

**PRAVILNIK O KUĆNOM REDU SA ETIČKIM KODEKSOM JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE  
„GRBAVICA 1“ S A R A J E V O**

**I OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi “ GRBAVICA 1 “ 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 uposlenika, 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.

## **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 dva sporedna ulaza i to:

- Sporedni ulaz koji služi kao ulaz u produženi boravak škole,
- Sporedni ulaz u salu za tjelesni i zdravstveni odgoj.

### **Član 4.**

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

### **Član 5.**

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

### **Član 7.**

Škola se otvara prema potrebi. O otvaranju i zatvaranju ulaza u školu stara se domar škole i radnice na održavanju čistoće.

## **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. Učenici koji pohađaju produženi boravak ulaze i izlaze u školu na poseban sporedni ulaz predviđen za te namjene. Sporedni ulaz 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, noćnih čuvara, domara i jedan ključ za kojeg su zadužene dvije radnice koje se nalaze u različitim smjenama. Sa ključevima od učionica u školi zaduženi su nastavnici (svaki za svoju učionicu-kabinet, i pomoćni kabinet ukoliko ga ima), a duplikati su pohranjeni kod sekretara škole i u prostoriji koja je namjenjena za to. Kod sekretara škole nalazi se spisak svih ključeva i imena radnika koji su zaduženi sa istima sa urednim potpisima o zaduženju.

## **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. Ako se u školi vrši organizovani ulazak, u školsku zgradu se ulazi sa mjesta koje je za tu svrhu predviđeno, prvo ulaze učenici razredne, a potom učenici predmetne nastave.

## **Član 11.**

Termini časova u OŠ „ Grbavica 1 “ pri radu u dvije smjene:

<b>Čas</b>	<b>Prva smjena</b>	<b>Druga smjena</b>
<b>1</b>	<b>8:00 – 8:45</b>	<b>13:20 – 14:05</b>
<b>2</b>	<b>8:50 – 9:35</b>	<b>14:10 – 14:55</b>
<b>Veliki odmor 20 minuta</b>		
<b>3</b>	<b>9:55 – 10:40</b>	<b>15:15 – 16:00</b>

<b>4</b>	<b>10:45 – 11:30</b>	<b>16:05 – 16:50</b>
<b>5</b>	<b>11:35 – 12:20</b>	<b>16:55 – 17:40</b>
<b>6</b>	<b>12:25 – 13:10</b>	<b>17:45 – 18:30</b>

Osnovna škola „Grbavica 1“ 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, ne može ući na čas, nego je dužan sačekati kraj časa u krugu dvorišta škole ili kod dežurnih učenika.

### **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.

### **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, sekretara i ostalih radnika škole vrši se u skladu sa utvrčenim 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.**

Redovni roditeljski sastanci i informativni sastanci će se održavati utorkom , srijedom I četvrtkom u terminu od 17:00 do 19:00 sati. Tom prilikom nije obavezna pojedinačna kontrola ulaska i izlaska iz škole. Voditelji odjeljenja dostavljaju podatke upravi škole, koja za potrebe dežurnih nastavnika i učenika sastavlja spisak termina roditeljskih, informativnih i konsultativnih sastanaka sa roditeljima. O ovome se vodi i posebna tabela o roditeljskim sastancima i informativnim sastancima. Dežurni nastavnici za vrijeme velikih i malih odmora i radnici na obezbjeđenju (čuvari) za trajanja svoje smjene dužni su pratiti kretanje roditelja u unutrašnjem dijelu škole. Radnici na obezbjeđenju (noćni/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 preprekama 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 učniku na ulazu, sačekati nastavnika ili u pratnji dežurnog učenika otići do mjesta održavanja individualnog razgovora.

## **Član 20.**

Ako roditelj učenika ili građanin traži da bude primljen kod nastavnika, direktora, pedagoga ili sekretara škole, obavezni su se javiti dežurnom učniku i pričekati povratnu informaciju na mjestu određenom za dežuru. Dežurni učenik ispratiti će stranku do uposlenika škole tek kada je dežurno mjesto pokriveno od strane drugog dežurnog učenika. U slučaju da je na dežurstvu samo jedan učenik, sačekati će dolazak drugog učenika i tek onda ispratiti stranku. Dežurni učenik je obavezan da provjeri da li ga 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 21.**

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 posjetioca škole, dežurni nastavnici, uprava škole ili školski čuvari dužni su da obavijeste nadležnu policijsku upravu. Zaboravljene lične karte predaju se sekretaru škole.

## **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 uprave 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, direktor ili pedagog izdaju opremu škole osoblju i nastavnicima na revers.

## **Član 25.**

Pošiljke koje se dostavljaju pojedincima zaposlenim u školi, izuzev pošiljki 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 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 sajmov/a/kcija 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.

### **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 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 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. Roditelji učenika odgovaraju moralno i materijalno za štetu koju njihova djeca učine školskom inventaru. Razglasna stanica se ne može koristiti bez odobrenja direktora ili zamjenika, odnosno bez njegove saglasnosti sa tekstom koji se emituje.



### Član 30.

Zabranjeno je parkiranje vozila u školskom dvorištu osim po posebnom odobrenju od strane direktora škole. Zabranjeno je parkiranje vozila ispred glavnog ulaza u školu zbog sigurnosti učenika koji izlaze iz škole na ulicu. 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 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, prostoriji broj 20, na ulazu u školu i oglasni prostor profesionalne orijentacije učenika. Prostor za oglašavanje na ulazu u školu namjenjen je roditeljima i učenicima škole. Prostor za oglašavanje u zbornici i prostoriji broj 20 namjenjen je osoblju škole i 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 posjeduje službenu web stranicu škole [www.osgrbavica1@hotmail.com](http://www.osgrbavica1@hotmail.com) i EMIS on line medijsku platformu <http://www.emis.edu.ba/Grbavica1>. 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 „Grbavica 1“ ne posjeduje, radi sigurnosnih razloga, profile ili stranice na društvenim mrežama. Osnovna škola „Grbavica 1“ 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 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 uposlenika i učenika škole, a koje se tiču rada JU OŠ Grbavica 1 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 35.**

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 hospitacija 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.

## **VI PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA**

### **Član 36.**

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. Kopija ključa protivpožarnog ulaza pohranjena je u prostoriji broj 48.

### **Član 37.**

Zabranjena je upotreba dodatnih grijaaćih 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.).

## **VII OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA**

### **Član 38.**

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 39.**

Ako se prilikom obilaska prostorija škole nađe neobezbjeđen 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 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.**

Noćni čuvari dužni su, po dolasku na dužnost, u drugoj smjeni da prate kretanje roditelja i učenika. Noćni čuvari po dolasku na posao ne smiju napuštati prostor škole. U periodu noćnog nadzora nad školom noćni čuvari ne smiju uvoditi druga lica u školu do kraja smjene, izuzev sa odobrenjem direktora škole. Noćni 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.

## **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 imaju direktor škole, sekretar i pedagog. Monitoring vrše noćni čuvari u prostoriji u kojoj borave. 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 uz službeni nalog.

## **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 i dežurstava noćnih čuvara - 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 radnicama na održavanju čistoće ili domaru škole, a o kojim oni obavještavaju sekretara škole radi daljeg postupka.

## 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 i obaveze džurnih nastavnika određuje direktor škole, raspored i obaveze dežurnih učenika voditelj odjeljenja u saradnji sa pedagogom, 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 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.

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

☒ u prvoj smjeni dežura počinje od 7:40 i traje do 13:10 sati,

- dežura u drugoj smjeni počinje od 13:00 i traje do 18:40,

☒ odlukom direktora nastavnici mogu započeti dežurstvo i u 7:00 u svrhu dežurstva pri radu produženog boravka (prijem učenika u produženi boravak)

☒ dežurni nastavnici internim dogovorom regulišu redoslijed izmjene glavnog dežurnog nastavnika koji ostaje do kraja dežure, a ostali dežurni nastavnici dežuraju prema svom rasporedu časova,

☒ u vrijeme velikog odmora, prateći vremenske uslove, ako oni to dozvoljavaju, vode računa da svi učenici (osim redara i djece sa preprekama u razvoju) izađu iz školske zgrade na dvorište,

☒ 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 47.

Dužnosti dežurnog učenika:

☒ dežurni učenik/učenica dolazi u školu 15 minuta prije početka nastave,

☒ zakašnjavanje dežurnih učenika se evidentira u knjigu dežure,

☒ se pridržavaju određenog vremena dežure,

☒ označe zvonom ulazak učenika, početak i kraj časa/sata prema rasporedu zvonjenja,

☒ 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,
- ☒ prati i evidentira unošenje i iznošenje stvari i predmeta iz škole,
- ☒ dežurni učenik/učenica se ne smije udaljavati sa mjesta dežurstva bez znanja dežurnog nastavnika.
- ☒ dežurnom učeniku/učenici nije dozvoljeno korištenje mobitela, MP3 i sličnih uređaja za vrijeme dežure,
- ☒ 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 surađuje sa 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 sa 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 uz prethodnu saglasnost roditelja/staratelja

## **X ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA I DVORIŠTA**

### **Član 48.**

- ☒ zelene površine i dvorište imaju 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 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

☒ noćni 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 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.

## **XI OSTALE DUŽNOSTI UČENIKA, NASTAVNIKA, SLUŽBENIKA I OSTALOG OSOBLJA ŠKOLE**

### **Član 49.**

#### **Dužnosti učenika**

Učenici škole obavezni su da:

☒ da čuvaju imovinu škole,

☒ da 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 sa 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

☒ za vrijeme velikog odmora u učionici/kabinetima ostaju samo redari i učenici sa preprekama 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 na 10 minuta prije početka prvog časa/sata,

☒ prijave nastavniku neki zdravstveni nedostatak ili ako boluju od bolesti koja može imati uticaja 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 sa roditeljima opciju odlaska sa 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 sa narušenim zdravstvenim stanjem do kuće ili ljekara.

## Član 50.

### 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 sa 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 sa 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 sa dekoltiranim izrezima, te u pripijenim helankama koje su u kombinaciji sa kratkim majicama.

☒ bez šminke i pirsinga, glomaznih naušnica, upadljivog nakita, privremenih ili trajnih tetovaža, farbanja kose.

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

U svim slučajevima kada se učenik ne bude pridržavao Kodeksa odijevanja predmetni nastavnik, razrednik, direktor, pedagog škole učenika-cu može poslati kući da zamijeni odjeću/obuću, o tome obavijestiti roditelje, upisati izostanak i razlog, a razrednik će te časove klasificirati kao neopravdane.

## Član 51.

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/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
- ☒ 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
- ☒ 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. štape za hodanje, štapa 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 rasonode i kocke
- ☒ donošenje skupocijenog nakita,
- ☒ konzumaciju energetske pice
- ☒ 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 52.**

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 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 53.**

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 54.**

Nastavnici škole obavezni su da:

- ☒ dolaze 15 minuta prije početka nastave,
- ☒ u školi budu primjereno odjeveni što isključuje izazovno odjevanje, dekoltirane majice, kratke suknje, tijesnu/usku ili providnu odjeću 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

☒ koriste školsku internet LAN 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 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, pravila i autoritet škole,

☒ opremu i sredstva koriste sa pažnjom i u skladu sa njihovom namjenom,

☒ po završetku časa vrata 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 obavjeste 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 55.**

Voditelji odjeljenja (razrednici) obavezni su da:

☒ upoznaju učenike sa Pravilnikom o kućnom redu sa etičkim kodeksom uz poseban osvrt na Pravilnik koja se tiču učenika, roditelja i čuvanja imovine škole,

☒ upoznaju roditelje sa Pravilnikom o kućnom redu sa etičkim kodeksom uz poseban osvrt na Pravilnik koja se tiču roditelja i učenika i čuvanja imovine škole,

☒ upoznaju učenike sa 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 prčinjena šteta odmah nadoknadi,
- ☒ informišu odjeljenje o odgojno-disciplinskim mjerama koje se mogu poduzeti u slučaju narušavanja discipline.
- ☒ informišu odjeljenje sa Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika u Kantonu Sarajevo.

## Član 56.

### **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 min. 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.

## Član 57.

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 video sistemu i koriste ga za utvrđivanje propusta ili problema koji su nastali za vrijeme dežurstva učenika/ca i nastavnika/ca.

## Član 58.

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 namjenjenih za tu namjenu ili 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 .

## Član 59.

### KODEKS OBLAČENJA UPOSLENIKA 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
- ☒ Kosa mora biti uredna, bez napadne šminke a nakit diskretan.

☒ Nije dozvoljen oblačenje sportske odjeće 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 iznad koljena, japankama, papučama za plažu i sličnoj odjeći koja ne odaje karakter profesionalnog izgleda na poslu.

## **XII ETIČKI KODEKS**

### **Član 60.**

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 61.**

#### **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 nanosena 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 obaveza.

## **Član 62.**

### **Obaveze, principi ponašanja i praksa uposlenika 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 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, 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 pogrđnih 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;
- neće se upuštati ni u jedan oblik seksualnog ponašanja s učenicima.

## Član 63.

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 saradivati 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.
- saradivati 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 64.

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 uposlenika 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 65.

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

- raditi na širenju ugleda škole u lokalnoj 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 putem 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 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 neljubavnosti na osnovi rodne ili etničke pripadnosti, kulturnih razlika, posebnih potreba, jezika, religije ili seksualne orijentacije.