



# **P R A V I L A**

**JAVNE USTANOVE SREDNJA ŠKOLA ZA SAOBRAĆAJ I KOMUNIKACIJE**

Na temelju člana 143. stav 2. tačka d. i člana 55. Zakona o srednjem obrazovanju ( "Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/17 i 1/16), člana 288. Pravila JU "Srednja škola za saobraćaj i komunikacije Sarajevo" (Odluka o davanju saglasnosti na Pravila JU „Srednja škola za saobraćaj i komunikacije Sarajevo“ broj:11-04-38-7157/15 od 15.10.2015.godine), na prijedlog Nastavničkog vijeća Škole, Školski odbor JU "Srednja škola za saobraćaj i komunikacije Sarajevo" na 44( četrdeset četvrtom )sastanku održanom dana 15.2.2018. godine, donio je:

## **IZMJENE I DOPUNE PRAVILA O KUĆNOM REDU JU "SREDNJE ŠKOLE ZA SAOBRAĆAJ I KOMUNIKACIJE SARAJEVO"**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1. (Uvod)**

Pravilima o kućnom redu (u daljem tekstu: Pravila) uređuje se kućni red u JU "Srednja škole za saobraćaj i komunikacije Sarajevo" u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Škola), a u cilju nesmetanog odvijanja nastavnog procesa, te sigurnog i bezbjednog boravka učenika, radnika i trećih lica u Školi.

#### **Član 2. (Sadržaj)**

(1) Pravilima o kućnom redu (u daljem tekstu: Pravila) u JU "Srednja škola za saobraćaj i komunikacije Sarajevo" (u daljem tekstu: Škola) uređuju se:

- radno vrijeme Škole
- radno vrijeme administrativno-finansijske službe
- otvaranje i zatvaranje školske zgrade i drugih prostorija
- dolazak i boravak učenika u Školi
- korištenje kabineta, sala i ostalih prostorija u Školi
- upotreba i korištenje opreme i nastavnih sredstava u Školi
- trajanje nastavnih sati
- trajanje odmora
- dužnosti dežurnih nastavnika
- dužnosti redara i dežurnih učenika
- izdavanje uvjerenja/potvrda o redovnom školovanju
- način postupanja prema imovini Škole
- pravila i obaveze ponašanja učenika, njihovih roditelja/staratelja i radnika u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- pohvale i nagrade učenika
- odgojno-disciplinske mjere
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole
- pravila međusobnih odnosa radnika Škole
- kodeks oblačenja učenika i radnika Škole
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- ostale odredbe koje obezbjeđuju uvjete za rad i disciplinu u Školi.

### **Član 3.**

#### **(Lica na koja se odnose odredbe Pravila o kućnom redu)**

Ova Pravila odnose se na (i dužni su ih se pridržavati) sve osobe (učenike, njihove roditelje/staratelje, radnike Škole i treća lica) za vrijeme njihovog boravka u unutrašnjem i vanjskom prostoru Škole.

### **Član 4.**

#### **(Upoznavanje sa zakonskim i podzakonskim aktima)**

- (1) S odredbama ovih Pravila dužni su se upoznati svi radnici Škole.
- (2) Razrednik je dužan sa svim zakonskim i podzakonskim aktima, a koji se odnose na redovno pohađanje nastave i učenje (Zakon o srednjem obrazovanju, Pravilnik o praćenju, napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo, Pravila Škole, i Pravila o kućnom redu), upoznati učenike i njihove roditelje/staratelje, kroz informativne razgovore, roditeljske sastanke i časove odjeljenskih zajednica.
- (3) Pravila o kućnom redu ističu se na oglasnoj ploči Škole i objavljuju se na oficijelnoj web stranici Škole.

## **II. RADNO VRIJEME**

### **Član 5.**

#### **(Radno vrijeme Škole)**

- (1) Radno vrijeme Škole je od **07,00 do 20,00 sati**.
- (2) Radno vrijeme administrativno-fnansijske službe je od **08,00 do 16,00 sati**.
- (3) Radno vrijeme radnika Škole utvrđuje direktor Škole.
- (4) Radnici imaju pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje **30 minuta**.
- (5) Vrijeme odmora iz stava 4.ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

### **Član 6.**

#### **(Poštivanje radnog vremena)**

- (1) Radnici Škole su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Evidenciju prisustva na radu za nastavnike vrši pomoćnik direktora za nastavu, tehničkog osoblja sekretar Škole, a stručnih saradnika i ostalih radnika direktor Škole.
- (3) Raspored radnog vremena školskih službi, a u vezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima pojedinih službi.
- (4) Naznačenog radnog vremena pojedinih službi dužne su se pridržavati sve stranke.

### **Član 7.**

#### **(Uvjerenje/potvrde o redovnom školovanju)**

- (1) Uvjerenje/potvrde o redovnom školovanju izdaju se u sekretarijatu Škole, na lični zahtjev učenika ili roditelja/staratelja.
- (2) Uvjerenje/potvrda o redovnom školovanju sadrži:
  - Ime i prezime učenika
  - Ime oca učenika
  - Datum i mjesto rođenja učenika
  - Razred, odjeljenje
  - Svrhu izdavanja

- (3) Uvjerenje/potvrdu o redovnom školovanju mogu ovjeriti svojeručnim potpisom direktor Škole, pomoćnik direktora, pedagog-psiholog, sekretar i razrednik.
- (4) Registar izdatih uvjerenja sa djelovodnim brojem vodi se u posebno numerisanoj i ovjerenoj svesci, u kojoj je navedeno ime i prezime (oca) učenika, datum izdavanja te svrha u koju se uvjerenje izdaje. Djelovodni broj se određuje sa početkom školske godine i vrijedi samo za tu školsku godinu.
- (5) Ovjerenu, potpisanu i protokolisanu potvrdu/uvjerenje o redovnom školovanju izdaje administrativni radnik na protokolu Škole.

### **III. PRAVILA I OBAVEZE PONAŠANJA U UNUTRAŠNJEM I VANJSKOM PROSTORU ŠKOLE**

#### **Član 8.**

##### **(Boravak u prostorijama Škole)**

- (1) Radnici Škole, učenici te druge osobe mogu boraviti u prostorijama Škole samo tokom radnog vremena Škole.
- (2) Boravak u školskim prostorijama van radnog vremena Škole za sve osobe i organizacije odobrava direktor Škole kroz pismeno odobrenje s jasno naznačenim osobama, vremenom i razlogom njihovog boravka u Školi.
- (3) Učenici Škole ne smiju bez odobrenja direktora dovesti u Školu treća lica.
- (4) Radnici i učenici ne smiju bez odobrenja direktora provoditi sa trećim licima i organizacijama aktivnosti koje nisu u skladu sa redovnim nastavnim i vannastavnim aktivnostima Škole definisanim u Godišnjem programu rada Škole.

#### **Član 9.**

##### **(Pravila ponašanja u Školi)**

- (1) U prostorijama Škole strogo je zabranjeno:
  - a) unošenje i konzumiranje alkohola i drugih sredstava ovisnosti;
  - b) pušenje u svim zatvorenim prostorima Škole, izuzev u prostorijama koje su za to odobrene i označene natpisom "Prostorija za pušenje", ako zakon drugačije to ne uredi;
  - c) nošenje oružja i drugih predmeta kojima se mogu nanijeti fizičke ozljede (pištolj, nož, bokser);
  - d) unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu uzrokovati požar ili eksploziju;
  - e) unošenje literature nepodobnog sadržaja;
  - f) pisanje po zidovima (unutarnjim i vanjskim) i inventaru Škole;
  - g) bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan kanti za otpatke;
  - h) igranje igara na sreću i sve vrste kartanja i kocke;
  - i) dovođenje stranih osoba u prostorije Škole bez odobrenja direktora;
  - j) dovođenje životinja u unutrašnje i vanjske prostore Škole;
  - k) upotreba mobilnih telefona za vrijeme nastavnog časa, sjednica Nastavničkog i Odjeljenskog vijeća, kao i svih drugih sastanaka i sjednica stručnih i drugih organa Škole;
  - l) nedopušteno snimanje (mobitelom, kamerom i slično) i objavljivanje snimki drugih učenika i nastavnika;
  - m) svako ponašanje koje po bilo kojem osnovu ometa normalan rad u Školi (tuča, ponižavanje, buka, verbalno vrijeđanje, neopravdano puštanje glasne muzike, neopravdana galama i sl.).

**Član 10.**  
**(Pravila i obaveze ponašanja učenika)**

- (1) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenici svoj rad i aktivnosti u cilju poboljšanja rada i uspjeha Škole realizuju kroz odjeljenske zajednice i Vijeće učenika.
- (3) Učenik ni na koji način ne smije narušavati čistoću i urednost svih školskih prostora, unutrašnjih i vanjskih.
- (4) Svaki učenik dužan je redovno pohađati nastavu u skladu sa Pravilima Škole i Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo.
- (5) Preporučljivo je da učenik na nastavu dođe 15 minuta ranije a najkasnije 5 minuta prije početka svoje nastave, a napustiti Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obaveza.
- (6) Učenik je dužan prije početka svakog nastavnog časa biti ispred učionice, kabineta ili radionice u kojoj će se održati taj čas i u redu i miru dočekati predmetnog nastavnika.
- (7) U slučaju kašnjenja na nastavu učenik je obavezan javiti se dežurnom nastavniku koji će mu dati daljnje upute. Ako je kašnjenje učenika takvo da zatekne zaključana ulazna vrata, učenik je u tom slučaju dužan mirno sačekati početak sljedećeg časa i na vrijeme ući u Školu.
- (8) Učenik ni na koji način ne smije narušavati red i mir u Školi, te svojim ponašanjem ometati redovni nastavni proces.
- (9) Učenici su dužni u miru sačekati nastavnika pred učionicom, kabinetom ili radionicom u skladu sa rasporedom
- (10) Za vrijeme trajanja nastavnog časa učenik ni na koji način ne smije ometati rad nastavnika, niti svojih drugarica i drugova u odjeljenju. Ukoliko ga predmetni nastavnik upozori na neprimjereno ponašanje, dužan je bez pogovora odmah prestati s takvim ponašanjem i svoje daljnje ponašanje uskladiti sa ovim Pravilima.
- (11) Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, MP3, MP4, i druge telekomunikacijske uređaje (ukoliko nisu u službi izvođenja nastave). U protivnom će se isti privremeno oduzeti i bit će vraćeni učeniku na kraju tog nastavnog časa, uz pismenu napomenu u odjeljenskoj knjizi.
- (12) Pod ometanjem podrazumijeva se: opstruiranje rada na času, razgovor koji nije u funkciji časa, pričanje, dovikivanje, galama, slušanje muzike, upotreba mobitela i drugih sredstava koja nisu u funkciji nastave, kretanje po učionici/kabinetu/radionici bez dozvole predmetnog nastavnika, žvakanje žvakaće gume, konzumiranje hrane i/ili pića na času i svaki drugi oblik ponašanja koji ometa normalan tok časa.
- (13) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, direktorovu kancelariju, sekretarijat ili učionice drugih razrednih odjeljenja.
- (14) Učenici su iza sebe dužni ostaviti čiste i uredne prostorije u kojima su boravili.
- (15) Učenici ne smiju bez dopuštenja napustiti, izostajati, ili kasniti na nastavu.
- (16) U slučaju kašnjenja, treba se javiti dežurnom nastavniku ili učeniku.
- (17) Za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga, treba se obratiti predmetnom nastavniku, **dežurnom nastavniku**, razredniku ili stručnom saradniku koji će prije odlaska obavijestiti učenikovog roditelja, odnosno staratelja.

**Član 11.**  
**(Obaveze redara)**

(1) U razrednom odjeljenju sedmično se određuju dva redara - određuje ih razrednik prema abecednom redu, a imaju slijedeće obaveze:

- a) prije časa pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvještavaju 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 odsustvu predmetnog nastavnika sa nastave;
- e) izvještavaju nastavnika o nađenim predmetima i odnose ih u sekretarijat ili direktoru Škole.

**Član 12.**  
**(Ponašanje učenika u fiskulturnoj sali)**

(1) Pravila ponašanja učenika u fiskulturnoj sali su slijedeća:

- a) za nastavu u sportskoj dvorani potrebna je sportska odjeća i obuća prema uputama predmetnog nastavnika;
- b) Prije početka časa tjelesnog i zdravstvenog odgoja učenici u miru čekaju nastavnika u svlačionicama ispred fiskulturne sale;
- c) Odjeću ostavljaju u svlačionici, a vrijedne predmete prema uputi nastavnika;
- d) Nakon odlaska s nastave svlačionice moraju ostati uredne i čiste;
- e) učenici se ne smiju koristiti sportskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez prisustva nastavnika i njegovog odobrenja.

**Član 13.**  
**(Ponašanje učenika u školskoj biblioteci i školskoj radionici)**

**(1) Ponašanje učenika u školskoj biblioteci podrazumijeva:**

- a) Tokom boravka u školskoj biblioteci učenici se trebaju ponašati pristojno, stajati u redu dok čekaju knjige, te nakon čitanja vratiti knjige, skripte i časopise u predviđenom terminu,
- b) Posuđene knjige, skripte i časopise učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravovremeno vratiti, u vrijeme koje odredi bibliotekar,
- c) Učenik koji ne vrati posuđenu knjigu, skriptu ili časopis do kraja školske godine, ne može dobiti svjedočanstvo o završenom razredu, odnosno školovanju,
- d) Prilikom ispisa učenika iz škole i prelaska u drugu školu, učenik je dužan dostaviti potvrdu bibliotekera da nema zaduženja u školskoj biblioteci.

**(2) Ponašanje učenika u školskoj radionici podrazumijeva:**

- a) Praktični rad i vježbe učenici obavljaju pod stalnim nadzorom nastavnika praktične nastave, stručnih saradnika u nastavi, pomoćnik/ica direktora za praktičnu nastavu, koji su osposobljeni da mogu samostalno obavljati rad u nastavnom procesu,
- b) Učenici su dužni doći na vrijeme, presvući se u radno odijelo i sačekati nastavnika,

- c) Zabranjeno je nošenje kratkih hlača, otvorene obuće ili kretanje u radionici bez propisane zaštitne opreme,
- d) Zabranjeno je drijemanje i spavanje u bilo koje doba i na bilo kojem mjestu u školskoj radionici jer se i na taj način mogu izbjeći povrede,
- e) Učenicima je strogo zabranjeno puštanje u rad dizalica bez nadzora nastavnika,
- f) Radno mjesto i prostorije u kojima se obavlja praktična nastava se moraju redovno čistiti i održavati. Urednost radnog mjesta i radnih prostora uslov je kvalitetnog i sigurnog obavljanja posla,
- g) Na radnim mjestima ne smije biti materijala koji izazivaju klizanje i predstavljaju opasnost za sigurnost učenika i nastavnika (posrtanje i padovi),
- h) Svi materijali i alati koji se koriste u svakodnevnom radu moraju biti uvijek uredno složeni,
- i) Zabranjeno je hodati po klupama ili bilo kojoj opremi, instalacijama i sl.
- j) Nije dozvoljeno bacanje alata, opreme ili ostatka materijala s jednog radnog mjesta na drugo ili sa klupe na klupu,
- k) Prilikom rada u školskoj radionici posebno je važno voditi računa da ne dođe do slučajnog pada alata, pribora i dijelova materijala koji se koriste u radu,
- l) Strogo su zabranjene grube šale koje mogu prouzročiti povredu ili izazvati materijalnu štetu gađanjem alatom,
- m) Zabranjeno je odlazjenje na druga radna mjesta u školskoj radionici,
- n) Zabranjen je odlazak u prostorije koje nisu namijenjene za učenike, bez nadzora nastavnika,
- o) Učenici su dužni pravilno upotrebljavati i čuvati od oštećenja aparate, alate i druga sredstva za rad,
- p) Na kraju nastave učenici su dužni očistiti radni prostor i skloniti sve korištene materijale.

#### **Član 14.**

##### **(Pravila i obaveze ponašanja roditelja/staratelja učenika)**

- (1) Svaki roditelj/staratelj dužan je aktivno saradivati sa razrednikom njegovog djeteta i svim organima Škole u cilju postizanja što boljeg uspjeha u učenju i vladanju, kako njegovog djeteta tako i Škole.
- (2) Roditelj/Staratelj učenika kome je dodijeljeno starateljstvo dužan je Rješenje o starateljstvu dostaviti razredniku ili u pedagoško-psihološku službu Škole;
- (3) Roditelj/staratelj učenika ima pravo i obavezu pravdati određene izostanke svog djeteta sa nastave.
- (4) Svaki roditelj/staratelj dužan je redovno prisustvovati roditeljskim sastancima i informacijama u terminima koje zakazuje razrednik, a koji se nalaze na oficijelnoj web stranici Škole, oglasnoj ploči Škole i u dnevniku rada, te se odazvati pozivima razrednika, školskog pedagoga, školskog psihologa i/ili socijalnog radnika i poštivati njihove upute.
- (5) Roditelj/staratelj učenika dužan je obavijestiti razrednika o eventualnim zdravstvenim problemima i potrebama svog djeteta kako bi razrednik poduzeo odgovarajuće mjere.
- (6) Prilikom dolaska u Školu roditelj/staratelj učenika Škole dužan je uredno se prijaviti dežurnom učeniku za info pultom koji će mu dati potrebne informacije.
- (7) Dok boravi u prostorima Škole, roditelj/staratelj učenika dužan je kulturno se i korektno ponašati prema svim službenim osobama s kojima se susretne, kao i uvažavati njihove upute.
- (8) Svako nekorektno i neprimjereno ponašanje roditelja/staratelja učenika bit će tretirano u skladu sa odgovarajućim zakonskim aktima, uključujući i podnošenje prijave nadležnoj instituciji ili organu.

#### **Član 15.**

##### **(Pravila i obaveze ponašanja nastavnika)**

- (1) Svaki nastavnik dužan je:

- a) pridržavati se svih zakonskih i podzakonskih akata;
- b) Preporučljivo je da nastavnik na nastavu dođe 15 minuta ranije a najkasnije 5 minuta prije početka svoje nastave,
- c) za izvođenje svojih nastavnih časova koristiti prostorije prema dnevnom rasporedu po kabinetima,
- d) svaku promjenu u odnosu na dnevni raspored po kabinetima prijaviti dežurnom nastavniku **ili pomoćniku direktora**
- e) adekvatno se i blagovremeno pripremiti za svaki nastavni čas,
- f) voditi računa o redu i disciplini na svom nastavnom času,
- g) u odjeljensku knjigu upisati svakog učenika odsutnog sa časa,
- h) u odjeljensku knjigu upisati nastavnu jedinicu koju će obrađivati na datom času,
- i) u svom radu pridržavati se svih zakonskih i podzakonskih akata koji utvrđuju i definišu rad u srednjoj školi,
- j) sve vrijeme časa, od početka do kraja, biti sa učenicima u učionici/kabinetu/radionici/**fiskulturnoj sali** izuzev kada je njegov izlazak iz prostorije neophodan (hitan telefonski poziv, smrtni slučaj, neophodnost njegove intervencije van učionice/kabineta/radionice/**fiskulturne sale**, poziv direktora ili neke druge kompetentne osobe i slično) i u tom slučaju poziva dežurnog nastavnika da ga zamijeni do njegovog povratka ili ako je neophodno, prekida čas i izvodi učenike uz prijavu dežurnom nastavniku **ili pomoćniku direktora**
- k) biti na raspolaganju svakom roditelju/staratelju učenika u cilju pružanja odgovarajućih informacija i to u utvrđenim i/ili dogovorenim terminima za razgovor koje utvrđuje uprava i rukovodstvo Škole i/ili razrednik u dogovoru sa nastavnikom,
- l) redovno prisustvovati sjednicama stručnih organa Škole kao i svim drugim sastancima vezanim za rad Škole,
- m) svoje neprisustvovanje sjednicama i sastancima iz prethodne tačke uredno najaviti i pravdati osobi zaduženoj za sazivanje sjednica ili sastanaka, u skladu sa relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima
- n) Odjeljensku knjigu (dnevnik) na nastavni čas donosi predmetni nastavnik, a nikako učenik. Ukoliko predmetni nastavnik iz nekog razloga nije donio odjeljensku knjigu može poslati redara ili nekog drugog učenika da zamoli dežurnog nastavnika da je donese ili održati čas bez odjeljenske knjige, a potrebne podatke o održanom času i odsutnim učenicima upisati naknadno.

(2) Pravila i obaveze ponašanja nastavnika u školskoj radionici:

- a) Na početku školske godine nastavnici praktične nastave obavezni su sve učenike upoznati sa:
  - Pravilima ponašanja i dužnostima učenika u školskoj radionici,
  - Svim radnim prostorijama u kojima se izvodi praktična nastava,
  - Svim pomoćnim prostorijama (garderoba, umivaonici, toaleti),
  - Mjestima gdje se nalaze aparati za gašenje požara i kako se pravilno koriste.

## Član 16.

### (Nedopuštena ponašanja nastavnika)

(1) Nedopušteno je:



- a) **za vrijeme nastave učenika udaljavati sa nastave. Ako učenik svojim ponašanjem ometa redovno odvijanje nastavnog procesa, uputiti učenika u pedagoško-psihološku službu Škole;**
- b) slati učenike izvan Škole bilo kojim privatnim povodom;
- c) za vrijeme časa neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati **bez nadzora**

#### **Član 17. (Kontakti s roditeljima)**

- (1) Razrednik je dužan obavijestiti roditelje o terminima za individualni razgovor.
- (2) Ako roditelj ne može doći u predviđeno vrijeme, razrednik će predložiti i dogovoriti drugi termin koji odgovara i roditelju i razredniku.
- (3) Škola je dužna osigurati mjesto i vrijeme za davanje informacija roditeljima/starateljima o učeniku.
- (4) Radnici Škole dužni su prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi odnositi se s uvažavanjem i poštivanjem.

#### **IV. KODEKS OBLAČENJA UČENIKA I RADNIKA**

#### **Član 18. (Kodeks oblačenja radnika)**

- (1) Radnici su dužni dolaziti u Školu prikladno i uredno odjeveni i obuveni, u skladu sa poslovima koji se obavljaju u odgojno-obrazovnoj ustanovi, te svojim načinom odijevanja na radnom mjestu, ne narušavati ugled javne ustanove.
- (2) Neprikladnom odjećom smatra se naročito:
  - (a) **za muškarce:** kratke pantalone (bermude), bluza/majica bez rukava, obuća otvorenih prstiju;
  - (b) **za žene:** previše otvoren vratni izrez bluze/majice i/ili bluza/majica bez leđa i bez rukava, suknja ili kratke pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena, pantalone koje ocrtavaju figuru tijela (uske pantalone); suknje i haljine sa visokim izrezima; neprimjerena obuća (papuče ili druga obuća otvorenih prstiju koja se sa zadnje strane ne pridržava uz nogu); uske i prozirne majice, košulje, hlače, suknje i haljine;
  - (c) sportska odjeća, veća oznaka ili natpis uvredljivog i nepristojnog sadržaja sa stranačkim i sličnim obilježjima na odjeći, te simbol koji može biti uvredljiv ili iritantan po bilo kojem temelju (isticanje terorističkih, nacionalnih, fašističkih simbola i obilježja), nepokriveni torso, nošenje kape u službenim prostorijama;
- (3) Radnicima Škole nije dozvoljeno imati tetovaže na vidljivim dijelovima tijela, te imati probušene pojedine dijelove tijela, osim ušiju.
- (4) Radnici su dužni biti prikladno i uredno odjeveni i obuveni prilikom organiziranja svečanosti u Školi, kao i na ostalim manifestacijama u organizaciji Škole.
- (5) Radnici Škole mogu nositi radne mantile za vrijeme boravka u Školi, ukoliko Škola ima finansijskih sredstva, te se trebaju propisati Pravilnikom o HTZ opremi Škole;

- (6) **Odredbe Etičkog kodeksa iz člana 55. Stav (3). Zakona koji donosi ministar u dijelu koji se odnosi na oblačenje učenika i radnika, primjenjuju se direktno.**

**Član 19.**  
**(Kodeks oblačenja učenika)**

- (1) Učenici su dužni dolaziti u Školu primjereno odjeveni i obuveni. To isključuje: izazovno odijevanje, dekoltirane majice, šorc, majice na bretele, papuče, japanke i sličnu obuću, odjeću s oznakama i natpisima koji su uvredljivog i nepristojnog sadržaja sa stranačkim i sličnim obilježjima na odjeći, te simbol koji može biti uvredljiv ili iritantan po bilo kojem temelju, uske i prozirne majice i košulje, uske i prozirne hlače, suknje i haljine; **trenerke, kape, kačkete i kapuljače**, pantalone sa niskim strukom u kombinaciji s kratkim majicama, suknje ili kratke pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena, suknje i haljine sa visokim izrezima;
- (2) Učenicama nije dozvoljeno dolaziti u Školu pretjerano našminkanim, odnosno sa šminkom koja privlači pažnju (šminka jarkih boja);
- (3) Ukoliko se ponašanja učenika iz stava 1. i 2. ovog člana javljaju u ponovljenom obliku, poduzimat će se slijedeće mjere:
- prvi put usmeno upozorenje;
  - drugi put usmeno upozorenje uz pismenu evidenciju u odjeljensku knjigu;
  - treći put udaljavanje s nastave uz pismenu evidenciju u odjeljensku knjigu o razlogu udaljavanja (učenik dobija neopravdane časove do povratka u Školu pristojno odjeven),
  - ukoliko se navedena ponašanja nastave, prelaze u povredu učeničke dužnosti, a to zahtijeva izricanje odgojno-disciplinskih mjera u skladu sa ovim Pravilima.

**(2) Odredbe Etičkog kodeksa iz člana 55. Stav (3). Zakona koji donosi ministar u dijelu koji se odnosi na oblačenje učenika i radnika, primjenjuju se direktno.**

**V. POHVALE I NAGRADE UČENIKA**

**Član 20.**  
**(Pohvale učenika)**

- (1) Nastavničko vijeće na prijedlog Odjeljenskog vijeća na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine pohvaljuje učenike sa odličnim uspjehom i primjernim vladanjem.
- (2) Nastavničko vijeće, na prijedlog Odjeljenskog vijeća, pohvaljuje učenike bez izostanaka sa nastave.
- (3) Nastavničko vijeće pohvaljuje učenike koji su na školskim, kantonalnim, federalnim i državnim takmičenjima i smotrama postigli zapažene rezultate.

**Član 21.**  
**(Nagrade)**

- (1) Nastavničko vijeće, u skladu sa finansijskim i materijalnim mogućnostima Škole, dodjeljuje nagradu u vidu jednodnevnog izleta za učenike bez neopravdanih izostanaka, kao i za odjeljenja sa najmanjim brojem izostanaka;

- (2) Nastavničko vijeće nagrađuje učenike, koji su se posebno istakli u vannastavnim aktivnostima, takmičenjima i predstavljanju Škole u okviru kulturne i javne djelatnosti u skladu sa finansijskim mogućnostima;
- (3) Nastavničko vijeće nagrađuje učenike III i IV stepena zanimanja, koji su u toku školovanja postigli odličan uspjeh i primjerno vladanje, u skladu sa finansijskim mogućnostima;
- (4) Nastavničko vijeće nagrađuje učenike koji su na školskim, kantonalnim, federalnim i državnim takmičenjima i smotrama postigli zapažene rezultate, a u skladu sa finansijskim i materijalnim mogućnostima Škole.

## **VI. ODGOJNO –DISCIPLINSKE MJERE**

### **Član 22. (Odgojno-disciplinske mjere)**

- (1) Učenici su dužni savjesno se pridržavati svojih prava i obaveza, te poštivati prava i obaveze drugih učenika, radnika i trećih lica utvrđenih ovim Pravilima, Pravilima Škole i drugim aktima.
- (2) Učeniku koji učini povredu učeničke dužnosti utvrđenu Zakonom, Pravilima Škole i ovim Pravilnikom, kao i drugim normativnim aktima ove Škole, izriče se odgovarajuća odgojno-disciplinska mjera koja se odnosi na školsku godinu za koju je izrečena, a koja se u toku školske godine može i preinačiti.
- (3) Odgojno-disciplinske mjere izriču se postupno osim kada se radi o teškoj povredi discipline (učeničke dužnosti), o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.
- (4) Učenik odgovara samo za povredu obaveze koja je u vrijeme izvršenja bila utvrđena zakonom i općim aktima ove Škole, a izuzetno i za drugu povredu koja nije predviđena navedenim aktima, ali je njenim činjenjem došlo do ugrožavanja života ili zdravlja trećih lica ili imovine Škole.
- (5) Učenik može odgovarati i materijalno za štetu koju je učinio namjerno ili iz krajnje nepažnje.
- (6) Izricanje odgojno-disciplinske mjere ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja, zloupotrebe učenika ili povreda njegove ličnosti.
- (7) U jednom vođenom postupku može se izreći samo jedna odgojno-disciplinska mjera.
- (8) Zbog izrečene odgojno-disciplinske mjere učeniku se može uskratiti odlazak na izlet, ekskurziju i slično o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće Škole.

### **Član 23.**

- (1) Odgojno-disciplinska mjera ima odgojni karakter, i u pravilu se izriče učenicima za slučaj utvrđene povrede učeničkih dužnosti.
- (2) Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere, nadležni organ imat će u vidu:
  - a) težinu povrede dužnosti i njene posljedice,
  - b) stepen odgovornosti učenika,
  - c) uvjete pod kojima je povreda dužnosti učinjena,
  - d) dotadašnji rad i ponašanje učenika,
  - e) druge olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

### **Član 24. (Lakše povrede učeničkih dužnosti)**

- (1) Lakše povrede učeničkih dužnosti su:

- a) zakašnjavanje na nastavu ili neopravdano napuštanje nastave
- b) nepridržavanje odredaba Pravilnika o kućnom redu,
- c) neredovno nošenje školskog pribora i opreme;
- d) stvaranje loših odnosa između učenika
- e) ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave;
- f) ometanje nastavnika za vrijeme izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada; (pričanje, dovikivanje, okretanje, šaputanje učeniku koji odgovara),
- g) korištenje pejdžera, mobilnog telefona, vokmena i drugih sredstava komunikacije i laserske tehnike na času bez odobrenja nastavnika,
- h) nekorektno ponašanje prema kolegama,
- i) poticanja drugih učenika na negativno i neprihvatljivo ponašanje;
- j) uništavanje i oštećivanje školske te druge imovine učenika i radnika Škole;
- k) vrijeđanje ugleda nastavnika, učenika i ostalih radnika Škole u lakšem obliku,
- l) neprimjereno, grubo, agresivno ponašanje prema učenicima, radnicima i drugim licima u školi
- m) u svojstvu dežurnog učenika ne obavještava nastavnike o odsustvu učenika i ne izvršava predviđene obaveze koje ima dežurni učenik
- n) u svojstvu dežurnog učenika ne prijavljuje svako oštećenje školske ili lične imovine i ne prijavi prije početka nastave uočene nedostatke dežurnom nastavniku ili razredniku,
- o) javno odbijanje izvršenja dužnosti i odgovornosti koje ima učenik
- p) dozivanje i razgovor iz Škole sa drugim osobama na ulici ili u dvorištu
- q) ne ispunjava dužnosti dežurnog učenika precizirane Pravilima o kućnom redu i u svojstvu dežurnog učenika samovoljno napusti dežurstvo
- r) upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva u svrhu kojom se ugrožavaju prava drugih ili u svrhu prevare u postupku ocjenjivanja,
- s) i druge povrede utvrđene odlukama organa Škole i drugim aktima Škole.

## Član 25.

### (Teže povrede učeničkih dužnosti)

(1) U toku školske godine učeniku se izriču odgojno- disciplinske mjere za učinjene teže povrede učeničkih dužnosti:

- a) neopravdano izostajanje sa nastave preko dvadeset (20) nastavnih časova
- b) prepravka podataka u svjedočanstvu, diplomu, đlačkoj knjižici i drugim javnim ispravama koje izdaje Škola,
- c) dopisivanje podataka u evidenciji Škole,
- d) krađa imovine Škole, preduzeća, ustanova, učenika, nastavnika, trećih lica koja službeno borave u Školi, krađa dijelova u školskoj radionici te dijelova i opreme iz auta koja se nalaze u objektu radionice te krađa ličnih stvari radnika Škole,
- e) konzumiranje, podstrekavanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,
- f) izazivanje, odnosno učestvovanje u tući u prostorijama i dvorištu škole, na praktičnoj nastavi, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- g) posjedovanje ili upotreba oružja ili hladnog oruđa u prostorijama i dvorištu škole, praktičnoj nastavi, ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti
- h) izazivanje nacionalne, etničke, **rasne** ili vjerske netrpeljivosti (isticanje terorističkih, nacionalnih, fašističkih simbola i obilježja);
- i) napad na službeno lice Škole (fizički ili verbalni napad);
- j) nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u Školi.

- k) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini,
- l) drsko i nasilničko ponašanje prema drugim učenicima, nastavnicima, ostalim radnicima i trećim licima,
- m) javno odbijanje izvršenja naloga nastavnika, razrednika, stručnog saradnika u nastavi, direktora ili njegovog pomoćnika,
- n) nanošenje tjelesnih povreda učeniku, nastavniku, drugom radniku Škole ili trećem licu,
- o) ugrožavanje sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika i trećih lica;
- p) namjerno nanošenje materijalne štete Školi uništavanjem školskog inventara ili opreme,
- q) davanje netačnih podataka o sebi u cilju obmane ili prevare,
- r) pušenje u unutrašnjim prostorijama ili u školskom dvorištu (ispred ulaznih vrata Škole),
- s) dolazak u školu u alkoholiziranom stanju ili pod dejstvom narkotika,
- t) nepoštivanje odluka organa škole,
- u) organizovanje maloljetničkih bandi
- v) nepridržavanje odredbi ovih Pravila, Pravilnika o kućnom redu, propisa o zaštiti na radu i protivpožarnoj zaštiti i drugih pozitivnih propisa koji reguliraju oblast boravka ,
- w) organizovanje kolektivnog bježanja sa časa,
- x) korištenje mobitela za vrijeme časa i nakon ranijeg upozorenja nastavnika na način da se javi na poziv, uključi zvučne tonove, snima aparatom ili kamerom učenike ili nastavnike u razredu, snima tok časa i slično,
- y) snimanje kamerom ili mobitelom ili na drugi način bez pristanka učenika, nastavnika, ili drugih radnika s namjerom da se vrijeđa, ismijava ili izlaže poruzi drugi učenik, nastavnik, zaposlenik škole, i/ ili prenošenje takvog snimka trećim licima,
- z) namjerno uništavanje pedagoške ili druge dokumentacije,
- aa) ozbiljan prekršaj učinjen protiv estetskog i higijenskog izgleda školske sredine i školske opreme,
- bb) unošenje predmeta i stvari u školu koji mogu ugroziti život, zdravlje ili bezbjednost učenika, zaposlenika i trećih lica,
- cc) dovođenje u školu nepoznatih osoba koje mogu narušavati red i prouzrokovati opasnost za učenike, zaposlenike i treća lica koja se nalaze u školi te nanijeti štetu imovini škole,
- dd) prepravljanje podataka na ispričnicama/ljekarskim opravdanjima,
- ee) lažno dojavljivanje o postavljanju minsko-eksplozivnih sredstava ili naprava, pomaganje, učešće u navedenim radnjama, te iniciranje lažnog dojavljivanja i uzbunjivanja,
- ff) bacanje hrane, predmeta i stvari kroz prozor, u dvorište i na javno mjesto,
- gg) narušavanje dostojanstva ličnosti učenika, nastavnika, zaposlenika ili trećih lica,
- hh) unošenje u školu alkohola, vatrenog oružja, hladnog oružja, narkotičkih sredstava,
- ii) neopravdano odlaženje sa nastavnog sata,
- jj) učestalo činjenje lakših povreda učeničkih dužnosti,
- kk) bezrazložno aktiviranje protivpožarnog aparata, hidrantske mreže i dr.
- ll) učestvovanje u presretanju učenika, radnika ili trećih lica u iznuđivanju novca, mobitela ili ličnih stvari,

## Član 26.

**(1) Odgojno-disciplinske mjere** za lakše i teže povrede učeničkih dužnosti su:

- a) „Ukor razrednika“, što povlači ocjenu iz vladanja "vrlodobro";
- b) „Ukor odjeljenskog vijeća, što povlači ocjenu iz vladanja "dobro";
- c) „Ukor direktora“, što povlači ocjenu iz vladanja "zadovoljava";
- d) „Ukor nastavnčkog vijeća“, što povlači ocjenu iz vladanja "loše";
- e) „Isključenje iz škole“.

**(2)Tabelarni prikaz za izricanje odgojno-disciplinskih mjera:**

Neopravdani izostanci	Odgojne mjere	Ocjena iz vladanja
O-5	-	Primjerno
<b>6-10</b>	Ukor razrednog starješine	Vrlodobro
<b>11-19</b>	Ukor odjeljenjskog vijeća	Dobro
<b>20-25</b>	Ukor direktora	Zadovoljava
<b>26-30</b>	Ukor nastavnčkog vijeća	Loše
<b>31</b>	Ukor nastavnčkog vijeća	Isključenje iz škole
Neopravdano izostane <b>25</b> nastavnih časova i učini teži disciplinski prekršaj	Ukor nastavnčkog vijeća	Isključenje iz škole

**Član 27.**

- (1) Odgojno-disciplinske mjere „Ukor razrednika” i „Ukor odjeljenjskog vijeća” izriču se učeniku za lakše povrede dužnosti iz člana 125. Pravila Škole, bez vođenja postupka iz Pravila Škole.
- (2) Odgojno disciplinska mjera „Ukor razrednika” izriče se učeniku za povredu dužnosti iz člana 120. Pravila Škole, kao i za ostvarenih od **6-10** neopravdanih izostanaka.
- (3) Odgojno-disciplinsku mjeru iz ovog člana izriče razrednik, o istoj upoznaje učenika i odjeljenje na prvom sastanku odjeljenjske zajednice, a roditelja/staratelja na prvom roditeljskom sastanku, odnosno aktom obavijesti u njegovom odsustvu.

**Član 28.**

**(Ukor odjeljenjskog vijeća)**

- (1) Odgojno-disciplinska mjera „Ukor odjeljenjskog vijeća” izriče se za lakše povrede dužnosti učenika iz člana 125. Pravila Škole, kao i za ostvarenih od **11 do 19** neopravdana izostanka.
- (2) Odgojno-disciplinsku mjeru iz ovog člana Odjeljenjsko vijeće izriče većinom glasova ukupnog broja članova.
- (3) O izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeru iz ovog člana razrednik upoznaje učenika i odjeljenje na prvom sastanku odjeljenjske zajednice, a roditelja/staratelja na prvom roditeljskom sastanku, odnosno aktom obavijesti u njegovom odsustvu.

**Član 29.**

**(Ostale odgojno-disciplinske mjere)**

- (1) Ostale odgojno-disciplinske mjere „Ukor direktora“, „Ukor nastavnčkog vijeća“ i „Isključenje iz škole“ izriču se za teže povrede dužnosti učenika.
- (2) Odgojno-disciplinska mjera „Ukor direktora” izriče se za teže povrede dužnosti učenika iz člana 126. Pravila Škole, kao i za ostvarenih od **od 20 do 25** neopravdanih izostanaka.

(3) O izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri "Ukor direktora" razrednik upoznaje učenika i odjeljenje na prvom sastanku odjeljenske zajednice, a roditelja/staratelja na prvom roditeljskom sastanku, odnosno aktom obavijesti u njegovom odsustvu.

(4) Odgojno-disciplinske mjere ukor razrednika, ukor odjeljenskog vijeća i ukor direktora evidentiraju se u odjeljenskoj knjizi.

### Član 30.

#### (Ukor nastavničkog vijeća)

(1) Odgojno-disciplinska mjera „Ukor nastavničkog vijeća ” izriče se za teže povrede dužnosti učenika iz člana 126. Pravila Škole, kao i za ostvarenih od **od 26 do 30** neopravdanih izostanaka.

(2) Odgojno-disciplinske mjere „Ukor nastavničkog vijeća“ i „Isključenje iz škole“ izriče Nastavničko vijeće posebnim rješenjem, nakon sprovedenog postupka i utvrđene odgovornosti, i rješenje dostavlja učeniku, odnosno njegovom roditelju ili staratelju.

(3) Odgojno disciplinska mjera „Isključenje iz škole“ izriče se kada učenik:

a) neopravdano izostane s nastave duže od **30** nastavnih časova,

b) neopravdano izostane **25** nastavnih časova i učini težu povredu dužnosti učenika iz Pravila Škole,

c) učini teži disciplinski prekršaj za koji je ovim Pravilima predviđena mjera isključenja, a to su:

aa) prepravi podatke u svjedočanstvu, diplomu, đlačkoj knjižici i drugim javnim ispravama koje izdaje škola,

bb) namjerno uništi pedagošku dokumentaciju Škole,

cc) pričinu veću materijalnu štetu školi, preduzeću, ustanovi, učenicima ili nastavnicima, odnosno radnicima Škole,

dd) posjeduje ili upotrijebi oružje ili hladno oruđe i istim nanese povredu drugom licu u prostorijama i dvorištu škole, na praktičnoj nastavi, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,

ee) konzumira, podstrekava na konzumiranje, odnosno pomaže učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,

ff) izaziva nacionalnu, etničku ili vjersku netrpeljivosti (isticanje terorističkih, nacionalnih, fašističkih simbola i obilježja);

gg) napad na službeno lice Škole (fizički ili verbalni napad);

hh) snima kamerom ili mobitelom ili na drugi način bez pristanka učenika, nastavnika, ili drugih radnika škole s namjerom da se vrijeđa, ismijava ili izlaže poruzi drugi učenik, nastavnik, ili radnik škole ili prenošenje takvog snimka trećim licima,

ii) ponovo učini težu povredu za koju je učeniku već izrečena odgojno disciplinska mjera za učinjenu težu povredu,

jj) izvrši krivično djelo za koje je potvrđena optužnica.

(4) Na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz stava 1. i 2. ovog člana, učenik, odnosno njegov roditelj ili staratelj može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja.

Bosna i Hercegovina  
 Federacija Bosna i Hercegovine  
 KANTON SARAJEVO  
 JU Srednja škola za saobraćaj i komunikacije Sarajevo,  
 Ulica Velešići broj 2  
 71000 Sarajevo  
 Djelovodni broj: 08-  
 Datum:

Odgojno disciplinske mjere za školeku \_\_\_\_\_

Ime i prezime učenika \_\_\_\_\_

Razred i odjeljenje: \_\_\_\_\_

Razredni starješina: \_\_\_\_\_

Ime i prezime roditelja/staratelja \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Dana:	Izrečena mjera	Razlog izricanja odgojno-disciplinske mjere (neopravdani izostanci.....)	Posebna napomena
	Ukor razrednog starješine Vladanje vrlo dobro		
	Ukor Odjeljnenskog vijeća Vladanje dobro		
	Ukor Direktora Vladanje zadovoljava		
	Ukor Nastavničkog vijeća Vladanje loše		
	Ukor Nastavničkog vijeća Vladanje loše ISKLJUCENJE		

Razrednici su podatke o izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama dužni dostaviti sekretaru škole i u pedagoško-psihološku službu u roku od tri dana od datuma održavanja sjednice Nastavničkog vijeća :

Sjednica Nastavničkog vijeća održana \_\_\_\_\_ Potpis razrednika: \_\_\_\_\_ Prilijeno dana:

Sekretar škole \_\_\_\_\_ Pedagoško-psihološka služba \_\_\_\_\_

## Obrazac za izricanje odgojno-disciplinskih mjera 1.1.

### Član 31.

#### (Praćenje uspjeha i ponašanja učenika)

- (1) Organi koji su ovlaštene za donošenje i izvršenje odgojno-disciplinske mjere dužni su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.
- (2) Prijedlog za ublažavanje ili brisanje mjere može pokrenuti učenik odnosno roditelj ili staratelj, razrednik, predmetni nastavnik, Odjeljnensko vijeće ili organ koji je izrekao odgojno-disciplinsku mjeru.
- (3) Na prijedlog razrednika izrečena odgojno-disciplinska mjera se ukida od strane organa koji je izrekao odgojno-disciplinsku mjeru.
- (4) Organ koji je izrekao mjeru može, ako ocijeni da je izrečena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, donijeti odluku o ublažavanju ili brisanju izrečene mjere.



## VII. POHAĐANJE ŠKOLE I NASTAVE

### Član 32.

- (1) Školska godina traje od **01.09. tekuće godine do 31. 08.** naredne kalendarske godine.
- (2) Nastava u Školi odvija se u jednoj razvučenoj smjeni, od 08,00h do **18,25 h**
- (3) Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor je nakon trećeg i **osmog** časa i traje 20 minuta.
- (4) Nastavna godina se ostvaruje po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se programski sadržaji realizuju u okviru 35 nastavnih sedmica, odnosno 175 nastavnih dana.
- (5) Nastavna godina u završnom razredu srednje škole ostvaruje se u okviru 32 radne sedmice s tim da se programski sadržaji realizuju u okviru 30 nastavnih sedmica, odnosno 150 nastavnih dana.
- (6) Razlika u broju radnih i nastavnih dana koristi se za realiziranje posebnih programskih sadržaja, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, obilježavanja državnih i vjerskih praznika, kulturnih i sportskih aktivnosti srednjih škola, planiranim godišnjim programom rada i kalendarom u odjeljskoj knjizi.
- (7) Za svaku školsku godinu ministar donosi nastavni kalendar kojim se planira školska godina u skladu sa odredbama Zakona o srednjem obrazovanju.
- (8) Ako srednja škola u okviru nastavnih dana iz stava 4.5. i 6. ovog člana, ne realizira predviđeni plan i program, nastavlja s radom dok isti ne realizira u potpunosti.

### Član 33.

Učenik treba da u punoj mjeri poštuje i uvažava ličnost nastavnika, stručnog saradnika, i ostalih radnika škole kao i drugih učenika.

### Član 34.

- (1) Izostanci sa nastave pravdaju se ljekarskim opravdanjem, dolaskom roditelja i predočenjem poziva (sudski spor i dr.). Usmeno pravdanje od strane roditelja vrši se za najduže 2 dana bolesti i kada je u pitanju neki privatni opravdani izostanak ili neki drugi razlog. Ukoliko je učenik bolestan te je na bolničkom ili kućnom liječenju, roditelji/staratelji dužni su obavjestiti razrednika tj. Školu, u roku od 3 dana od dana izostanka učenika sa nastave;
- (2) Razrednik je dužan pismenim putem obavjestiti roditelje ili staratelje učenika, kao i pedagoško-psihološku službu Škole, nakon kontinuiranog izostanka učenika u trajanju od jedne radne sedmice, te kopiju poziva uložiti u personalni dosije učenika;
- (3) Ukoliko učenik u kontinuitetu izostane sa nastave duže od dvije radne sedmice, a o razlogu izostanka ne bude obaviještena Škola, smatra se da je napustio školu i briše se sa evidencije redovnih učenika, kao i iz emis podataka;
- (4) Kad učenik napravi težu povredu dužnosti učenika, upućuje se na razgovor u pedagoško-psihološku službu. Ako razrednik uoči da učenici imaju problema u adaptaciji i socijalizaciji, konsultuju se sa pedagogom – psihologom i pružaju pomoć učenicima;
- (5) Kada učenik napravi lakšu ili težu povredu dužnosti učenika, direktor škole, pomoćnik direktora i pedagog mogu od učenika tražiti pismeno izjašnjavaње o događaju radi što efikasnijeg rješavanja problema;
- (6) Ukoliko učenik namjerno ili iz krajnje nepažnje napravi materijalnu štetu, dužan je da istu nadoknadi. Ako štetu napravi grupa učenika, zajedno vrše nadoknadu štete.

PREGLED IZOSTANAKA SA NASTAVE		RAZREDA ZA MJESEC																						školske 20 . GODINE			
Zn Prezime i ime	1 D/N	2 D/N	3 D/N	4 D/N	5 D/N	6 D/N	7 D/N	8 D/N	9 D/N	10 D/N	11 D/N	12 D/N	13 D/N	14 D/N	15 D/N	16 D/N	17 D/N	18 D/N	19 D/N	20 D/N	21 D/N	22 D/N	Ukupno				
																							O	N			
1																								0	0		
2																									0	0	
3																									0	0	
4																									0	0	
5																									0	0	
6																									0	0	
7																									0	0	
8																									0	0	
9																									0	0	
10																									0	0	
11																									0	0	
12																									0	0	
13																									0	0	
14																									0	0	
15																									0	0	
16																									0	0	
17																									0	0	
18																									0	0	
19																									0	0	
20																									0	0	
21																									0	0	
22																									0	0	
23																									0	0	
24																									0	0	
25																									0	0	
26																									0	0	
27																									0	0	
28																									0	0	
																									UKUPNO	0	0

- Za učenike koji u kontinuitetu pet (5) dana nisu prisutni na nastavi bez opravdanja, razrednik upućuje pismeni poziv roditeljima/roditelju učenika B37  
 - Za učenike koji u iskupne sedmice imaju "PUNO" izostanaka ili napomenu neprimjerenog ponašanja, razrednik odmah pismeno obavještava pedagoško-psihološku službu  
 - Za učenike koji su na trobričkom liječenju ili boluju od nekih hroničnih bolesti razrednik je dužan obavijestiti pedagošku službu  
 - Na kraju mjeseca (po ažuriranju izostanaka) razrednik jednu kopiju ove evidencije dostavlja pedagoško-psihološkoj službi.

BOLEST    D    DOBRENJE    KAŠIŠTENJE    BEZ RAZLOGA    C

RAZREDNIK

**Tabela evidencije izostanaka sa nastave 1.2.**

### Član 35.

#### (Utvrđivanje postojanja štete i materijalne odgovornosti)

- (1) Utvrđivanje postojanja štete i materijalne odgovornosti vrši se uporedo sa vođenjem disciplinskog postupka organa koji vodi disciplinski postupak.
- (2) Visina štete utvrđuje se na osnovu cjenovnika ili knjigovodstvene vrijednosti ili procjenjivanjem.

### Član 36.

- (1) Učenik se može žaliti na visinu plaćanja naknade štete, a žalbu podnosi Školskom odboru u roku tri dana od dana utvrđivanja odgovornosti za štetu.
- (2) Učenik može biti oslobođen plaćanja naknade štete u cjelini ili djelimično samo u slučaju da bi plaćanjem naknade štete porodica učenika bila dovedena u tešku situaciju ili ako zbog teške situacije nije u mogućnosti da plati štetu.
- (3) Odluku o oslobađanju učenika plaćanja za učinjenu štetu donosi Školski odbor Škole po uloženoj molbi učenika.

## VIII. RODITELJI/STARATELJI

### Član 37.

#### (Saradnja sa roditeljima/starateljima)

- (1) Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima u **terminima** koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik.
- (2) Roditelji ne smiju ometati nastavnike u vrijeme trajanja nastavnog časa, osim u iznimno hitnim slučajevima.
- (3) Roditelji koji čekaju dijete ili nastavnika tokom trajanja nastavnog časa, dužni su zadržavati se u zajedničkom prostoru Škole, a nikako pred vratima učionica.

### Član 38.

#### (Saglasnost roditelja/staratelja za participaciju troškova školarine)

- (1) Na osnovu Odluke Školskog odbora o visini participacije troškova školarine za učenike za jednu školsku godinu, roditelji/staratelji su obavezni dati pismenu saglasnost za participaciju troškova školarine, na obrascu kako slijedi:

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**KANTON SARAJEVO**  
**JU Srednja škola za saobraćaj i komunikacije Sarajevo,**  
**Ulica Velešići broj 2**  
**71000 Sarajevo**  
**Djelovodni broj: 06-**  
**Sarajevo,**

#### SAGLASNOST RODITELJA/STARATELJA

Poštovani,

Na osnovu Odluke Školskog odbora JU Srednje škole za saobraćaj i komunikacije br.06- od  
participacija troškova školarine u školskoj .godini iznosi . Za participaciju troškova kako  
slijedi:

- a) organiziranje nabavke svjedodžbi;
- b) organiziranje nabavke učeničkih knjižica;
- c) organiziranje nabavke zadaćnica za učenike;
- d) kopiranje nastavnih materijala
- e) osiguranje učenika;
- f) organiziranje nabavke ulaznica za pozorište, kino, i sl.,
- g) participacija troškova organiziranja izleta, ekskurzija, stručnih ekskurzija i sl., (uz potrebnu pismenu saglasnost roditelja/staratelja).

Molimo Vas da popunite sljedeću saglasnost.

#### SAGLASNOST

\_\_\_\_\_ radi školskih potreba učenika \_\_\_\_\_  
/ime roditelja-staratelja/ /ime učenika/  
saglasan sam platiti potrebni iznos od \_\_\_\_\_JU Srednjoj školi za saobraćaj i komunikacije Sarajevo.

Potpis roditelja/staratelja

**Saglasnost roditelja/staratelja za participaciju troškova školarine 1.3.**

## IX. POSTUPAK KOD IZOSTAJANJA UČENIKA

### Član 39.

#### (Odobrenje za izostanak učenika)

- (1) Učenik može izostati s nastave po odobrenju:
  - a) predmetnog nastavnika s njegovog časa (uz obavezno evidentiranje razloga izostanka u odjeljensku knjigu)
  - b) razrednika - do tri dana
  - c) direktora - do sedam dana
  - d) Nastavničkog vijeća - više od sedam dana.
- (2) Za višednevni izostanak učenika roditelj treba podnijeti pismeni zahtjev Nastavničkom vijeću.

### Član 40.

#### (Pravdanje izostanaka učenika)

- (1) Izostajanje i kašnjenje na nastavu učenici su dužni opravdati ljekarskim uvjerenjem ili opravdanjem;
- (2) jednodnevni izostanak sa nastave opravdava roditelj/staratelj, a najviše **tri dana** u toku jednog polugodišta;
- (3) Izostajanje s nastave duže od 3 dana opravdava se ljekarskim uvjerenjem ili nalazom ljekara specijaliste;
- (4) Učenik, roditelj ili staratelj, dužan je ljekarsko opravdanje, odnosno nalaz ljekara specijaliste dostaviti u roku od jedne radne sedmice;
- (5) Ukoliko se učenik nalazi na bolničkom liječenju, roditelj/staratelj učenika dužan je dostaviti potvrdu nadležne zdravstvene ustanove u kojoj se učenik nalazi.

## X. DEŽURSTVA NASTAVNIKA I UČENIKA

### Član 41.

#### (Dežurstva nastavnika i učenika)

- (1) U radno vrijeme Škole dežuraju nastavnici, učenici i tehničko osoblje Škole;
- (2) Raspored, trajanje i obaveze dežurnih nastavnika određuje direktor Škole, u skladu sa 40 časovnom radnom sedmicom za tekuću školsku godinu;
- (3) S rasporedom i dužnostima dežurne učenike upoznaje razrednik;
- (4) Raspored dežurstva tehničkog osoblja određuje sekretar Škole, a obaveze i trajanje određuje direktor Škole.
- (5) Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

**Član 42.**  
**(Obaveze dežurnih nastavnika)**

- (1) Obaveze dežurnih nastavnika su:
- a) u dane dežurstva dežuraju u skladu sa rasporedom dežurstva sa oglasne ploče Škole, a koji je u skladu sa 40 časovnom radnom sedmicom za tekuću školsku godinu;
  - b) dežurni nastavnici prate ulazak učenika u Školu;
  - c) tokom velikog odmora dežuraju na ulazu u Školu, u hodniku, u prizemlju i na spratu, prema dogovoru;
  - d) u slučaju da im učenici prijave da neko od nastavnika nije na času ili da kasni, obavještava **pomoćnika** direktora ili stručnu službu ili sam zbrine učenike;
  - e) upućuje, vodi i provjerava izvršavanje obaveza dežurnih učenika;
  - f) tokom dana i na kraju zadnjeg časa provjerava zabilješke na evidencijskom listu koji vode dežurni učenici i potpisuje pregledane zabilješke na kraju dana;
  - g) prema potrebi obavještava razrednika ili direktora o događanjima tokom dežurstva.
- (2) Dežurni nastavnik prati ponašanje učenika na hodnicima i trenutno reaguje u situaciji sukoba ili nasilja među učenicima;
- (3) U slučaju primijećenog ili prijavljenog zlostavljanja, dežurni nastavnik slučaj prijavljuje Upravi Škole na dalje postupanje.

**Član 43.**  
**(Raspored dežurstva učenika)**

- (1) Svi redovni učenici dežuraju prema utvrđenom rasporedu koji formira pedagoško-psihološka služba, a na prijedlog razrednika.
- (2) Razrednici su dužni dostaviti spiskove učenika za koje smatraju da mogu obavljati dežurstvo;
- (3) Dežurstvo učenika traje prema utvrđenom rasporedu dežurstva.

**Član 44.**  
**(Dužnosti dežurnih učenika)**

- (1) Dužnosti dežurnih učenika su:
- a) provjeriti tačnost sata, provjeriti je li raspored zvona na mjestu
  - b) za vrijeme trajanja svakog nastavnog časa dežurni učenik ostaje na ulazu u Školu;
  - c) u slučaju dolaska osobe koja ne radi u Školi ili učenika koji ne pohađa ovu Školu, dežurni učenik dužan je uljudno pozdraviti, zamoliti njegovo ime i prezime, zapisati koga treba, otpratiti do tražene osobe;
  - d) obavještava dežurnog profesora ili drugo službeno lice Škole, ukoliko se pojavi treće lice u školi, koje nasilno želi ući u prostorije Škole;
  - e) dežurni učenik dužan je voditi bilješke o svim događanjima za vrijeme dežurstva na listi dežurstva i o njima izvijestiti dežurnog nastavnika;
  - f) u slučaju nastanka disciplinskih problema učenika tokom dežurstva, dežurni učenik je dužan obratiti se dežurnom nastavniku ili bilo kojem drugom radniku Škole
  - g) za nedolazak na dežuru bez opravdanih razloga ili odlazak s dežure prije vremena isteka dežure učenik se od strane dežurnog nastavnika upisuje u odjeljensku knjigu i evidentiraju mu se neopravdani izostanci.

## **XI. 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 osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugima i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštovati drugoga.
- (3) Učenik ne ispunjava dužnosti utvrđene u stavu (1) ovog člana ako zastrašuje druge, psuje, proturječi, 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 ili nadimcima, dobacivati 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 Škole o ponašanju jednih prema drugima:
- a) Sukobe rješavamo razgovorom i dogovorom bez fizičkih obračuna
  - b) Kad smo povrijeđeni, govorimo o svojim potrebama i osjećajima bez upotrebe pogrđnih riječi i vikanja
  - c) Prihvaćamo ostale bez obzira na različitosti, pozivamo one koji su osamljeni i izolirani
  - d) Uključujemo se u mirno rješavanje sukoba ili pozivamo odrasle, a ukoliko samo promatramo, a ne reagujemo, postajemo i sami odgovorni za nasilje
  - e) Kod rješavanja sukoba postupamo po protokolu o postupanju u slučaju nasilja prema dogovorenim koracima
  - f) Posljedica kršenja pravila je nadoknada učinjenog
  - g) Ukoliko se nadoknada ne izvrši, izriče se kazna prema Pravilniku o disciplinskim i pedagoškim mjerama

## **XII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I NASTAVNIKA**

### **Član 48. (Odnosi učenika prema nastavniku)**

- (1) Pri dolasku u Školu učenik ljubazno pozdravlja sve radnike, uključujući i nastavnike koji mu ne predaju, direktora, stručne saradnike i tehničko osoblje.

(2) U obraćanju svim nastavnicima koristi pristojan rječnik i odnosi se prema njima s uvažavanjem i poštivanjem.

**Član 49.**  
**(Odnosi nastavnika prema učeniku)**

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

**Član 50.**  
**(Razgovori sa učenicima)**

- (1) Razrednik, nastavnik, stručni saradnik i direktor mogu dogovoriti individualni razgovor s učenicima u prostorijama Škole.
- (2) Razgovor mogu dogovoriti u vrijeme koje odgovara njima i učenicima, izvan nastavnog časa.
- (3) Tokom razgovora treba se pridržavati Etičkog kodeksa Škole.

**XIII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA RADNIKA**

**Član 51.**  
**(Poštivanje i saradnja)**

- (1) Međusobni odnosi radnika zasnivaju se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenju.
- (2) Svaki radnik Škole dužan je u odnosima sa drugim radnicima Škole kulturno se ponašati, s dužnim poštovanjem i uvažavanjem, bez očiglednih namjera vrijeđanja, ponižavanja, diskriminacije, ugnjetavanja, nasilja ili bilo kojeg drugog neprihvatljivog odnosa i ponašanja.
- (3) Radnik ima pravo na poštovanje osobe i zaštite dostojanstva za vrijeme i u vezi s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.
- (4) Poslodavac je dužan, uz saglasnost Nastavničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika, imenovati ovlaštenu osobu od poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva, shodno članu 37. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

**Član 52.**  
**(Ometanje drugih)**

- (1) Radnik Škole ne smije ometati druge radnike u obavljanju njihovih poslova i radnih zadataka.
- (2) Radnici međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim i drugim pitanjima.

**Član 53.**  
**(Poticanje na kvalitetan rad)**

- (1) Radnik koji je neposredni rukovodilac potiče ostale radnike iz svojih nadležnosti na kvalitetno, stručno i učinkovito obavljanje poslova i radnih zadataka, međusobno uvažavanje, poštivanje i saradnju, te primjeren odnos prema učenicima, roditeljima/starateljima i trećim licima.

**Član 54.**  
**(Primjena načela)**

- (1) Radnik, u obavljanju poslova i radnih zadataka u Školi, primjenjuje načela utvrđena Zakonom o radu, a posebno načela zaštite radnika i zaštite prava na rad i u vezi s radom, kao i načela ponašanja radnika propisana drugim izvorima radnoga prava (Ustav, Zakon o srednjem obrazovanju, Kolektivni ugovor i normativna akta Škole), te drugim propisima.

**Član 55.**  
**(Zaštita ugleda Škole)**

- (1) U obavljanju poslova i radnih zadataka u Školi i ponašanjem na javnom mjestu radnik pazi da ne umanjuje lični i ugled Škole, povjerenje učenika i njihovih roditelja/staratelja.

**XIV. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH  
OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA**

**Član 56.**  
**(Zaštita od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja)**

- (1) Svi radnici Škole dužni su sprječavati socijalno neprihvatljive oblike ponašanja.

**Član 57.**  
**(Postupanje u slučaju neprihvatljivih oblika ponašanja)**

- (1) Svi radnici Škole dužni su se držati **Protokola o postupanju u slučaju nasilja u slučaju neprihvatljivih oblika ponašanja** te odmah zaustaviti nasilno ponašanje, **upoznati učenike sa posljedicama** ili pedagoškim mjerama kod ponovljenog ponašanja za dijete koje se ponašalo nasilno, razgovarati s promatračima, zaštititi **dijete koje je bilo izloženo nasilju**, uzeti izjavu od **djeteta koji je vršilo nasilje**, sami napraviti izjavu, prosljediti informacije razredniku i obavijestiti roditelje, odnosno staratelje.

**XV. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

**Član 58.**  
**(Postupanje prema imovini Škole)**

- (1) Dužnost je radnika, učenika i svih osoba koje borave u Školi brinuti o imovini Škole.
- (2) Radnici Škole dužni su se racionalno koristiti sredstvima 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 predaju se u sekretarijat ili spremačicama gdje se čuvaju do pronalaženja vlasnika.



**Član 59.**  
**(Odgovornost Škole)**

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

**Član 60.**  
**(Brojevi telefona za hitne pozive)**

(1) Na vidljivom mjestu u zbornici pored telefonskog aparata moraju biti istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca i hitne pomoći.

**XVI. KRŠENJE ŠKOLSKOG REDA**

**Član 61.**  
**(Kršenje školskog reda)**

- (1) Postupanje prema odredbama ovih Pravila sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.
- (2) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovih Pravila, odgovoran je za povredu radne obaveze.
- (3) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovih Pravila, odgovoran je prema Pravilima Škole.

**XVII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 62.**

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i na ženski rod.

**Član 63.**

Stupanjem na snagu ovih Pravila o kućnom redu prestaju važiti Pravila o kućnom redu broj: 06-2565 od 23.01.2017. godine

**Član 64.**

Ova Pravila stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

**Broj:** \_\_\_\_\_  
**Sarajevo,** \_\_\_\_\_

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**

\_\_\_\_\_  
**Ševal Kovačević, dipl.ing.saobr.**

**Službena zabilješka:** Pravila o kućnom redu objavljena su na oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_.