

Na osnovu člana 21. tačka 3. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23 od 15. juna 2017.godine), te člana 86. Pravila Javne ustanove Osnovne škole „6. mart“ Hadžići, Školski odbor na sjednici održanoj dana 09.02.2018. godine, donio je

P R A V I L N I K O KUĆNOM REDU S ETIČKIM KODEKSOM JU OŠ „6.MART“ HADŽIĆI

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „6. mart“ Hadžići, pored ostalog uređuju se i sljedeća pitanja:

- obilježavanje prostorija škole,
- ulazjenje, izlaženje i kretanje u školi,
- kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta,
- upotreba prostorija i opreme, oglašavanje škole i mediji,
- protivpožarna zaštita,
- obezbjeđenje radnih prostorija,
- postupak s nađenim stvarima,
- održavanje reda i mira u školi,
- održavanje zelenih površina i dvorišta,
- ostale dužnosti učenika, nastavnika, službenika i drugog osoblja škole
- etički kodeks ponašanja radnika i učenika, u i oko škole

Član 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne saradnike, službenike i ostala lica zaposlena u školi, kao i lica koja po raznim osnovama dolaze u školu.

II OBILJEŽAVANJE PROSTORIJA

Član 3.

Obilježavanje ulaza, spratova i prostorija u školi vrši se na osnovu tehničke dokumentacije. Na glavnom ulazu u školu nalazi se tabla s natpisom naziva škole.

Član 4.

Obilježavanje prostorija u školi vrši se pomoću pločica na kojima je naznačen broj prostorije.

Član 5.

U školi se mogu držati samo propisani državni simboli.

III ULAŽENJE, IZLAŽENJE I KRETANJE U ŠKOLI

Ulazak u školu

Član 6.

U školu se ulazi na mjestu koje je za tu svrhu određeno.
Ulazak u školu može biti glavni i sporedni.

Član 7.

Škola se otvara prema potrebi.

O otvaranju i zatvaranju ulaza u školu i ulaza u dvorište škole stara se domar škole i radnice na održavanju čistoće.

Član 8.

Na glavni ulaz u školi ulaze nastavnici, stručni saradnici, službenici i ostalo osoblje zaposleno u školi, kao i sva ostala lica koja po bilo kom osnovu dolaze u školu. Na sporedni ulaz ulaze učenici.

Član 9.

Ključevi od ulaza u školu nalaze se kod direktora škole, sekretara, noćnog čuvara, domara i jedan ključ za kojeg su zadužene dvije radnice koje se nalaze u različitim smjenama. Za ključeve od učionica u školi zaduženi su nastavnici (svaki za svoju učionicu-kabinet, a duplikati su pohranjeni u prostoriji koja je namijenjena za to. Ključevi od kapija u dvorište škole nalaze se kod domara, uposlenika KJP Toplane Sarajevo te drugih lica isključivo po odobrenju direktora škole.

Član 10.

Učenici ulaze u školu 10 minuta prije početka prvog časa.

Po ulasku u školu učenici ulaze u svoje učionice, sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se za početak časa.

U školsku zgradu se ulazi s mjesta koje je za tu svrhu predviđeno, prvo ulaze učenici razredne, a potom učenici predmetne nastave.

Član 11.

Termini časova u OŠ „6.mart" pri radu u dvije smjene:

Čas	Prva smjena
-----	-------------

1	8:00-8:45
---	-----------

2	8:50-9:35
---	-----------

Veliki odmor 15 minuta

3	9:50-10:35
---	------------

4	10:40-11:25
---	-------------

Odmor u trajanju 10 minuta

5	11:35-12:20
---	-------------

6	12:25-13:10
---	-------------

Čas	Druga smjena
1	11:35-12:20
2	12:25-13:10
Veliki odmor 15 minuta	
3	13:25-14:10
4	14:15-15:00
5	15:05-15:50
6	15:55-16:40

Rad Osnovne muzičke škole realizuje se u periodu od 16:00 h do 20:00 h.

Osnovna škola „6.mart“ zadržava pravo promjena u odvijanju rada smjena, terminima odvijanja časova, u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo, i autonomiju u unutrašnjoj organizaciji rada škole po smjenama i časovima.

Član 12.

Nije dozvoljeno zakašnjavanje na čas nastave učenicima i nastavnicima. Ukoliko učenik zakasni 5 minuta odmah može ući na čas i ne zadržavati se u hodnicima. Ukoliko je zakasnio duže, ne može ući na čas, nego je dužan sačekati kraj časa kod dežurnih učenika ili u posebnoj prostoriji škole po odobrenju osoblja škole.

Član 13.

Ulazak i izlazak nastavnika i drugih stručnih lica ili saradnika u učionicu, učenici pozdravljaju ustajanjem.

Izuzetno kada su u školskoj radionici, kada rade pismene zadatke, kada su u kabinetu hemije/fizike/biologije ili sličnom izvođenju eksperimenata, učenici ulazak nastavnika i drugih lica ne pozdravljaju ustajanjem.

Član 14.

Ako nastavnik zakasni na čas, dežurni nastavnik ili dežurni učenik obavještava o tome direktora, zamjenika direktora, sekretara ili pedagoga škole.

Do dolaska nastavnika učenici ostaju u učionici i u miru se pripremaju za taj čas. Za vrijeme trajanja časa izričito se zabranjuje korištenje telefona učenicima i nastavnicima.

IV PRIJEM RODITELJA UČENIKA I GRAĐANA-STRANAKA

Član 15.

Prijem roditelja učenika i građana radi ostvarivanja njihovih prava i obaveza kod nastavnika, stručnih saradnika, direktora, sekretara i ostalih radnika škole vrši se u skladu s utvrđenim radnim vremenom uposlenika.

Član 16.

Dežurni nastavnik na ulazu u školu ili dežurni učenik, dužan je roditelju učenika ili građaninu pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja do traženog nastavnika, direktora, pedagoga ili sekretara.

Prilikom ulaska u školu roditelja učenika, odnosno građana, dežurni učenici traže ličnu kartu ili drugi identifikacioni dokument sa slikom stranke (pasoš ili vozačka dozvola) i zapisuju potrebne podatke (prezime i ime stranke, kod koga dolazi stranka u posjetu, vrijeme ulaska i izlaska iz škole).

Za vrijeme dežurstva dežurni učenici obavezno drže školu zaključanom.

Član 17.

Prilikom ulaska u školu, roditelji učenika, odnosno građani obavezni su biti primjereno odjeveni i obuveni i ne mogu sa sobom unositi stvari većeg obima (paket, putna torba ili slično), niti uvoditi životinje.

Zabranjeno je uvođenje životinja i kućnih ljubimaca u objekat škole.

Član 18.

Konsultacije roditelja s nastavnicima škole vrše se isključivo u dogovorenim terminima ili u vrijeme dogovorenih individualnih razgovora s razrednicima ili predmetnim nastavnicima.

Svaki oblik informativnih ili konsultativnih razgovora s roditeljima nastavnici provode isključivo u prostorijama škole u za to predviđenom terminu.

Roditelji učenike mogu dopratiti do ulaza u školsku zgradu, te ih tu i sačekati po završetku nastave. Izuzetak su djeca s poteškoćama u razvoju.

Roditelji i nastavnici su dužni poštivati Protokol o saradnji roditelja sa školom.

U svrhu efikasnije saradnje roditelja i škole te održavanja kućnog reda u školi, pri dolasku roditelj je dužan javljati se dežurnom učeniku na ulazu, sačekati nastavnika ili u pratnji dežurnog učenika otići do mjesta održavanja individualnog razgovora.

Član 19.

Ako roditelj učenika ili građanin traži da bude primljen kod nastavnika, direktora, pedagoga ili sekretara škole, obavezni su se javiti dežurnom učeniku i pričekati povratnu informaciju na mjestu određenom za dežuru.

Dežurni učenik je obavezan da provjeri da li posjetioca nastavnik, direktor, pedagog ili sekretar može primiti ili će prijem izvršiti neko drugi.

Za vrijeme nastave zabranjen je prijem kod nastavnika koji izvode nastavu.

Dežurni učenici obavezno zaključavaju ulazna vrata škole dok traje nastavni proces.

Član 20.

Po završenom prijemu roditelj učenika ili građanin, preuzima svoj identifikacioni dokument i napušta zgradu.

Dežurni učenik vodi preciznu evidenciju (vremenski okvir) kada su stranke ušle i kada izašle iz škole.

Za roditelje, stranke i druge posjetioce škole koji svojim nastupom ispoljavaju agresivnost ili pokušavaju da na neki način ugroze sigurnost učenika i osoblja škole ili drugih roditelja i posjetilaca škole, dežurni nastavnici, uprava škole ili školski čuvari (ukoliko su zaposleni) dužni su da obavijeste nadležnu policijsku upravu.

Zaboravljene lične karte predaju se sekretaru škole.

Član 21.

Iz sigurnosnih razloga nije dozvoljen ulazak u školu i kretanje po školi licima koja nisu ni u kakvoj vezi, i ni po kakvom osnovu, s izvođenjem odgojno-obrazovnih procesa, ne predstavljaju dio školske zajednice (osoblje, roditelji/staratelji i učenici) te nisu direktni ili indirektni sudionici školskih aktivnosti bez odobrenja direktora škole.

Nije dozvoljeno učenicima škole da u školu uvode učenike drugih škola, bez odobrenja direktora škole.

Član 22.

Svi roditelji i posjetioci škole dužni su da budu pristojno odjeveni pri ulasku u školu i da se pridržavaju općih propisa bontona pri boravku i komunikaciji u školi.

Roditelji koji narušavaju red i mir u školi ili svojim nastupom na bilo koji način ugrožavaju sigurnost učenika ili osoblja škole biti će prijavljeni nadležnoj policijskoj upravi od strane uprave škole, dežurnih nastavnika ili osoblja škole.

V KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

Član 23.

Učenicima škole, nastavnicima i ostalom osoblju škole nije dozvoljeno unošenje stvari i predmeta koji nisu vezani za obrazovno-odgojni rad, odnosno za obavljanje poslova i zadataka.

Za sve stvari i predmete koji se službeno unose i iznose iz škole, a vlasništvo su škole, mora postojati pismeno odobrenje od ovlaštenih lica.

Za evidenciju iznošenja stvari/predmeta ili drugog vlasništva škole odgovoran je sekretar škole.

Sekretar škole, direktor i zamjenik direktora izdaju opremu škole osoblju i nastavnicima na revers.

Član 24.

Zabranjeno je obavljanje kupoprodajnih aktivnosti u prostorijama i dvorištu škole izuzev uz odobrenje direktora škole.

Izuzetak od stava 1. ovoga člana su učenički školski bazari na kojima se prodaju učeničke rukotvorine čiji prihodi idu za potrebe škole ili u humanitarne svrhe.

Izuzetak od stava 1. ovoga člana su i markice Crvenog krsta/križa/polumjeseca, školski časopisi i artikli u školskoj kuhinji/kantini.

Odobrenje za prodaju artikala i usluga iz stava 2. i 3. ovoga člana daje direktor škole.

Dozvoljena je organizacija humanitarnih sajмова/akcija ili prikupljanja novčanih sredstava uz odobrenje direktora škole.

VI UPOTREBA PROSTORIJA, OPREME, OGLAŠAVANJE ŠKOLE I MEDIJI

Član 25.

Zajedničke prostorije u zgradi škole (sala, kuhinja, biblioteka i sl.) mogu se koristiti i upotrebljavati za predviđene namjene po rasporedu ovlaštenih lica.

Salu za tjelesni odgoj mogu koristiti, van radnog vremena, sportske sekcije, druge sportske organizacije i rekreativci s kojima škola ima zaključen ugovor.

Odluku o upotrebi, otkazu upotrebe, roku upotrebe i uvjetima upotrebe prostorija i opreme škole određuje direktor škole.

Član 26.

Ostale prostorije u školi (učionice, kabineti, kancelarije i sl.) koriste se u skladu s njihovom funkcijom i namjenom.

Upotrebu učionica, kabineta i kancelarija van njihove funkcije i namjene odobrava direktor škole uz pismeno odobrenje.

Opći je princip da korištenje opreme i prostorija škole u svrhe nastave i nastavnih procesa ima apsolutnu prednost u odnosu na komercijalne svrhe.

Član 27.

Učenici, nastavnici i ostalo osoblje škole dužni su da prostorije i opremu škole čuvaju i upotrebljavaju u skladu s njenom namjenom.

Nastavnici zadužuju popis inventara učionica i prostorija kojima se koriste i za kojeg odgovaraju moralno i materijalno.

Roditelji učenika odgovaraju materijalno za štetu koju njihova djeca učine školskom inventaru.

Razglasna stanica se ne može koristiti bez odobrenja direktora ili zamjenika, odnosno bez njegove saglasnosti s tekstom koji se emituje.

Član 28.

Zabranjeno je parkiranje vozila u školskom dvorištu osim po posebnom odobrenju od strane direktora škole.

Zabranjeno je pušenje u dvorištu škole.

Nije dozvoljeno zadržavanje učenika u dvorištu škole nakon završetka njihove smjene osim u opravdanim slučajevima (čekanje na prijevoz i slično).

Član 29.

Oglašavanje u prostorijama škole i u dvorištu škole se vrši isključivo uz odobrenje direktora škole.

Škola posjeduje službeni oglasni prostor za potrebe škole u zbornici i na ulazu u školu.

Prostor za oglašavanje na ulazu u školu namijenjen je roditeljima i učenicima škole.

Prostor za oglašavanje u zbornici namijenjen je osoblju škole i sadržava informacije i oglase škole, sindikata, i nadležnih ministarstava obrazovanja.

Dodatni oglasni prostor odobrava direktor škole.

Član 30.

Škola posjeduje službenu web stranicu škole www.os6mart.edu i EMIS on line medijsku platformu.

Web stranica škole i EMIS on line medijska platforma jedini su službeni internet mediji škole koji promovišu rad škole i štite sigurnost osoblja, učenika i roditelja u internet medijskom prostoru.

Web stranicu škole i EMIS on line medijsku platformu kreira direktor škole ili lice koje direktor ovlasti.

Fotografije, audio ili video zapisi o školskim aktivnostima dozvoljeni su da se objavljuju isključivo na web stranici škole i EMIS on line medijskoj platformi.

Sadržaje na web stranici škole i EMIS on line medijske platforme škole kontroliše i odobrava direktor škole.

Osnovna škola „6.mart“ posjeduje službenu mail adresu:

Osnovna škola „6.mart“ ne odgovara za okolnosti više sile ili poremećaja nastalih pri radu ili padovima servera službene web stranice, EMIS on line internet platforme ili službenih mail adresa.

Osnovna škola „6.mart“ zadržava pravo promjena u web hosting domenama ili mail serverima uz adekvatno informisanje školske zajednice i nadležnog ministarstva.

Roditelji učenika zadržavaju pravo da zahtjevaju uklanjanje sadržaja koji se tiču njih ili njihove djece sa službenih školskih internet platformi.

Član 31.

Oglašavanje u prostorijama škole i u dvorištu škole se vrši isključivo uz odobrenje direktora škole. Prostor za oglašavanje na ulazu u školu namijenjen je roditeljima i učenicima škole.

Prostor za oglašavanje u zbornici sadržava:

informacije i oglase škole, sindikata i nadležnih ministarstava obrazovanja.

Dodatni oglasni prostor odobrava direktor škole.

Nastavnici koji planiraju realizaciju oglednih časova dužni su na oglasnoj ploči u zbornici obavijestiti o tačnom terminu oglednog časa minimalno 5 dana prije realizacije istoga. Sjednice stručnih organa škole oglašavaju se na oglasnoj ploči u zbornici 3 dana prije sjednice.

Izuzetak su vanredne sjednice koje se najavljuju 24h prije zasjedanja.

Član 32.

Škola izdaje Školske novine.

Na čelu redakcije časopisa je nastavnik/ca iz aktiva Bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti određen/a od strane direktora škole.

Prije konačnog print i on line izdanja časopisa potrebno je odobrenje direktora škole.

Član 33.

Televizijski i radio snimatelji, mentorski rad, humanitarne aktivnosti, javni, kulturni i sportski aktivisti, lica i organizacije izvan škole, ne mogu u školi obavljati bilo kakve aktivnosti bez dozvole direktora škole.

Sve izjave ili nastupe u medijima uposlenika i učenika škole, a koje se tiču rada JU OŠ "6.mart" isključivo odobrava direktor škole.

Fotografisanje i video zapise učenika škole od strane medijskih kuća ili drugih pravnih lica odobrava direktor škole uz pismeno odobrenje roditelja učenika.

Izuzetak iz stava 3 ovoga člana predstavljaju službena fotografisanja odjeljenja, te grupne ili pojedinačne fotografije učenika, krajem školske godine napravljene od strane ovlaštenog fotografa, koji za upotrebu tih fotografija snosi punu krivičnu, moralnu i materijalnu odgovornost.

Izuzetak od stava 3 ovoga člana predstavljaju i fotografije, video i audio zapisi napravljeni za potrebu službenih školskih print i on line glasila.

Član 34.

Izvođenje raznih oblika odgojno-obrazovnih aktivnosti od strane nevladinih organizacija i van predviđenih kurikuluma vrši se isključivo uz odobrenje nadležnog Ministarstva i direktora škole.

Organizacija izvođenja prakse studenata vrše se u prostorijama škole isključivo nakon zaključivanja ugovora škole sa nadležnom visokoškolskom ustanovom.

Upotreba prostorija i opreme škole u svrhu stava 1. i stava 2. ovoga člana odobrava isključivo direktor škole.

VII PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

Član 35.

Protivpožarna zaštita vrši se u svim prostorijama škole i njenoj neposrednoj okolini.

Mjere protivpožarne zaštite sprovode organi na način utvrđen posebnim Pravilnikom.

Zabranjeno je sjedenje i zadržavanje učenika na protivpožarnim stepenicama škole.

Ključevi protivpožarnog ulaza nalaze se kod sekretara i domara škole.

Član 36.

Zabranjena je upotreba dodatnih grijaćih uređaja (grijalica, rešoa i sl.) u prostorijama škole.

Učenicima nije dozvoljeno da se koriste elektroenergetskom mrežom škole za privatne svrhe (punjenje mobitela, uređaja i sl.).

VIII OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA

Član 37.

Radnice koje rade na održavanju čistoće dužne su da poslije čišćenja prostorija zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata, a ključeve ostave u prostoriju namijenjenu za to.

O svakom nestanku ključeva od prostorije obavještava se sekretar škole.

Radnice koje rade na održavanju čistoće dužne su sekretara škole odmah obavijestiti o šteti ili nestalom inventaru škole koje primjete u toku redovnog održavanja čistoće.

Svi zaposlenici škole su dužni sekretara škole, ili direktora škole u odsustvu sekretara, odmah obavijestiti o šteti ili nestalom inventaru škole.

Član 38.

Ako se prilikom obilaska prostorija škole nađe neobezbjeden povjerljiv materijal ili strogo povjerljiv, pečati, štambilji, ključevi od kase i sl., preduzimaju se mjere da se takav materijal obezbjedi zaključavanjem ili prenošenjem na odgovarajuće mjesto do početka radnog vremena. O svemu ovome obavještava se direktor ili sekretar.

Član 39.

Prijavljivanje kvarova i zahtjevi za intervencije i usluge u vezi sa korištenjem prostorija i inventara podnose se sekretaru škole.

Transferi i promjene u inventarnom popisu pojedinih prostorija dozvoljeni su uz odobrenje direktora škole i uz obaveznu prethodnu evidenciju od strane sekretara škole.

Član 40.

Noćni čuvar (ukoliko je zaposlen) po dolasku na posao ne smije napuštati prostor škole. U periodu noćnog nadzora nad školom noćni čuvar ne smije uvoditi druga lica u školu do kraja smjene, izuzev s odobrenjem direktora škole.

Noćni čuvar nadzire organizacije, klubove, udruženja i pojedince koja iznajmljuju salu ili druge prostorije škole, sprečavaju štetu na objektu i inventaru škole i istu prijavljuje upravi škole radi pokretanja procesa nadoknade štete ili otkazivanja ugovora o iznajmljivanju prostorija.

Alternativa čuvaru je ugrađen adekvatan protupožarni i protuprovalni sistem.

Član 41.

Škola posjeduje videonadzorni sistem. Principi na kojima se koristi videonadzorni sistem u školi su zakonska prava na privatnost i zaštitu ličnih podataka.

Pristup administrativnom panelu i arhivskim zapisima videonadzornog sistema imaju direktor škole, sekretar i zamjenik direktora, domara i dnevni čuvar

Pravna i fizička lica koja traže pristup arhivi videozapisa u svrhu utvrđivanja činjenica i događanja oko dvorišta škole koje je u videokrugu nadzornog sistema, mogu pristupiti posredovanjem nadležne policijske uprave i uz službeni nalog.

Član 42.

Videonadzorni sistem se koristi u svrhe:

- utvrđivanja narušavanja sigurnosnih okolnosti u školi i u dvorištu škole
- utvrđivanja nastale štete na objektu škole
- utvrđivanje činjenica vezanih za vršnjačko nasilje i ponašanje učenika i osoblja škole u toku trajanja nastave.
- u druge svrhe koje uprava škole smatra nužnim da su potrebne radi utvrđivanja činjeničnih stanja i okolnosti vezanih za nesmetan rad škole.

IX POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA

Član 43.

Nađene stvari ili novac u učionicama, zajedničkim prostorijama i kancelarijama predaju se radnicama na održavanju čistoće ili domaru škole, a o kojim oni obavještavaju sekretara škole radi daljeg postupka.

X ODRŽAVANJE REDA I MIRA U ŠKOLI I DVORIŠTU ŠKOLE

Član 44.

U cilju održavanja reda i mira u školi i dosljednog sprovođenja odredbi Pravilnika u školi se organizuju dežurstva nastavnika.

Raspored i obaveze dežurnih nastavnika određuje direktor škole, raspored i obaveze dežurnih dežurnih učenika voditelj odjeljenja, a pomoćno-tehničkog osoblja sekretar škole.

Učenici koji čekaju na početak kabinetske nastave činit će to miru, poredani u redu ispred kabineta bez ometanja i čekati dolazak predmetnog nastavnika da otključa kabinet. Pri tome je strogo zabranjeno da se učenici naguravaju ispred vrata i ometaju red i mir.

Učenicima je zabranjeno penjanje na školu i sa škole uz pomoć odvoda za kišu, prozora i gromobrana.

Učenicima je zabranjeno da u školu ulaze i izlaze kroz prozore, osim u slučajevima predviđenim pravilnicima i protokolima o protivpožarnoj zaštiti.

Strogo su zabranjeni fašistički/nacistički simboli, znakovi, obilježja, gestikulacija i retorika u prostorijama škole i oko škole i općenito simbolika uvredljivog sadržaja po bilo koju grupu/pojednaka školske zajednice.

Član 45.

Dužnosti dežurnog nastavnika su:

Dežurni nastavnik/nastavnica dolazi u školu 20 minuta prije početka nastave.

- brine o uspostavljanju reda u školi i realizaciji Pravilnika o kućnom redu,
- vrši nadzor nad dežurnim učenicima, osigurava zamjene za dežurne učenike koji su trajno ili privremeno onemogućeni da dežuraju u toku nastavnog dana,
- u toku dežurstva intervenišu, upozoravaju učenike na red i disciplinu, a u slučajevima težeg narušavanja reda obavještavaju pedagoga ili direktora škole,
- minimalno dva dežurna nastavnika dežuraju u dvorištu škole za vrijeme velikog odmora,ukoliko su učenici u dvorištu. U tom slučaju ostali dežurni nastavnici dežuraju na ulazu u školu ili na spratu škole.
- Direktor škole određuje glavnog dežurnog nastavnika u svakoj grupi dežurstva. Glavni dežurni nastavnik koordinira radom drugih dežurnih nastavnika i predlaže mjere optimizacije uslova dežuranja.
- Dežurni nastavnici dužni su da sarađuju s organima javnog reda i mira i nadležnim policijskim organima u slučajevima narušavanja sigurnosti sudionika školskih aktivnosti.
- u vrijeme velikog odmora, prateći vremenske uslove, ako oni to dozvoljavaju, vode računa da svi učenici (osim redara i djece s poteškoćama u razvoju) izađu iz školske zgrade na dvorište ako nije drugačije odlučeno odlukama Odjeljenjskog ili Nastavničkog vijeća.
- ljubazno zaustave i provjere ulazak roditelja ili drugog lica u školu (ukoliko je to propustio dežurni učenik),
- dužan je pregledati knjigu dežurstva iz prethodne smjene i u nju upisati sva zapažanja po završetku dežure,

- svesku dežurstva dežurnih nastavnika zaključuje na kraju dežurstva nastavnik, koji je po internom dogovoru ili rasporedu časova posljednji napustio dežurstvo,
- u svesku dežurstva se evidentiraju isključivo okolnosti koje su na neki način ometale rad škole u školskom objektu ili u dvorištu škole, narušene sigurnosne situacije za učenike, osoblje škole i posjetioce škole,

U svesku dežurstva nastavnika se ne upisuju opravdano odsutni nastavnici, provedene manifestacije koje su dio redovne ili vanredne dinamike rada u školi ili događaji koji su se desili van jurisdikcije školskog objekta i dvorišta škole.

Član 46.

Dužnosti dežurnog učenika:

- dežurni učenik/učenica dolazi u školu 15 minuta prije početka nastave,
- zakašnjavanje dežurnih učenika se evidentira u knjigu dežure,
- da se pridržavaju određenog vremena dežure,
- dežurni učenik nije obavezan prisustvovati nastavi kada je dežurni, izuzev kada mora prisustvovati časovima pismenih vježbi,
- dežurni nastavnik organizira zamjenu za taj čas iz drugog odjeljenja,
- dežurni učenik u toku nastave ne dozvoljava ulazak i izlazak učenika u i van školske zgrade,
- dežurni učenik ne dozvoljava napuštanje objekta škole drugim učenicima za vrijeme malih odmora, ako učenici napuste samovoljno školski objekt za vrijeme malog odmora dežurni učenici to evidentiraju u svesku dežurstva dežurnih učenika i o tome usmeno obavještavaju dežurne nastavnike,
- dežurni učenik pruža roditeljima učenika i građanima, strankama odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja kod traženog uposlenika,
- dežurni učenik/učenica se ne smije udaljavati s mjesta dežurstva bez znanja dežurnog nastavnika,
- dežurnom učeniku/učenici nije dozvoljeno korištenje mobitela i sličnih uređaja za vrijeme dežure (osim u vanrednim situacijama),
- dežurni učenik/učenica ne dozvoljava ulaz roditelja ili drugih lica u učionice odnosno kabinete za vrijeme trajanja časa/sata,
- nepoznato lice prate od ulaza do kancelarije ili zbornice ovisno koga to lice traži,
- ukoliko stranka odbija da se legitimiše odgovarajućim identifikacionim dokumentom sa slikom dežurni učenici o tome obavještavaju dežurne nastavnike,
- dežurni učenik/učenica obavezno sarađuje s dežurnim nastavnikom, pomoćnim osobljem i upravom škole,
- dežurni učenik/učenica ne može biti onaj/ona kome je izrečena odgojno-disciplinska mjera, (sniženo vladanje) i ima negativne ocjene,
- učenici koji su u periodu koje prethodi dežurstvu izostali s nastave radi bolesti, vannastavnih aktivnosti, takmičenja i slično neće dežurati dok im to ne odobri voditelj odjeljenja,
- u knjigu dežurstva unosi sva bitna zapažanja i vode računa o urednosti sveske dežurstva,
- dežurnog učenika određuje razrednik.

XI ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA I DVORIŠTA

Član 47.

- Zelene površine i dvorište trebaju se održavati da budu čiste i uredne, o čemu su dužne da se staraju radnice na održavanju čistoće i domar škole,
- travnjaci se trebaju redovno kositi o čemu se stara domar škole,
- sadnice moraju biti redovno čišćene i okopane, o čemu se stara domar škole,

-biološke, ekološke ili druge sekcije koje u svojim programima rada imaju zastupljenu sferu ekologije ili rada sa zelenim površinama mogu sarađivati s domarom i radnicama na održavanju čistoće oko uređenja zelenih površina s ciljem mogućnosti korištenja istih za nastavno – odgojne svrhe i praktičan rad učenika

U toku trajanja nastave prilaze školi od snježnih padavina održavaju domar i radnice na održavanju čistoće.

U slučaju elementarnih nepogoda izazvanih snježnim padavinama ili drugim prirodnim nepogodama može se angažovati cjelokupno osoblje škole na održavanju funkcionalnosti objekta i dvorišta škole, uz poštivanje propisa o sigurnosti uposlenika pri radu i na radnom mjestu.

XII OSTALE DUŽNOSTI UČENIKA, NASTAVNIKA, SLUŽBENIKA I OSTALOG OSOBLJA ŠKOLE

Član 48.

Dužnosti učenika

Učenici škole obavezni su da:

- čuvaju imovinu škole,
- se ponašaju na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost nastavnika, stručnih saradnika,direktora, pedagoga, sekretara i ostalih radnika škole, kao i drugih učenika,
- za vrijeme malog odmora ne napuštaju školsku zgradu, a za vrijeme velikog odmora ne napuštaju školsko dvorište, u protivnom škola ne odgovara za sigurnost učenika,
- za vrijeme velikog odmora izađu iz školske zgrade na dvorište (osim redara i učenika s poteškoćama u razvoju)
- u školi i školskom dvorištu održavaju disciplinu, ponašaju se po Pravilima škole, čuvaju školsku imovinu i ne narušavaju ugled škole u komunikaciji sa stanovništvom koje se kreće oko škole ili živi u blizini škole i školskog dvorišta,
- u slučaju međusobnog konflikta traže pomoć razrednika, nastavnika, pedagoga,
- prijavljuju razredniku, dežurnom nastavniku ili pedagogu bilo kakva saznanja koja se tiču sigurnosti učenika,
- dolaze u školu na 10 minuta prije početka prvog časa/sata,
- prijava nastavniku neki zdravstveni nedostatak ili ako boluju od bolesti koja može imati utjecaja na njegovu sigurnost ili sigurnost drugih,
- obavijeste dežurne nastavnike, razrednike/ce ili upravu škole o promjenama u zdravstvenom stanju u toku trajanja nastave prije odlaska ljekaru ili kući, telefonski potvrde s roditeljima opciju odlaska s nastave. U slučaju težeg narušavanja zdravstvenog stanja roditelji/staratelji dužni su doći po učenika u školu.
- U slučaju potrebe za hitnom intervencijom kod učenika dežurni nastavnici pozivaju službu hitne pomoći ili vode učenika u Hitnu pomoć.
- Nije dozvoljeno da drugi učenici prate učenika s narušenim zdravstvenim stanjem do kuće ili ljekara.

Član 49.

KODEKS ODIJEVANJA UČENIKA:

- Učenik-ca je dužan u školu dolaziti uredan i čist.
- Svi učenici moraju voditi računa o ličnoj higijeni.
- Smatra se da je učenik-ca neprikladno odjeven-a, ako u školu dolazi u hlačama s plitkim strukom koje pokazuju gole dijelove tijela, u prekratkim majicama , kratkim suknjama iznad koljena, šorcevima i bermudama.
- Učenik-ca u školu ne može dolaziti u prozirnoj i pretijesnoj odjeći, u odjeći s uvredljivim i/ili nepristojnim natpisima, porukama, riječima, znakovima ili slikama.

- Učenici u školu ne mogu dolaziti u donjem dijelu trenerke, učenici u školu ne mogu dolaziti u japankama, papučama niti učenice mogu dolaziti u obući s visokim potpeticama.
- Tokom časa učenici-ce ne mogu nositi bilo kakve kape, kačkete ili kapuljače.
- Učenik-ca je neprikladno odjeven-a ukoliko u školu dolazi golih ili polugolih leđa, otkrivenih ramena (majice na bretele, kimono rukavi) i s dekoltiranim izrezima, te u pripijenim helankama koje su u kombinaciji s kratkim majicama.
- Prilikom organiziranih posjeta određenim manifestacijama, institucijama, pozorištima i sl. učenici su također dužni voditi računa o prikladnom odijevanju.

U svim slučajevima kada se učenik-ca ne bude pridržavao Kodeksa odijevanja da dežurni nastavnik, razrednik ili pedagog škole obavijeste roditelja i vrate učenika-cu kući da zamijeni odjeću/obuću.

Član 50.

Za vrijeme boravka u školi, kao i dvorištu škole, učenicima nije dozvoljeno:

- zakašnjavanje na čas,
- da u školi koriste mobitel i slične uređaje za vrijeme trajanja nastave,
- za vrijeme nastave da drže upaljen zvuk na mobilnim uređajima,
- da koriste mobitele i druge uređaje za slušanje muzike na nastavi,
- da igraju igrice na igraćim konzolama, mobilcima ili tablet uređajima,
- da koriste mobitele ili druge uređaje radi snimanja fotografija ili videozapisa osoblja škole ili drugih učenika/ca za vrijeme trajanja nastave za vlastite svrhe ili radi objavljivanja istih na internetu,
- da se koriste školskom wireless internet konekcijom bez posebnog odobrenja direktora škole,
- pristupanje mrežnom sistemu škole (školskoj workgroup-i) i ugrožavanje mrežnog sistema,kao ni pristup školskoj bazi EMIS programa,
- pušenje, konzumiranje alkohola i uživanje bilo kakvih narkotičkih i opojnih sredstava u školskoj zgradi i školskom dvorištu,
- donošenje ili upotreba pirotehničkih sredstava u školu i dvorište škole,
- donošenje predmeta kojima mogu ugroziti svoju i sigurnost drugih osoba, a koji nisu potrebni za održavanje nastavnog procesa,
- unošenje vatrenog ili hladnog oružja (bokseri, noževi, bodeži, igle, odvijači i drugi alat koji može da izazove povrede),
- unošenje bilo kakvog materijala ili predmeta koji nije neposredno neophodan za izvođenje nastavnog procesa ili ga učenici ne koriste kao olakšicu određene vrste (npr. štake za hodaње,štap za hodaње, invalidska kolica),
- unošenje modifikovanih elektronskih uređaja, šokera, upaljača, šibica, suzavaca, palica,
- nošenje odjeće s uvredljivim, diskriminatornim ili vulgarnim natpisima ili slikama,
- unošenje slika, časopisa ili audio-vizuelnih sredstava s pornografskim sadržajima,
- upotreba prenosnih uređaja za distribuciju slobodne wireless internet konekcije,
- tokom velikog odmora trčanje, skakanje, glasno dovikivanje,
- bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće,
- zadržavanje u hodnicima, ispred učionica i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave,
- uvođenje pasa i drugih životinja,
- šaranje, pisanje, urezivanje po zidovima, školskim klupama i fasadi zgrade škole,
- igranje karata i drugih igara u vidu razonode i kocke,
- konzumaciju energetskih i gaziranih pića,
- jesti, piti i žvakati žvakaće gume na nastavi,
- da učenici napuštaju školski objekat ili dvorište škole radi kupovine ili nabavke sredstava/predmeta ili hrane za osoblje škole,
- da učenici obavljaju poslove koji spadaju u radnu odgovornost osoblja škole.

Član 51.

Mobiteli, uređaji i aparati zloupotrijebljeni za vrijeme nastave u smislu kršenja odredbi ovog Pravilnika, mogu biti izuzeti i zadržani u upravi škole do dolaska roditelja/staratelja da preuzmu iste.

Zabranjeno je neovlašteno korištenje i upload fotografija i videozapisa s nastavnih procesa iz škole i školskog dvorišta na internetu i društvenim mrežama.

Ovlaštenje iz stava 2. ovoga člana daje direktor škole nakon pribavljanja saglasnosti svih subjekata obuhvaćenih određenim fotografskim ili videozapisom.

Član 52.

Zabranjena je zloupotreba podataka o učenicima, roditeljima i osoblju škole u medijima, štampi ili na internetu.

Zabranjeno je lažno predstavljanje sudionika školske zajednice i davanje netačnih podataka o radu škole i aktivnostima u školi.

Član 53.

Nastavnici škole obavezni su da:

- dolaze 15 minuta prije početka nastave,
- u školi budu primjereno odjeveni što isključuje izazovno odijevanje, dekoltirane majice, kratke suknje, tijesnu/usku ili providnu odjeću i sl.,
- ne koriste mobitele za vrijeme trajanja časa, ne izlaze s nastave na hodnik radi upotrebe mobitela, ne sastavljaju SMS/MMS poruke ili poruke zasnovane na aplikacijama društvenih mreža u toku trajanja nastave kao i korištenje mobilnog ili školskog interneta na nastavi za privatne i nenastavne aktivnosti,
- koriste školsku internet mrežu i wireless internet konekciju (školske IP adrese) pod punom moralnom i krivičnom odgovornošću,
- otključaju učionicu odnosno kabinet i pregledaju, te o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima obavijeste nadležno lice,
- održavaju red i disciplinu pri ulasku i izlasku učenika iz učionice u kojoj imaju nastavu,
- upozoravaju učenike koji u školi i dvorištu škole narušavaju disciplinu, rad, pravila i autoritet škole,
- opremu i sredstva koriste sa pažnjom i u skladu s njihovom namjenom,
- po završetku časa vrate dnevnik u zbornicu,
- razmjenjuju dnevnik u zbornici škole,
- da se pridržavaju propisanih mjera zaštite od požara,
- se pridržavaju zabrane konzumiranja duhana u prostorijama škole, izuzev u prostoriji predviđenoj i označenoj kao prostorija za pušenje,
- se staraju o urednosti ormara u svojoj učionici i pomoćnom kabinetu,
- odgovaraju za štetu načinjenu u prostorijama kojima su se koristili kao i o urednost istih,
- obavezno prisustvuju priredbama u školi i održavaju red i disciplinu za vrijeme njihovog trajanja, izuzev zbog opravdanih razloga ili uz odobrenje direktora škole,
- po završetku nastave ugase svjetla i pregledaju namještaj, opremu i sredstava škole, te o uočenoj eventualnoj šteti obavijeste direktora ili sekretara škole.

Nije dozvoljeno da osoblje škole daje bilo kakve vlastite medikamente ili farmaceutska sredstva učenicima škole, osim u izuzetnim slučajevima i uz pismenu saglasnost roditelja/staratelja učenika.

Član 54.

Voditelji odjeljenja (razrednici) obavezni su da:

- upoznaju učenike s Pravilnikom o kućnom redu s etičkim kodeksom uz poseban osvrt na Pravilnik koja se tiču učenika, roditelja i čuvanja imovine škole,
- upoznaju roditelje s Pravilnikom o kućnom redu s etičkim kodeksom uz poseban osvrt na Pravilnik koja se tiču roditelja i učenika i čuvanja imovine škole,
- upoznaju učenike s obavezama dežurnog učenika, redara i da prate obavljanje tih poslova,
- vode evidenciju, analizu i provedbu dežurstva dežurnih učenika iz svoga odjeljenja,
- ustanove odgovorne za oštećenja školske imovine i traže od počinioca da se pričinjena šteta odmah nadoknadi,
- informišu odjeljenje o odgojno-disciplinskim mjerama koje se mogu poduzeti u slučaju narušavanja discipline,
- informišu odjeljenje s Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika u Kantonu Sarajevo.

Član 55.

Direktor i pedagog škole obavezni su da:

- neposredno učestvuju u organizaciji i rasporedu dežurstva,
- daju uputstva za pravilno obavljanje dežurstva,
- prate rad dežurnih nastavnika i učenika i intervenišu u slučajevima kada se pojave problemi i teškoće,
- redovno prate i kontrolišu vođenje knjige dežurstva (nastavnika i učenika) i intervenišu u spornim slučajevima,
- vode računa o školskom nadzornom videosistemu i koriste ga za utvrđivanje propusta ili problema koji su nastali za vrijeme dužurstva učenika/ca i nastavnika/ca.

Član 56.

Uposlenicima/nastavnicima škole nije dozvoljeno:

- zakašnjavanje na nastavu/posao,
- obavljanje privatnih aktivnosti ili poslova u toku trajanja nastave,
- boravak u školi u pripitom stanju ili pod dejstvom drugog narkotičkog sredstva,
- pušenje izvan prostorija namijenjenih za tu namjenu ili u dvorištu škole,
- da ostvaruju finansijski ili drugi privatni interes s roditeljima ili učenicima škole,
- naplaćuju instruktivnu nastavu učenicima škole,
- da s redovne nastave uzimaju učenike za vannastavne aktivnosti ili pripreme za takmičenje bez odobrenja predmetnog nastavnika redovne nastave.

Član 57.

KODEKS OBLAČENJA RADNIKA ŠKOLE

- Svaki uposlenik dužan je dolaziti uredan i čist na posao.
- Svi uposlenici moraju voditi računa o ličnoj higijeni, kao i čistoći svoje odjeće i obuće.
- Nije dozvoljen oblačenje sportske odjeće (trenerke), osim na časovima Tjelesnog i zdravstvenog odgoja i organizovanim izletima.
- Uposlenici na posao ne mogu dolaziti u prozirnoj i pretijesnoj odjeći, dekoltiranim majicama i bluzama, majicama na bretele koje otkrivaju stomak i leđa, bermudama, kratkim šorcevima, kratkim suknjama, japankama, papučama za plažu i sličnoj odjeći koja ne odaje karakter profesionalnog izgleda na poslu.

XIII ETIČKI KODEKS

Član 58.

Etički kodeks ponašanja sudionika školske zajednice odnosi se na osoblje škole i učenike i njegove odredbe obavezne su za sve sudionike u radu školske zajednice.

Etičkim kodeksom obezbjeđuje se zaštita prava i očuvanje koherentnosti digniteta svih sudionika rada školske zajednice, te optimiziraju profesionalno-moralni segmenti u svakodnevnom radu koji nisu definisani drugim pravilima i propisima škole.

Član 59.

Temeljni principi školske zajednice

Sudionici školske zajednice će:

- cijeniti vrijednost i ugled svakog pojedinca i smatrati njihov osobni potencijal neograničenim,
- uvažavati i poštivati ljudska prava i ophoditi se prema osobama poštivajući i braneći njihova prava,
- cijeniti istinu i uvijek postupati prema sebi i drugima časno,
- cijeniti želju za znanjem,
- tražiti pravdu i dobrovoljno dijeliti znanje i moć, te obrazovati i odgajati učenike na način kako bi se spriječila zloupotreba moći i širenje neznanja.
- besprijeorno činiti dobro i svoditi štetu na najmanju moguću mjeru koja bi mogla biti nanesena drugima,
- raditi na jačanju demokratskog duha i vladavine zakona,
- uvažavati i poštivati različitosti među ljudima, te promovisati i braniti jednake mogućnosti za sve, bez obzira na spol, uzrast, rasu, stalešku, nacionalnu ili etničku pripadnost, kulturu, jezik, posebne potrebe, religiju, seksualnu orijentaciju ili bračni status,
- njegovati poštivanje i povjerenje prema učenicima i osobama povezanim s njima, uvijek postupajući savjesno i dajući primjer najvišeg etičkog standarda,
- prepoznati i uvidjeti činjenicu kako se uspješno obrazovanje oslanja na uzajamnost, dobru volju i podršku osoba izvan školskog okružja,
- cijeniti i nastojati postići intelektualni, tjelesni, društveni, moralni, kulturni i duhovni razvoj svih učenika,
- vršiti pozitivan utjecaj na razvoj djece i omladine,
- nastojati pokazati primjer poštivanja društvenih vrijednosti kao što su velikodušnost, nesebičnost, objektivnost, integritet, odgovornost, otvorenost i liderski duh,
- poštivati pravne obveze, koje neće kršiti ili negirati ustavna prava bilo kojeg učenika,
- pridržavati se odgovarajućih profesionalnih kodeksa oblačenja i djelovati u skladu s institucionalnim propisima i očekivanjima koja se odnose na jednakost spolova i religijskih obaveza.

Član 60.

Obaveze, principi ponašanja i praksa uposlenika škole

Posvećenost učenicima – nastavnici će:

- se pobrinuti da zdravlje, razvoj, napredak, sigurnost, tjelesna, mentalna i emocionalna dobrobit svih učenika budu na prvom mjestu,
- koristiti svoje profesionalne vještine i stručnost kako bi učinili sve što mogu za svakog učenika, tako što će osigurati neometano stjecanje znanja, razumijevanja i vještina,
- demonstrirati posvećenost stalnom profesionalnom razvoju u svim aspektima, uključujući nova postignuća u pedagogiji, te stjecati znanja o odgoju, porodičnim, kulturnim i ostalim pojedinostima svakog učenika,

- zatražiti podršku u slučaju da razvoj i napredak bilo kojeg učenika bude ugrožen ili ako se učenik nađe u opasnosti da mu se nanese zlo, npr. putem nasilja u školi,
- čuvati privatnost svih podataka o učenicima i kolegama do kojih dođu unutar profesionalnih aktivnosti, osim ako otkrivanje tih podataka nije neizbježno iz opravdanih razloga, kao što su zaštita djece od zlostavljanja, ili zakonska obaveza,
- slušati i uvažavati učenike i raspravljati s njima o njihovim stavovima, preokupacijama i sklonostima, te će promovisati razumijevanje za drugačije stavove i mišljenja,
- služiti učenicima kao model, te im davati primjere čestitosti, integriteta i brižnog odnosa prema drugima,
- neće iznositi lažne ili zlonamjerne tvrdnje o učenicima ili kolegama,
- neće diskriminirati bilo kojeg učenika ili kolegu na osnovi spola, uzrasta, rase, nacionalne ili etničke pripadnosti, kulture, jezika, posebnih potreba, religije, seksualne orijentacije ili bračnog statusa,
- prepoznati svaku nezakonitu diskriminaciju i stereotipe, te intervenirati, bez obzira na to tko je žrtva, a tko počinitelj,
- promovisati, implementirati školske operativne planove koji se odnose na nasilje u školi, inkluziju i interkulturalno obrazovanje, te će nastojati zaštititi učenike kod kojih postoji opasnost od društvene isključenosti i loših rezultata,
- prezentirati profesionalno znanje s različitih stajališta na kompetentan, nepristrasan i uravnotežen način bez namjernog iskrivljavanja i ličnih predrasuda,
- poticati i pomagati učenike u kritičkom razmišljanju kako bi shvatili svoju odgovornost i o važnim društvenim pitanjima,
- izbjegavati iznošenje neugodnih i pogrdnih opaski na račun učenika i kolega ili komentara koji negiraju samopouzdanje i lični identitet,
- očekivati znanje, umijeće i primjereno vladanje od svakog učenika, te će prepoznati i profesionalno odgovoriti na različite obrazovne potrebe učenika,
- tretirati i podučavati učenike na način koji podiže samopouzdanje, samosvijest i spoznaju o vlastitoj vrijednosti, te će koristiti ocjenjivanje kako bi prikladno odgovorili na različite potrebe učenika, pružili učenicima stručne povratne informacije i ukazali na važnost individualnog i kolektivnog postignuća,
- pomagati učenicima kako bi se pripremili za život i shvatili promjene u društvu i u području tehnologije, tako što će im davati savjete i pouzdane upute vezane za njihove buduće ambicije i opcije koje im budu stajale na raspolaganju,
- neće koristiti profesionalne odnose ili poziciju autoriteta kako bi ostvarili ličnu korist, te će takve pojave sprečavati uspostavljanjem jasnih granica između nastavnika i učenika,

Član 61.

Svi zaposleni u školi dužni su da spriječe nasilje, ali i da reaguju u slučaju sumnje da se nasilje nad djecom dešava u okviru porodice ili nekom drugom mjestu.

Kod saznanja bilo kakvog oblika psihičkog ili fizičkog zlostavljanja ili nekog drugog neprihvatljivog ponašanja učenika, koje može štetiti psihofizičkom razvoju i integritetu djeteta/učenika, nastavnici i stručni saradnici dužni su u najkraćem roku obavijestiti direktora škole, a direktor je dužan odmah, pismenim putem obavijestiti roditelje/staratelje, Centar za socijalni rad općine, Ministarstvo za unutrašnje poslove Kantona Sarajevo, Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo i organizovati zajednički sastanak predstavnika navedenih institucija.

Član 62.

U slučaju kada roditelj želi da prijavi određenu problematičnu situaciju koja se desila u školi ili kod kuće, a koja može biti vezana za nasilje nad djetetom, nastavnik treba taj razgovor obavezno obaviti uz prisustvo i drugog odgovornog lica škole (direktor, pedagog, razrednik). Nedopustiv je ignorantski odnos zaposlenih prema saznanju o bilo kojem obliku nasilja nad i među djecom u školi ili izvan nje.

Član 63.

Direktor/nastavnici/stručni saradnici dužni su da u svom svakodnevnom radu preventivno djeluju na pojavu koruptivnih praksi u odgojno-obrazovnoj ustanovi.

Direktor je obavezan osigurati načine za prijavu korupcije ili drugih neprihvatljivih ponašanja u školi.

Zaposlenici u svakodnevnom radu treba da promoviraju duh antikorupcije, potiču moralni razvoj ličnosti i izgradnju moralnih uvjerenja kod učenika.

Ucjene i pritisci, mito i drugi nečasni utjecaji koji dovode do kršenja etičkih normi predstavljaju najgrublju povredu pravila ponašanja i kršenje Etičkog kodeksa.

Svi zaposleni su dužni prijaviti bilo koji oblik korupcije kojem su lično svjedočili.

Član 64.

Posvećenost roditeljima, starateljima i zajednici – nastavnici će:

- uvažavati i poštivati roditeljska prava i zakonske roditeljske ovlasti u opće poznatom kontekstu otvorenih, poštenih i pristojnih odnosa,
- štititi tajnost povjerljivih podataka i poštivati porodičnu privatnost,
- osigurati roditeljima i starateljima redovit pristup tačnim informacijama, te im omogućiti razgovor o razvoju i napredovanju njihove djece,
- brinuti se u potpunosti o konsultaciji roditelja i staratelja kako bi bili informirani o svim važnim odlukama koje se odnose na obrazovanje i dobrobit njihove djece, te kako bi sve razmatrane odluke i savjeti bili u interesu djeteta,
- nastojati osigurati adekvatnu i efikasnu saradnju roditelja, staratelja i svih drugih relevantnih zainteresiranih strana u cilju pružanja kvalitetnoga obrazovanja,
- slušati i uvažavati mišljenje, izraze zabrinutosti i primjedbe roditelja i staratelja, a koji su povezani s razvojem i obrazovanjem njihove djece,
- obavezno sarađivati s roditeljima i starateljima u interesu obrazovanja njihove djece u cilju ostvarivanja podrške na najvišoj mogućoj razini koju su roditelji i staratelji u stanju pružiti razvoju i obrazovanju djece,
- nastojati razumjeti i poštivati različito porijeklo, porodično okruženje i kulture zastupljene u školskoj i široj zajednici, te djelovati aktivno u promovisanju i uspostavi harmoničnih odnosa između škole i lokalne zajednice kojoj škola pripada,
- neće iskorištavati privilegiju svog statusa i profesionalnog položaja kako bi sticali ličnu korist, niti će primati darove ili usluge koje bi mogle iskriviti ili utjecati na profesionalno mišljenje,
- odgovorno se ponašati u lokalnoj zajednici tako što će doprinijeti poštivanju i povećanju ugleda prosvjetnih radnika u očima javnosti,
- sarađivati s roditeljima/starateljima na izgradnji i optimizaciji ugleda škole u lokalnoj i široj zajednici i neće na bilo koji način štetiti ugledu škole kao institucije, osoblja škole, roditelja/staratelja i učenika kao sudionika u odgojno-obrazovnim procesima u školi.

Član 65.

Posvećenost nastavnika profesiji – nastavnici će:

- nastojati u svakom trenutku dati primjer visokog etičkog i profesionalnog standarda, te njegovati povjerenje javnosti,

- uložiti sve napore kako bi sačuvali dignitet i pospješili status odgoja i obrazovanja i uspostavili klimu koja u prosvjetu privlači pojedince dostojne povjerenja,
- shvatiti svoj profesionalni status kao nešto srazmjerno njihovoj posvećenosti cjeloživotnom učenju i stalnom razvijanju profesionalnih vještina, znanja i razumijevanja,
- uvijek postupati iskreno i neće iznositi lažne tvrdnje u vezi sa svojim profesionalnim kvalifikacijama i kompetencijama,
- nastojati u najvećoj mjeri doprinijeti razvijanju pouzdanih obrazovnih planova i programa, kao i efikasne i promišljene profesionalne kulture koja odražava najviše standarde profesionalne kulture,
- nastojati shvatiti ulogu i funkciju svojih kolega drugih zanimanja, koji rade s djecom i imaju profesionalnu odgovornost prema djeci, te će nastojati uspostaviti djelotvoran, saradnički i profesionalni odnos s kolegama u onim slučajevima gdje je potrebno i koji su u interesu svakog djeteta,
- pristajati na rad u kontekstu tima profesionalaca, poštivajući autoritet svih kolega, pri čemu će se pridržavati prava na iznošenje vlastitog profesionalnog mišljenja,
- uvijek pružati dobrodošlicu i potporu kolegama koji su novi u struci,
- uvijek ispoljavati otvorenost, poštenje i integritet u svim profesionalnim, rukovodećim i administrativnim ulogama uključujući i korištenje školskih i finansijskih resursa,
- nastojati održati dobro mentalno i tjelesno zdravlje, kao i promišljenost u druženju neophodnu za ispunjavanje svojih profesionalnih zadataka i očekivanja,
- neće kritizirati druge nastavnike, niti ih pogrdno predstavljati pred učenicima i u javnosti,
- neće ometati ostvarenje građanskih prava i dužnosti svojih kolega i trudit će se kako bi sve svoje kolege uvijek tretirali pravedno,
- neće uznemiravati kolege, niti će prema njima poduzimati diskriminirajuće postupke koji bi mogli negativno utjecati na sposobnost ispunjavanja profesionalnih i ugovorom predviđenih obaveza;
- neće izbjegavati profesionalnu komunikaciju s kolegama, poštivati će odredbe općeg bontona u radu s kolegama (u pogledu verbalne i neverbalne komunikacije),
- neće dozvoliti neprofesionalan odnos prema radnim kolegama i štitit će profesionalnu i moralnu ličnost svih uposlenika škole,
- neće primjenjivati pritisak, niti bilo kome pružati poseban tretman u svrhu profesionalne koristi, niti će na sebičan način utjecati na profesionalne odluke,
- pridržavat će se odgovarajućeg profesionalnog kodeksa odijevanja i djelovati u skladu s institucionalnim propisima i očekivanjima koja se odnose na jednakost spolova i religijskih obaveza.

Član 66.

Posvećenost školi – učenici će:

- nastojati u svakom trenutku poštivati demokratski ustanovljene propise razredne zajednice,
- nastojati ostvarivati svoje osobne potencijale i ambicije,
- poštivati i tretirati druge onako kako bi i sami htjeli biti poštivani i tretirani,
- se odupirati motiviranju, nagovaranju od strane vršnjaka ili osobnim porivima nepristojnosti, grubosti i neljubaznosti na osnovi rodne ili etničke pripadnosti, kulturnih razlika, posebnih potreba, jezika, religije,
- sudjelovati u procesima koji doprinose efikasnom radu demokratski izabranog vijeća učenika škole,
- odupirati se bilo kakvom motiviranju, nagovaranju od strane vršnjaka ili osobnim porivima da budu nasilni prema drugoj osobi, te će odmah prijaviti odraslima ako sami budu podvrgnuti nasilju ili vide nasilje nad nekim drugim u školi i izvan nje,

- uvijek uvažavati molbe i slušati upute nastavnika i drugih zaposlenih u školi, a koje se odnose na obrazovne zadatke i vladanje,
- nastojati raditi školske zadatke na najbolji mogući način i predavati ih nastavnicima u dogovorenom roku,
- sudjelovati u dobrovoljnim nastavnim i vannastavnim aktivnostima u skladu s vlastitim mogućnostima,
- pohađati redovno nastavu i dolaziti u školu na vrijeme,
- pružati dobrodošlicu i uključivati u rad i igru vršnjake i nove učenike.

XIV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 67.

Direktor škole je dužan sve radnike upoznati s odredbama ovog Pravilnika. Pravilnik o kućnom redu s etičkim kodeksom obavezno se ističe na oglasnoj tabli u školi.

Član 68.

S odredbama ovog Pravilnika o kućnim redu i etičkim kodeksima voditelji odjeljenja dužni su upoznati učenike i njihove roditelje odnosno staratelje.

Član 69.

Na povrede odredbi ovog Pravilnika od strane radnika škole primjenjuju se propisi iz Zakona o radu i Pravilima JU OŠ "6.mart" Hadžići.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za lakše ili teže povrede radne obaveze i može biti novčano kažnjen ili sankcionisan u skladu s Pravilima škole.

Na povrede odredbi ovog Pravilnik od strane učenika primjenjuju se Pravila škole - odredbe o odgojno-disciplinskoj odgovornosti učenika.

Član 70.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

Član 71.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kućnom redu Javne ustanove Osnovne škole „6. mart“ Hadžići protokolisan pod brojem 329/07. od 05.05.2007.godine.

Broj: 126-2/2018.

Datum,09.02.2018.godine

Predsjednik
Školskog odbora:

Dino Borovina,dipl.pravnik