informisani o problemima nasilja u koje su uključeni učenici kao i u postupak donošenja i razvijanja programa prevencije nasilja
- (2) Roditelji imaju pravo biti educirani o prevenciji nasilja kroz realizaciju radionica u školi.
- (3) Roditelj učenika ima pravo biti obaviješten o prijavi nasilja nad učenikom, kao i nasilja koje je učenik počinio nad drugim licima u skladu sa ovim pravilnikom.
- (4) Roditelj učenika ima pravo na savjetodavnu i stručnu pomoć u školi i izvan nje u slučaju nasilja nad učenikom
- (5) Roditelj učenika ima obavezu saradnje sa školom u okviru postupanja u slučajevima nasilja prvog nivoa.
- (6) Roditelj učenika ima obavezu učešća u okviru postupanja škole u slučajevima nasilja drugog i trećeg nivoa.
- (7) Roditelji imaju obavezu saradnje sa školom u slučaju postojanja sumnje na nasilje u porodici.
- (8) Roditelj učenika ima obavezu sarađivati sa školom u slučajevima nasilja nad zaposlenikom škole od strane učenika.

NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Član 64. **(Odnos prema imovini)**

- (1) Svi radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužni su brinuti o imovini Škole, opremu i tehničke uređaje držati urednima, upotrebljavati ih te čuvati s pažnjom dobrog domaćina.
- (2) Dužnosti iz prethodnog stavka ovoga članka odnose se na sve korisnike kao i na posjetioce u vrijeme boravka u bilo kojem prostoru Škole.

Član 65. **(Prijava i nadoknada štete)**

- (1) Svi učenici i radnici su dužni obavijestiti dežurnog nastavnika, radnika ili direktora o nađenim oštećenjima u učionici i prijaviti štetu.
- (2) Roditelji, odnosno staratelji učenika dužni su nadoknaditi štetu koju je učenik uradio na imovini Škole prema općim propisima obligacionog prava.

Član 66. **(Odgovornost za osobne stvari)**

- (1) Svi učenici i radnici škole vode brigu o svojim osobnim stvarima.
- (2) Pronađene stvari ili novac u učionicama, zajedničkim prostorijama i kancelarijama predaju se radnicima na održavanju čistoće ili domaru škole, o kojima oni obavještavaju sekretara škole radi daljeg postupka.
- (3) Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika i radnika Škole za vrijeme njihovog boravka u Školi.

Član 67. **(Održavanje čistoće)**

- (1) Radnici na održavanju čistoće, dužni su poslije završenog čišćenja prostorija da zatvore prozore, ugase svjetla, zaključaju vrata, prekontrolišu vodu u toaletima.
- (2) O svakom nestanku ključa od prostorija obavještava se direktor ili sekretar.

Član 68. **(Obezbjedivanje materijala)**

- (1) Ako se prilikom obilaska prostorija škole nađe neobezbijeden, povjerljiv ili strogo povjerljiv materijal, pečat ili štambilj, ključevi od kase ili sl., poduzimaju se mjere da se takav materijal obezbijedi zaključavanjem ili prenošenjem na odgovarajuće mjesto do početka radnog vremena.
- (2) O svemu ovome obavještava se direktor ili sekretar.

ZAKUPCI PROSTORA U ŠKOLI

Član 69. **(Zakupci prostora)**

- (1) Zakupci prostora u školi mogu koristiti zakupljeni prostor samo u zakupljeno vrijeme.
- (2) Fiskulturna sala – predstavnik zakupca je dužan da:
 - a) upozori učenike i ostale korisnike da je ulaz u školsku zgradu sporedni ulaz,
 - b) prije ulaska u školsku zgradu očistiti obuću, a u svlačionici obući prikladnu obuću za sportske aktivnosti,
 - c) ulaz u cipelama nije dozvoljen,
 - d) po završetku aktivnosti učenike i korisnike ispratiti do izlaznih vrata i paziti da se razidu,
 - e) korisnici sportske sale ulaze na poziv trenera ili predstavnika korisnika,
 - f) ulazna vrata se zaključavaju nakon početka aktivnosti/treninga,
 - g) ako je posljednji korisnik tog dana, pogasiti svjetla i zaključati vrata školske fiskulturne sale.
- (2) Ako se zakupac ne bude pridržavao odredbi ovih Pravila Škola ima pravo otkazati ugovor o zakupu.

NAČIN POSTUPANJA ŠKOLE U SLUČAJU OPASNOSTI

Član 70. **(Zaštita na radu i od požara)**

- (1) Protivpožarna zaštita objekta i svih prostorija u objektu vrši se u skladu sa Pravilnikom o zaštiti od požara i zaštiti na radu.

Član 71. **(Opća opasnost)**

- (1) Na znak opće opasnosti, učenici i nastavnici napuštaju zgradu prema rasporedu utvrđenom planom evakuacije.
- (2) Dežurni radnici u takvim prilikama širom otvaraju ulazna vrata na školi i brinu se da ne dolazi do paničnog kretanja kroz objekat.

VI. KRŠENJE PRAVILA O KUĆNOM REDU

Član 72. **(Učenici)**

- (1) Postupanje prema odredbama ovih Pravila je dio radnih obaveza učenika Škole.
- (2) Za svako postupanje učenika suprotno odredbama ovih Pravila, primjenjivat će se mjere iz Pravilnika o odgojno-disciplinskim mjerama i drugim aktima Škole.

Član 73.
(Radnici)

- (1) Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika je dio radnih obaveza radnika Škole.
- (2) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovih Pravila, odgovoran je za povredu radne obaveze.

Član 74.
(Roditelji, staratelji i drugi posjetitelji)

- (1) Roditelje, staratelje ili druge posjetioce koji za vrijeme boravka u Školi krše Pravilnik o kućnom redu, čuvar-kontrolor ili dežurni nastavnik treba ih udaljiti iz prostora Škole.
- (2) Ako se osoba ne udalji iz prostora Škole, Škola će se za pomoć obratiti najbližoj policijskoj stanici.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 75.
(Izmjena i dopuna Pravilnika o kućnom redu)

Ovaj Pravilnik se može mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem su i donesen.

Član 76.
(Stupanje na snagu)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važe Pravila o kućnom redu br.307/2020. od 21.05.2020.godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana donošenja, a objavit će se na oglasnoj tabli i web-stranici Škole.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Općina Tuzla
JU OŠ „SIMIN HAN“ TUZLA
Broj: 1368/2023.
Datum, 02.11.2023.

Direktor škole:

/Senad Osmanović/

Pravilnik o kućnom redu objavljen na oglasnoj tabli i web stranici Škole dana, _____ .2023. godine, a stupio na snagu dana, _____ . 2023. godine.