

**PRAVILNIK
O KUĆNOM REDU SA ETIČKIM KODEKSOM
JAVNE USTANOVE
OSNOVNE ŠKOLE „FATIMA GUNIĆ“ SARAJEVO**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Fatima Gunić“ Sarajevo, pored ostalog uređuju se i pitanja o:

- obilježavanju prostorija škole,
- ulaženje, izlaženje i kretanje u školi,
- kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta,
- upotreba prostorija i opreme, oglašavanje škole i mediji
- protiv požarna zaštita,
- obezbjeđenje radnih prostorija,
- postupak sa 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, učenika, roditelja i posjetilaca 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. Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

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 sa natpisom naziva škole.

Škola ima glavni ulaz i tri sporedna ulaza i to:

- Sporedni ulaz koji služi kao ulaz za predmetnu nastavu ,
- Sporedni ulaz u salu za tjelesni i zdravstveni odgoj,
- Sporedni ulaz za ulazak osoba sa invaliditetoma.

Član 4.

Obilježavanje prostorija u školi za predmetnu nastavu vrši se pomoću pločica na kojima je naznačen naziv učionice i broj prostorije.

Član 5.

U unutrašnjem i vanjskom dijelu škole nalaze se oglasne ploče-panoi na kojima su ispisana razna obavještenja učenicima i nastavnicima. U školi se mogu držati samo propisani državni simboli.

III ULAŽENJE, IZLAŽENJE I KRETANJE U ŠKOLI

Član 6.

U školu na ulaz A ulaze učenici razredne nastave, dok na ulaz B ulaze učenici predmetne nastave. Učenici koji pohađaju produženi boravak ulaze na ulaz A. Korisnici koji iznajmljuju Salu za tjelesni odgoj (sportska udruženja i rekreativci) ulaze i izlaze na sporedni ulaz Sale za tjelesni odgoj.

Član 7.

Škola se otvara u toku redovnih radnih dana/ nastavnih dana i prema potrebi. O otvaranju i zatvaranju glavnog i sporednih ulaza u školu staraju se portiri/dnevni čuvari i domar škole.

Član 8.

Na glavni ulaz u školi ulaze učenici, nastavnici, stručni saradnici, službenici i ostalo osoblje zaposleno u školi, kao i sva ostala lica koja po bilo kom osnovu dolaze u školu. Sporedni ulazi u Salu za tjelesni i zdravstveni odgoj koristi se uz odobrenje direktora škole.

Član 9.

Ključevi od ulaza u školu nalaze se kod direktora škole, sekretara, dnevnih čuvara/portira i domara. Ključeve kabineta i učionica čuvaju domar i dnevni čuvari u posebnom ormaru u prostoriji portirnice.

Domar/dnevni čuvari otključavaju na početku prve smjene sve učionice i kabinete najkasnije do 7:30h. Učionice dnevni čuvari ili radnice na održavanju higijene zaključavaju po okončanju nastave/informativnih sastanaka sa roditeljima i čišćenja prostorija.

Nastavnicima i drugim radnicima nije dozvoljeno posjedovanje i neovlašteno kopiranje ključeva učionica/kabineta.

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 školu se ulazi organizovano, po instrukcijama dežurnih nastavnika. Dežurni nastavnici, u pravilu, pri ulasku daju prednost mlađem uzrastu.

Član 11.

O rasporedu smjena i organizaciji rada škole odluku donosi Nastavničko vijeće na prijedlog direktora škole, ovisno o broju odjeljenja.

Osnovna škola „Fatima Gunić“ 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 iz opravdanih razloga ipak zakasni na čas, priključiće se nastavnom procesu uz obavezu da ne ometa nastavni proces nastavniku i drugim učenicima.

Nastavnik je dužan evidentirati svako kašnjenje na čas na samom početku nastave u pedagošku dokumentaciju.

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/testove, kada su pri praktičnom radu u kabinetima hemije/fizike/biologije ili pri izvođenju eksperimenata, učenici ulazak nastavnika i drugih lica ne pozdravljaju ustajanjem.

Član 14.

Ako nastavnik zakasni na čas, dežurni nastavnik ili dnevni čuvari obavještavaju o tome direktora, zamjenika direktora, sekretara ili pedagoga škole.

Do dolaska nastavnika učenici ostaju u učionici i u miru se pripremaju za taj čas.

U slučaju potrebe pedagog škole, direktor ili zamjenik direktora određuju nastavnike koji će pokriti nastavu dok se odsutni nastavnik ne pojavi.

U slučaju da nastavnik pred sam početak nastave javi odsustvo ili bolest, pedagog škole, direktor škole ili zamjenik direktora utvrđuju listu nastavnika koji će taj dan vršiti zamjenu odsutnog nastavnika u skladu sa rasporedom odsutnog nastavnika.

Zamjena odсутnog nastavnika podrazumijeva da se angažuju nastavnici koji imaju pauze u vlastitom rasporedu časova, ili se određuje da nastavnici ostaju čas poslije vlastite nastave ili dolaze čas prije vlastite nastave.

Svi nastavnici su dužni da mijenjaju odsutne kolege po nalogu direktora/zamjenika direktora ili pedagoga a evidenciju i zamjenama vodi sekretar škole.

Za potrebe zamjene odsutnih nastavnika mogu biti angažovani i drugi radnici škole koji imaju veze sa neposrednim nastavnim procesom i radu sa učenicima - stručni saradnici i asistenti u nastavi.

III PRIJEM RODITELJA UČENIKA I GRAĐANA-STRANAKA

Član 15.

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

Član 16.

Dnevni čuvar ili dežurni nastavnik na ulazu u školu, dužan je roditelju učenika ili građaninu pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja do traženog nastavnika, direktora, zamjenika direktora, pedagoga/stručnog saradnika ili sekretara.

Prilikom ulaska u školu roditelja učenika, odnosno građana/stranke, dnevni čuvari 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). Sa ličnim podacima iz navedenih dokumenata postupa se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima kojima se regulira zaštita ličnih podataka.

Za vrijeme rada škole dnevni čuvari obavezno drže školu zaključanom radi lakše kontrole kretanja stranaka u školi.

Član 17.

Redovni roditeljski sastanci i informativni sastanci će se u pravilu održavati radnim danima u terminima od 17:00 do 20:00 sati.

Voditelji odjeljenja mogu uz odobrenje direktora škole utvrditi i drugi termin za roditeljske/informativne sastanke. Tom prilikom nije obavezna pojedinačna kontrola ulaska i izlaska iz škole. Dnevni čuvari imaju termine informativnih/roditeljskih sastanaka radi olakšanja kontrole ulaska roditelja u školu.

Voditelji odjeljenja dostavljaju podatke upravi škole, a uprava škole za potrebe dežurnih nastavnika i portira sastavlja spisak termina roditeljskih, informativnih i konsultativnih sastanaka sa roditeljima na posebnoj tabeli o roditeljskim sastancima i informativnim sastancima.

Dnevni čuvari i dežurni nastavnici za vrijeme velikih i malih odmora za trajanja svoje smjene dužni su pratiti kretanje roditelja/stranaka u unutrašnjem dijelu škole. Direktor škole utvrđuje zone odgovornosti dežurnih nastavnika u unutrašnjosti škole (mali odmori) i dvorištu škole (veliki i mali odmori).

Dnevni čuvari dužni su na kraju druge smjene da nadgledaju ulaz u školu i dvorište škole dok učenici, roditelji i posjetioci ne napuste školsko dvorište.

Član 18.

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 dvorište škole.

Član 19.

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

Svaki oblik informativnih ili konsultativnih razgovora sa 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 sa teškoćama 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 portiru/dnevnom čuvaru na ulazu, sačekati nastavnika ili u pratnji dnevnog čuvara ili drugog radnika škole otići do mjesta održavanja individualnog razgovora.

Član 20.

Ako roditelj učenika ili građanin traži da bude primljen kod nastavnika, direktora, zamjenika direktora, pedagoga/stručnog saradnika ili sekretara škole, obavezni su se javiti portiru i pričekati povratnu informaciju kod portirnice o mogućnosti realizacije sastanka.

Dnevni čuvar/portir ispratiti će u pravilu stranku do radnika škole tek kada je ulaz u školu pokriven drugim radnikom škole. Dnevni čuvar/portir je obavezan da provjeri da li ga nastavnik, direktor, zamjenik direktora, pedagog/stručni saradnik ili sekretar može primiti.

Ukoliko posjeta nije najavljena te istu nije moguće odmah realizirati, radnici škole iz stava 2. ovog člana će stranku obavijestiti o terminu kada je moguće obaviti prijem/sastanak.

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

Portiri/dnevni čuvari obavezno zaključavaju ulazna vrata škole dok traje nastavni proces. U slučaju odsustva dnevnih čuvara/portira njihove poslove preuzimaju domar ili drugi radnik određen od strane sekretara škole.

Član 21.

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

Dnevni čuvari vode preciznu evidenciju (vremenski okvir) kada su stranke ušle i kada izašle iz škole i ostale podatke predviđene obrascem kojeg propisuje direktor škole.

Za roditelje, stranke i druge posjetioce škole koji svojim nastupom ispoljavaju agresivnost ili pokušavaju da na neki način ugroze sigurnost učenika, osoblja škole ili drugih roditelja i posjetioca škole, dežurni nastavnici, radnici škole i/ili dnevni čuvari dužni su da obavijeste nadležnu policijsku upravu.

Zaboravljene lične karte ili ostali zaboravljeni predmeti stranaka predaju se sekretaru škole. Sve navedeno u prethodnim stavovima ovog člana evidentira u se u svesku dežurnih čuvara.

Član 22.

Iz sigurnosnih razloga nije dozvoljen ulazak u školu i kretanje po školi licima koja nisu ni u kakvoj vezi, i ni po kakvom osnovu, sa 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 23.

Svi roditelji i posjetioци 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 rukovodstva škole, dežurnih nastavnika ili osoblja škole.

IV KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

Član 24.

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, izdaje opremu škole osoblju i nastavnicima na revers.

Član 25.

Pošiljke koje se dostavljaju pojedincima zaposlenim u školi, izuzev pošiljke koje se dostavljaju putem pošte, ako se sa sigurnošću ne zna donosilac, vraćaju se u centar za pošiljke nadležne pošte.

Član 26.

Zabranjeno je obavljanje kupoprodajnih aktivnosti u prostorijama i dvorištu škole izuzev uz odobrenje Ministarstva za obrazovanje nauku i mlade Kantona Sarajevo i/ili 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, učenička štampa 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 sajmovi/akcija ili prikupljanja novčanih sredstava uz odobrenje direktora škole.

V UPOTREBA PROSTORIJA, OPREME, OGLAŠAVANJE ŠKOLE I MEDIJI

Član 27.

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 sa kojima škola ima zaključen ugovor.

Odluku o upotrebi, otkazu upotrebe, roku upotrebe i uvjetima upotrebe prostorija i opreme škole određuje direktor škole prema uslovima koje je definisao Školski odbor škole.

Član 28.

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

Upotreba učionica, kabineta i kancelarija van njihove funkcije i namjene odobrava direktor škole. Opći je princip da korištenje opreme i prostorija škole u svrhe nastave i nastavnih procesa ima apsolutnu prednost u odnosu na komercijalne svrhe.

Član 29.

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

Nastavnici zadužuju popis inventara učionica i prostorija kojima se koriste i za kojeg odgovaraju moralno i materijalno. Nastavnici su dužni prijaviti svaku počinjenu štetu u učionici/kabinetu.

Nastavnici i učenici su dužni provjeriti stanje učionice prije početka svakog časa i prijaviti odmah eventualnu štetu koju zateknu.

Ukoliko se ustanovi nemaran odnos odgovornog nastavnika uslijed kojeg je počinjena šteta na inventaru ili prostoriji, isti će odgovarati za počinjenu štetu u skladu sa propisima škole.

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

Nastavnici su dužni izvršiti međusobnu primopredaju inventara učionice/kabineta (nastavnik koji je zadužio popis inventara u prethodnoj i nastavnik koji zadužuje popis u idućoj školskoj godini) prije početka nove školske godine i o izvršenoj primopredaji pismeno obavijestiti sekretara škole na odgovarajućem obrascu koji priprema sekretar.

Svi nastavnici koji koriste određenu učionicu/kabinet u toku školske godine potpisuju inventarni list prostorije i brinu se da prostorija/inventar za koje su odgovorni ne budu oštećeni.

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

Razglasni sistem škole se može koristiti za puštanje muzike za vrijeme velikog odmora ili drugih svečarskih aktivnosti radi razvijanja pozitivne atmosfere u školi. U tom slučaju adekvatnost muzike vezanu za uzrast učenika smjene u kojoj se muzika pušta putem razglasa određuje glavni dežurni

nastavnik. Glavni dežurni nastavnici mogu odrediti i po dva učenika koji će u napraviti bazu muzičkih numera koji odgovaraju uzrastu učenika u smjeni u kojoj se pušta muzika.

Član 30.

Zabranjeno je parkiranje vozila ispred glavnog ulaza u školu zbog sigurnosti učenika koji izlaze iz škole na ulicu.

Zabranjeno je konzumiranje duhana, duhanskih proizvoda i ostalih duhanskih proizvoda -pušenje u objektu škole i dvorištu škole.

Radnicima škole je izričito zabranjeno konzumiranje duhana, duhanskih proizvoda i ostalih duhanskih proizvoda -pušenje na mjestu rada, u objektu škole i dvorištu škole. *Mjesto rada* je svaki prostor koji služi za obavljanje poslova i može biti natkriven, polunatkriven, u potpunosti ili djelomično ograđen, bez obzira na vrstu materijala od kojeg je sagrađen kao i svaki povezani i drugi pripadajući javni zatvoreni prostor (hodnici, liftovi, stepenice, zajednički prostori, kafeterije, kantine, toaleti i sl.).

Zabrana konzumiranja odnosi se na duhan, duhanske.

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

Član 31.

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, na ulazu u školu i oglasni prostor profesionalne orijentacije učenika.

Prostor za oglašavanje na ulazu u školu namjenjen je roditeljima i učenicima škole te za potrebe informisanja javnosti o radu škole.

Prostor za oglašavanje u zbornici namjenjen je osoblju škole i sadržava informacije i oglase škole, sindikata, nadležnih ministarstava obrazovanja i njihovih institucija, te općine Novo Sarajevo. 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. Prije određivanja konačnog termina oglednog časa nastavnici su dužni da potvrde termin sa pedagogom škole, direktorom i zamjenikom direktora. Pri utvrđivanju termina se vodi računa i da nastavnici iz istog aktiva mogu prisustvovati oglednom času.

Sjednice stručnih organa škole oglašavaju se na oglasnoj ploči u zbornici 2 dana prije sjednice.

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

„Član 32

Škola posjeduje službenu web stranicu škole www.osfg.edu.ba.

Web stranica škole je službeni internet mediji škole koji promoviše rad škole i štiti sigurnost osoblja, učenika i roditelja u internet medijskom prostoru.

Web stranicu škole kreira direktor škole ili lice koje direktor ovlasti.

Fotografije, audio ili video zapisi o školskim aktivnostima dozvoljeni su da se objavljuju u pravilu na web stranici škole. Dozvoljena je objava istih sadržaja na drugim platformama tek uz posebno odobrenje direktora škole. Informacije i fotografije se objavljuju uz maksimalno poštovanje zakona o zaštiti ličnih podataka i podzakonskih propisa te internih propisa škole

Sadržaje na web stranici škole i Ljetopisu škole kontroliše i odobrava direktor škole.

Svi nastavnici i stručni saradnici dužni su direktoru škole (ili licu koje on ovlasti) dostaviti materijale o provedenim aktivnostima bitnim za javnost rada škole, **najkasnije 3 dana nakon realizacije istih**, kako bi isti bili upisani u Ljetopis škole tj. postavljeni na web stranicu škole.

Ljetopis škole moguće je periodično digitalizirati za potrebe javnosti rada škole, posebnom odlukom direktora škole.

Osnovna škola „Fatima Gunić“ može posjedovati službenu stranicu na društvenim mrežama uz posebnu odluku direktora škole. Navedene stranice vodi direktor škole ili lice koje on ovlasti. Sadržaje na društvenim mrežama odobrava i kontroliše direktor škole. Informacije i fotografije se objavljuju uz maksimalno poštovanje zakona o zaštiti ličnih podataka i podzakonskih propisa te internih propisa škole.

Osnovna škola „Fatima Gunić“ posjeduje službenu mail adresu: osfatimagunic@yahoo.com. Pored službene adrese pojedini radnici škole (uz odobrenje direktora škole) mogu imati svoje adrese koje će sadržavati naziv škole putem kojih se vodi korespondencija iz njihovog opisa poslova.

Osnovna škola „Fatima Gunić“ ne odgovara za okolnosti više sile ili poremećaja nastalih pri radu ili padovima servera službene web stranice, ili službene mail adrese.

Osnovna škola „Fatima Gunić“ zdržava pravo promjena u web hosting domenama ili mail serverima uz adekvatno informisanje školske zajednice i nadležnog ministarstva.

Roditelji učenika zadržavaju pravo da zahtijevaju uklanjanje sadržaja koji se tiču vlastitih ličnih podataka roditelja i učenika sa službene školske web stranice i stranice sa društvenih mreža.

Član 33.

Škola izdaje školski časopis „Radost“.

Na čelu redakcije časopisa je nastavnik iz aktiva Bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti kojeg određuje direktor škole.

Printanje i on line izdanje časopisa nije dozvoljeno bez prethodnog odobrenja direktora škole.

Član 34.

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 radnika i učenika škole, a koje se tiču rada JU OŠ „Fatima Gunić“, isključivo odobrava direktor škole.

Fotografisanje i video zapise učenika škole od strane medijskih kuća ili drugih pravnih lica odobrava direktor škole uz pisanu saglasnost roditelja odnosno staratelja 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 35.

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

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

VI PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

Član 36.

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

Mjere protivpožarne zaštite sprovode organi škole na način utvrđen posebnim Pravilnikom.

Zabranjeno je sjedenje i zadržavanje učenika na protivpožarnim stepenicama škole.

Ključevi protivpožarnog ulaza nalaze se kod dnevnih čuvara i domara škole.

Član 37.

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

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

VII OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA

Član 38.

Spremačice su dužne poslije čišćenja prostorija zatvoriti prozore, ugasiti svjetla i zaključati vrata, a ključeve ostaviti u prostoriju namijenjenu za to.

O svakom nestanku ključeva prostorija obavještava se sekretar škole.

Spremačice su dužne sekretara škole odmah obavijestiti o šteti ili nestalom inventaru škole koje primijete u toku redovnog održavanja čistoće.

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

Poslove iz stava (1) ovog člana obavljaju i čuvari po završetku svoje smjene, čime se osigurava dvostruka provjera i povećava stepen sigurnosti objekta.

Član 39.

Ako se prilikom obilaska prostorija škole nađe neobezbjeden povjerljiv materijal ili strogo povjerljiv materijal, 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 40.

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 41.

Obezbjedenje školskog objekta od strane dnevnih čuvara počinje od 7h i traje do 22:00h.

Dnevni čuvari dužni su, po dolasku na dužnost, u drugoj smjeni da prate kretanje roditelja i učenika pri završetku redovnih smjena nastave.

Dnevni čuvari po dolasku na posao ne smiju napuštati prostor škole bez odobrenja direktora ili sekretara škole.

U periodu nadzora nad školom dnevni čuvari ne smiju uvoditi druga lica u školu do kraja smjene, izuzev sa odobrenjem direktora škole.

Dnevni čuvari nadziru organizacije, klubove, udruženja i pojedince koja iznajmljuju salu ili druge prostorije škole, sprečavaju štetu na objektu i inventaru škole i istu prijavljuju upravi škole radi pokretanja procesa nadoknade štete ili otkazivanja ugovora o iznajmljivanju prostorija. Dnevni čuvari i domar škole dužni su, prije prestanka rada, da utvrde da su svi ulazi u školu zaključani, svi prozori zatvoreni, svi električni potrošači isključeni iz struje, te da upale alarmni sistem škole, nakon čega brigu i monitoring nad objektom škole preuzima sigurnosna agencija. Šifru alarmnog sistema škole imaju direktor škole, sekretar škole, domar škole, dnevni čuvari i lica koja posebnom odlukom odredi direktor škole.

Član 42.

Škola posjeduje video nadzorni sistem.

Principi na kojima se koristi video nadzorni sistem u školi su zakonska prava na privatnosti i zaštitu ličnih podataka.

Pristup administrativnom panelu i arhivskim zapisima video nadzornog sistema cjelokupnog prostora koji se nadzire ima direktor škole. Posebno, sekretar škole ima pristup administrativnom panelu i arhivskim zapisima video nadzornog sistema za prostor ureda sekretara škole i prostorije arhive/inventara.

Monitoring i videonadzor regulirani su posebnim propisima.

Pravna i fizička lica koja traže pristup arhivi video zapisa u svrhu utvrđivanja činjenica i događanja oko dvorišta škole koje je u video krugu nadzornog sistema, mogu pristupiti posredovanjem nadležne policijske uprave i/ili uz službeni nalog nadležnog suda.

Član 43.

Video nadzorni 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

VIII POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA

Član 44.

Nađene stvari ili novac u učionicama, zajedničkim prostorijama i kancelarijama predaju se dnevnim čuvarima, a o kojim oni obavještavaju sekretara škole radi daljeg postupka. Nađene stvari mogu se i direktno predati sekretaru škole.

Škola može formirati fond „izgubljeno-nađeno“ gdje se čuvaju izgubljene stvari do 60 dana. Ukoliko izgubljene stvari niko ne preuzme u roku od 60 dana, direktor škole odlučuje šta će biti učinjeno sa istima (doniranje u humanitarne svrhe, uništavanje i sl.)

IX ODRŽAVANJE REDA I MIRA U ŠKOLI

Član 45.

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

Raspored, zone odgovornosti i obaveze dežurnih nastavnika određuje direktor škole a pomoćno-tehničkog osoblja sekretar škole.

Odsutnog dežurnog nastavnika na poziciji dežurstva mijenja nastavnik kojeg odredi direktor, zamjenik direktora ili pedagog škole.

O adekvatnom ispunjavanju obaveza svih dežurnih nastavnika u smjeni vodi brigu glavni dežurni nastavnik.

Učenici koji čekaju na početak kabinetske nastave činit će to u 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 kretanje po krovu škole, 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 školi i oko škole i općenito simbolika uvredljivog sadržaja po bilo koju grupu/pojednaka školske zajednice.

Član 46.

Dežurni nastavnik dolazi u školu 20 minuta prije početka nastave i:

- brine o uspostavljanju reda u školi i realizaciji Pravilnika o kućnom redu
- u toku dežurstva interveniše, upozorava učenike na red i disciplinu, a u slučajevima težeg narušavanja reda obavještava pedagoga ili direktora škole,
- dežurni nastavnici dežuraju u dvorištu škole za vrijeme velikog odmora, ukoliko su učenici u dvorištu. Ostali dežurni nastavnici dežuraju na ulazu u školi ili kod kantine.
- obezbjeđuju za vrijeme velikog odmora obavezno dežurstvo pred kantinom i staraju se da učenici poštuju red te da kupovina užine protekne bez incidenata,
- za vrijeme velikog odmora, vode računa da svi učenici (osim redara i djece sa teškoćama u razvoju) izađu iz školske zgrade na dvorište,
- osiguravaju da učenici ostaju u školi za vrijeme velikog odmora u slučajevima: povećane zagađenosti zraka, obilnih padavina (kiša, snijeg, grmljavinsko nevrijeme) i u drugim slučajevima kada direktor škole postavi obavijest da se ne izlazi u dvorište škole
- ljubazno zaustave i provjere ulazak roditelja ili drugog lica u školu (ukoliko je to propustio dnevni čuvar),
- blagovremeno i ažurno vode knjigu dežurstva nastavnika za svoju smjenu i u nju upisuju sva propisana 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 napomene sveske 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.

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 sa organima javnog reda i mira i nadležnim policijskim organima u slučajevima narušavanja sigurnosti sudionika školskih aktivnosti.

U svakoj smjeni dežura počinje minimlano 15 minuta prije početka prvog časa i traje 10 minuta nakon posljednjeg časa.

Član 47.

Dužnosti dnevnih čuvara/portira

Osim dužnosti navedenih u ostalim članovima ovog Pravilnika dnevni čuvari dužni su:

- na posao dolaziti na vrijeme (radno vrijeme određeno Ugovorom o radu, ovim Pravilnikom ili odlukom direktora ili sekretara škole),
- otvoriti prevodno školu i učionice/kabinete i starati se o nesmetanom ulaz u školu radnika, učenika i stranaka sukladno propisima,
- zatvoriti školu nakon završetka druge smjene nakon što provjere sve prostorije u školi (provjeravaju da li su zatvoreni prozori, uredno zaključane prostorije, isključeni uređaji, da li su isključena svjetla, provjeravaju da li su uredno zatvorene česme u toaletima i slično)
- ne ostavljati radno mjesto u portirnici bez nadzora. U slučaju opravdane potrebe da napuste radno mjesto (pauza, odlazak iz škole po nalogu ili odobrenju, itd) dužni su osigurati zamjenu u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i drugih propisa odnosno odluke sekretara ili direktora,
- označiti zvonom ulazak učenika, početak i kraj časa/sata prema rasporedu zvonjenja u slučajevima kada automatsko školsko zvono ne funkcioniše,
- pružiti roditeljima učenika i građanima, strankama odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja kod traženog radnika na izrazito ljubazan način a prema uputama datim u odredbama ovog Pravilnika, drugih internih propisa ili sekretara i direktora škole,
- pratiti i evidentirati unošenje i iznošenje stvari i predmeta iz škole te o sumnjivim postupcima vezanim za navedene radnje informirati sekretara škole ili direktora škole,
- ne dozvoljavati ulaz roditelja ili drugih lica u učionice odnosno kabinete za vrijeme trajanja časa/sata, osim ukoliko se radi o hitnom/opravedanom dolasku po pozivu nastavnika (o čemu je nastavnik dužan čuvara blagovremeno upoznati)
- u knjigu evidencije čuvara unositi sva bitna zapažanja i voditi računa o urednosti evidencije,
- obavljati i druge poslove predviđene internim propisima, po nalogu sekretara i direktora škole.

Član 48.

Dužnosti pomoćnog osoblja

Pomoćno osoblje- dnevni čuvari, domar škole, spremačice i servirka dužni su u svakodnevnom radu međusobno sarađivati i pomagati jedni drugima.

Pomoćno osoblje je dužno izvršavati sve svoje obaveze predviđene ovim Pravilnikom, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i drugim internim propisima te nalogom sekretara ili direktora škole.

Pomoćno osoblje je dužno u svakodnevnoj komunikaciji međusobno, te u komunikaciji sa drugim radnicima škole, roditeljima, učenicima i strankama se ophoditi sa poštovanjem i uvažavanjem.

Pomoćno osoblje je dužno, koliko je u njihovoj moći, osigurati nesmetanu nastavu te spriječiti eventualnu buku i ometanja koja se mogu desiti u hodnicima za vrijeme trajanja nastave.

X ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA I DVORIŠTA

Član 49.

Zelene površine i dvorište imaju se održavati da budu čiste i uredne, o čemu se dužne da se staraju radnice na održavanju čistoće, domar škole i dnevni čuvari:

- travnjaci se trebaju redovno kositi o čemu se stara domar škole i dnevni čuvari,
- 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 sa domarom i radnicama na

održavanju čistoće oko uređenja zelenih površina s ciljem mogućnosti korištenja istih za nastavno – odgojne svrhe i praktičan rad učenika,

- o školskom akvarijumu stara se domar škole,
- dnevni čuvari su dužni da očiste prilaze školi u slučaju početka snježnih padavina u toku njihova radnog vremena. U toku trajanja nastave prilaze školi od snježnih padavina održavaju domar, dnevni čuvari 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 radnika pri radu i na radnom mjestu.

XI OSTALE DUŽNOSTI UČENIKA, NASTAVNIKA I OSTALOG OSOBLJA ŠKOLE

Član 50.

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, zamjenika 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, učenika sa poteškoćama u razvoju i učenika koji imaju ljekarsko odobrenje da ne smiju izlaziti na školsko dvorište) ukoliko to dozvoljavaju vremenski uvjeti ili posebne odredbe direktora škole,
- 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
- za vrijeme velikog odmora u učionici/kabinetima ostaju samo redari i učenici sa teškoćama u razvoju,
- 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 10 minuta prije početka prvog časa,
- prijave nastavniku neki zdravstveni nedostatak ili ako boluju od bolesti koja može imati uticaja na njegovu sigurnost ili sigurnost drugih
- obavijeste dežurne nastavnike, razrednike ili upravu škole o promjenama u zdravstvenom stanju u toku trajanja nastave prije odlaska ljekaru ili kući, telefonski potvrde sa roditeljima opciju odlaska sa nastave.

U slučaju težeg narušavanja zdravstvenog stanja roditelji/staratelji učenika dužni su doći po učenika u školu.

U slučaju potrebe za hitnom intervencijom kod učenika dežurni nastavnici ili drugi nastavnici/stručni saradnici koji se zateknu na licu mjesta pozivaju službu hitne pomoći ili vode učenika u Hitnu pomoć o čemu se obavještavaju i roditelji/staratelji učenika,

Član 51.

KODEKS ODIJEVANJA UČENIKA:

- Učenik je dužan u školu dolaziti uredan i čist.
- Svi učenici moraju voditi računa o ličnoj higijeni i pratiti detaljno uputstva škole vezano za održavanje higijene i prevenciju zaraznih bolesti
- Smatra se da je učenik neprikladno odjeven, ako u školu dolazi u hlačama sa plitkim strukom koje pokazuju gole dijelove tijela, u prekratkim/pretjjesnim majicama, kratkim i/ili tijesnim suknjama, šorcevima, bermudama, majicama bez rukava, helankama u kombinaciji sa kratkim majicama.
- Učenik u školu ne može dolaziti u prozirnoj i pretjjesnoj odjeći, u odjeći sa uvredljivim i/ili nepristojnim natpisima, porukama, riječima, znakovima ili slikama.
- Učenici u školu ne mogu dolaziti u donjem dijelu trenerke, u japankama, papučama niti učenice mogu dolaziti u obući s visokim potpeticama.
- Tokom časa učenici ne mogu nositi bilo kakve kape, kačkete ili kapuljače,
- Učenici u školu dolaze bez šminke i pirsinga, glomaznih naušnica, upadljivog nakita, privremenih ili trajnih tetovaža, farbanja kose, dugih noktiju, upadljivo nalakiranih i slično

Prilikom organiziranih posjeta određenim manifestacijama, institucijama, pozorištima i sl. učenici su također dužni voditi računa o prikladnom odijevanju.

U saradnji sa Vijećem roditelja škole direktor škole može donijeti odluku o uvođenju školskih uniformi sa logom škole. Izgled školske uniforme, kvalitet materijala i odabir dobavljača utvrđuje Vijeće roditelja.

Nabavku školskih uniformi za učenike finansiraju roditelji učenika kod nabavljača za kojeg se odluči Vijeće roditelja škole.

Član 52.

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

- zakašnjavanje na čas,
- da u školi koriste mobitel, MP3 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, mobitelima ili tablet uređajima
- da koriste mobitele ili druge uređaje radi snimanja fotografija ili video zapisa osoblja škole ili drugih učenika 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
- da se koriste školskom LAN internet konekcijom bez nadzora nastavnika/ce ili odgovornog lica za uređaj i konekciju u određenom kabinetu ili prostoriji škole
- pristupanje mrežnom sistemu škole (školskoj workgroup-i) i ugrožavanje mrežnog sistema, kao ni pristup školskoj bazi EMIS programa i e-dnevnika
- 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, odvijače 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. štike za hodanje, štap za hodanje, invalidska kolica)
- unošenje modifikovanih elektronskih uređaja, šokera, upaljača, šibica, suzavaca, palica
- nošenje odjeće sa uvredljivim, diskriminatorskim ili vulgarnim natpisima ili slikama
- unošenje slika, časopisa ili audio-vizuelnih sredstava sa 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
- trčanje po školskim hodnicima i stepenicama, klizanje niz rukohvate stubišta, skakanje po unutrašnjim stepenicama/protivpožarnim stepenicama ili trčanje/skakanje na pristupnoj rampi za osobe sa teškoćama u kretanju,
- donošenje skupocijenog nakita,
- konzumaciju energetskih i gazirnih 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, osim poslova i zadatka nastalih nemarom ili nepažnjom učenika u svrhu odgojno-korektivnog razvoja ličnosti učenika

Član 53.

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

Zabranjeno je neovlašteno korištenje i upload fotografija i videozapisa sa 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 video zapisom.

Član 54.

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 55.

Nastavnici škole obavezni su da:

- dolaze 15 minuta prije početka nastave,

- u školi budu primjereno odjeveni te shodno tomerentre ne smiju biti izazovno odjeveni, dekoltirane majice, kratke i/ili tijesne suknje, tijesnu/usku ili providnu odjeću, neprikladnu obuću i sl.
- ne koriste mobitele za vrijeme trajanja časa, ne izlaze sa 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
- izuzetno od alineje 4. ovog stava dozvoljeno je koristiti mobitele i mobilni internet u nastavne svrhe pri čemu se obavezno u pripremi nastavnika mobitel/mobilni internet definišu kao nastavna sredstva i pri čemu predmetni nastavnik odgovara za sve moguće zloupotrebe nastale u primjeni mobilnih i informacionih tehnologija,
- koriste školsku internet LAN mrežu i wireless internet konekciju (školske IP adrese) pod punom moralnom i krivičnom odgovornošću
- redovno detaljno pregledavaju kabinet/učionicu i zaduženi inventar, te o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima obavjeste 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 i pravila škole,
- opremu i sredstva koriste sa pažnjom i u skladu sa njihovom namjenom,
- čuvaju pedagošku dokumentaciju
- obavezno vode računa da na školskim kompjuterima ne ostave aktivne otvorene pristupe e-dnevniku ili EMIS sistemu i izlože iste mogućim zloupotrebama
- da se pridržavaju propisanih mjera zaštite od požara,
- se pridržavaju zabrane konzumiranja duhana, duhanskih proizvoda i ostalih duhanskih proizvoda – pušenja u prostorijama škole i dvorištu škole, 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
- odgovaraju za svaku zloupotrebu ličnih podataka radnika škole, učenika škole ili roditelja škole nastalu u krajnjoj nepažnji ili nehату,
- obavezno prisustvuju priredbama u školi i održavaju red i disciplinu za vrijeme njihovog trajanja, izuzev zbog opravdanih razloga ili uz odobrenje pomoćnika direktora/direktora škole
- po završetku nastave ugase svjetla i pregledaju namještaj, opremu i sredstava škole, te o uočenoj eventualnoj šteti obavjeste direktora ili sekretara škole.

Nastavnicima nije dozvoljeno da postavljanjem šifri na školskim računarima onemogućuju drugim nastavnicima korištenje istih. S druge strane nastavnici mogu na školskim računarima postaviti šifre na odgovarajuće foldere i/ili administratorske profile kako bi iste mogli koristiti isključivo oni. Nastavnici odgovaraju za sve zloupotrebe školskih računara i materijale koje snimaju na iste.

Nastavnici su dužni da vode evidenciju o konsultativnim sastancima sa roditeljima na za tu namjenu predviđenom obrascu.

Član 56.

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

Član 57.

Voditelji odjeljenja (razrednici) obavezni su da:

- upoznaju učenike i roditelje/staratelje učenika sa Pravilnikom o kućnom redu sa etičkim kodeksom uz poseban osvrt na Pravilnik koja se tiču učenika, roditelja i čuvanja imovine škole,
- upoznaju učenike sa obavezama redara i da prate obavljanje tih poslova,
- ustanove odgovorne za oštećenja školske imovine i traže od počinioca da se pričinjena šteta odmah nadoknadi,
- upoznaju učenike i roditelje/staratelje učenika o odgojno-disciplinskim mjerama koje se mogu poduzeti u slučaju narušavanja discipline i kršenju propisa
- vode evidenciju o pozivima upućenim roditeljima na za tu namjenu predviđenom obrascu.
- upoznaju učenike i roditelje/staratelje učenika o odredbama Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika u Kantonu Sarajevo.

Član 58.

Dužnost redara:

- pregledaju učionicu (kabinet) prije početka nastave, obrišu tablu, pripreme pribor i ostalo što je potrebno za rad,
- prijavljuju odmah štetu koju ustanove prilikom dolaska u kabinet, odnosno onu štetu koja se učini za vrijeme nastave ili po završetku nastave, prije odlaska kući,
- za vrijeme velikog odmora čuvaju stvari učenika, provjetravaju učionicu i obavljaju poslove za početak narednog časa.
- za vrijeme odmora održavaju red u učionici i vodi računa o čistoći u učionici (svako narušavanje discipline od strane učenika obavezan je prijaviti dežurnom nastavniku ili voditelju odjeljenja)
- donositi školsku užinu koja se izdaje 5 minuta prije velikog odmora, a nadzor nad podjelom užine u odjeljenju vrši nastavnik koji se zatekao na času.
- prijavljuje nastavnicima odsutne učenike
- navedene obaveze redari su dužni izvršavati za vrijeme velikog i malog odmora, a ne za vrijeme početka nastave.
- nije dozvoljeno da redari ili drugi učenici koje odredi nastavnik/voditelj odjeljenja vode bilo kakve disciplinske evidencije o ponašanjima drugih učenika

Član 59.

Direktor i pedagog škole obavezni su da:

- neposredno učestvuju u organizaciji i rasporedu dežurstva nastavnika,
- daju uputstva za pravilno obavljanje dežurstva nastavnika,
- prate rad dežurnih nastavnika i intervenišu u slučajevima kada se pojave problemi i teškoće,
- redovno prate i kontrolišu vođenje knjige dežurstva nastavnika i intervenišu u spornim slučajevima i o tome vode odgovarajuću evidenciju u cilju optimizacije rada.
- posebno direktor da vodi računa o školskom nadzornom video sistemu i koristi ga za utvrđivanje propusta ili problema koji su nastali za vrijeme dužurstva nastavnika.

Član 60.

Radnicima/nastavnicima škole nije dozvoljeno:

- zakašnjavanje na nastavu/posao,
- obavljanje privatnih aktivnosti ili poslova u toku radnog vremena
- boravak u školi u pripitom stanju ili pod dejstvom drugog narkotičkog sredstva,
- konzumiranje duhana, duhanskih proizvoda i ostalih duhanskih proizvoda – pušenja u prostorijama škole i u dvorištu škole
- da ostvaruju finansijski ili drugi privatni interes sa roditeljima ili učenicima škole
- naplaćuju instruktivnu nastavu učenicima škole
- da sa redovne nastave uzimaju učenike za vannastavne aktivnosti ili pripreme za takmičenje bez odobrenja predmetnog nastavnika redovne nastave ili u izuzetnim situacijama, odobrenja direktora pred intenzivne pripreme za odgovarajuće nivoe takmičenja.
- neprimjereno ophođenje prema učenicima, roditeljima, radnicima, strankama.

Član 61.

KODEKS OBLAČENJA RADNIKA ŠKOLE

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

XII ETIČKI KODEKS

Član 62.

Etički kodeks škole donešen je na osnovu Etičkog kodeksa za sve osnovne škole u Bosni i Hercegovini koji je propisala Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje BiH. Etički kodeks ponašanja sudionika školske zajednice odnosi se na osoblje škole, učenike i roditelje/staratelje učenika škole 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 63.

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;
- **besprijekorno** 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;
- **uvažavati** eksponencijalni rast znanja u svijetu, i svoju dužnost kako bi se razvijali u smislu neprestanog profesionalnog stjecanja znanja;
- **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 obveza.

Član 64.

Obveze, principi ponašanja i praksa radnika škole

Posvećenost učenicima – nastavnici će:

- **se pobrinuti** da zdravlje, razvoj, napredak, sigurnost, tjelesnu, mentalnu i emocionalnu 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 sticanje znanja, razumijevanja i vještina;
- **demonstrirati** posvećenost stalnom profesionalnom razvoju u svim aspektima, uključujući nova postignuća u pedagogiji, te sticati 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 obveza;
- **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, nepristran 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;
- **treirati** 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 uenicima stručne povratne informacije i ukazali na važnost individualnog i kolektivnog postignuća;
- **pomagati** uenicima 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;
- **neće se upuštati** ni u jedan oblik seksualnog ponašanja s uenicima.

Član 65.

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;
- **štiti** 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;
- **obvezno 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** sa 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 66.

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 truditi 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 obveza;
- **neće izbjegavati** profesionalnu komunikaciju sa kolegama, poštivati će odredbe općeg bontona u radu sa kolegama (u pogledu verbalne i neverbalne komunikacije);
- **neće dozvoliti** neprofesionalan odnos prema radnim kolegama i štitiće profesionalnu i moralnu koherentnost ličnost svih radnika škole;
- **neće primjenjivati** pritisak, niti bilo kome pružati poseban tretman u svrhu profesionalne koristi, niti će na sebičan način utjecati na profesionalne odluke;
- **pridržavati će se** odgovarajućeg profesionalnog kodeksa odijevanja i djelovati u skladu sa institucionalnim propisima i očekivanjima koja se odnose na jednakost spolova i religijskih obveza.

Član 67.

Posvećenost roditelja i staratelja školi koju pohađaju njihova djeca – roditelji, staratelji će:

- **raditi** na širenju ugleda škole u loklanoj i široj zajednici
- **poštivati** školska Pravila i propise;
- **se uvijek ponašati** dostojanstveno i suzdržano, te će poštivati osoblje škole;
- **osigurati** da njihova djeca redovito pohađaju nastavu te će u propisanim rokovima prijavljivati izostanke usljed bolesti ili iz nekog drugog razloga u skladu sa školskim propisima;
- **osigurati** redovan dolazak djece u školu u predviđeno vrijeme;
- **nastojati** prisustvovati svim roditeljskim sastancima i drugim školskim događajima na koje se pozivaju roditelji;

- **čitati**, ili potražiti pomoć pri čitanju, sve dopise koje škola pošalje na kućnu adresu, i odgovarati na odgovarajući način;
- **podržavati** potpuno sudjelovanje svoje djece u nastavi tako što će pravovremeno osiguravati neophodne knjige, opremu i ostale resurse koji bi djeci mogli trebati ili koje propisuje škola;
- **osigurati** dolazak njihove djece u školu zdrave, čiste i odjevene u skladu sa kodeksom oblačenja koju škola propisuje;
- **nastojati** potaknuti i omogućiti svojoj djeci koristiti sve dodatne prigode ponuđene u sastavu programa izvannastavnih aktivnosti;
- **nastojati** pružati ohrabrenje i potporu svojoj djeci u pisanju domaćih zadaća;
- **podržavati** školu putom volonterskog rada tamo gdje je moguće i gdje se to od njih traži;
- **doprinositi**, gdje je moguće i primjereno, aktivnostima lokalne zajednice usmjerenima ka pružanju podrške školi.
- **upotrebljavati** svoj položaj u organima škole u svrhu kolektivnog interesa a ne za lični interes;

Član 68.

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 ili seksualne orijentacije;
- **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 zamolbe i slušati upute nastavnika i drugih djelatnika 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 dragovoljnim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima sukladno vlastitim mogućnostima;
- **pohađati** redovito nastavu i dolaziti u školu na vrijeme;
- **pružati** dobrodošlicu i uključivati u rad i igru vršnjake i nove učenike.

XIII ETIČKI KODEKS U ONLINE OKRUŽENJU ZA UČENJE U JU OŠ „FATIMA GUNIĆ” SARAJEVO

Član 69.

Školski odbor škole na prijedlog Nastavničkog vijeća usvaja Etički kodeks u online okruženju za učenje JU OŠ „Fatima Gunić“ Sarajevo koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

XIV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 70.

Direktor škole dužan je sve radnike škole upoznati s odredbama ovog Pravilnika. Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom obavezno se ističe na oglasnoj tabli u školi. S odredbama ovog Pravilnika voditelji odjeljenja dužni su upoznati učenike i njihove roditelje odnosno staratelje.

Član 71.

Na povrede odredaba ovog Pravilnika od strane radnika škole primjenjuju se propisi iz Pravilnika o radu i Pravila JU OŠ „Fatima Gunić“ Sarajevo.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za lakše ili teže povrede radne obaveze i može biti sankcionisan u skladu sa Pravilnikom o radu i Pravilima škole.

Na povrede odredaba ovog Pravilnika od strane učenika primjenjuju se odredbe Zakona i Pravila škole – odredbe o odgojno - disciplinskoj odgovornosti učenika.

Član 72.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu Javne ustanove osnovne škole „Fatima Gunić“ Sarajevo, prestaje da važe ranije donesena Pravila o kućnom redu broj:

Član 73.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Školskog odbora.

Broj: 01-1-3-SI/25

Sarajevo, 08.04.2025. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA



Selma

1017