

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO - OPĆINA ILIDŽA

JU „PRVA OSNOVNA ŠKOLA“ ILIDŽA

Na osnovu člana 93. i 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (Sl. Novine KS broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21) i člana 85. Pravila Javne ustanove „Prve osnovne škole“ Ilidža, Školski odbor na svojoj 17. redovnoj sjednici održanoj dana 19.04.2023. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILA O KUĆNOM REDU JU PRVE OSNOVNE ŠKOLE ILIDŽA ZA SVE UPOSLENIKE, UČENIKE I POSJETIOCE

I – OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravila)

Ovim Pravilima o kućnom redu, pored ostalog uređuju se sljedeća pitanja:

- dolazak, ulazak, kretanje i boravak u školi učenika, radnika uposlenih u školi i posjetilaca škole
- ponašanje za vrijeme velikog odmora
- obaveze radnika i dežurnih učenika kod prijema posjetilaca
- kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta
- označavanje, upotreba, čuvanje i obezbjeđivanje školskih prostorija i opreme
- ostale dužnosti učenika, zaposlenog osoblja škole i posjetilaca
- druga pitanja vezana za održavanje reda i rada u školi

Član 2. (Primjena Pravila)

Odredbe ovih Pravila odnose se na sve uposlenike, učenike, roditelje učenika, kao i posjetioce po bilo kom osnovu koji dolaze u školu.

II – DOLAZAK, ULAZAK, KRETANJE I BORAVAK U ŠKOLI

Član 3. (Vrijeme dolaska u školu)

- (1) Svi učenici su dužni doći pred školu deset (10) minuta prije početka nastave.
- (2) Dežurni učenici obavezni su doći u školu deset (10) minuta prije početka nastave.
- (3) Dežurni učenici koji dolaze školskim autobusom doći će u vrijeme kada i ostali učenici koji koriste školski autobus.
- (4) Dežurni nastavnici obavezni su doći u školu dvadeset (20) minuta prije početka nastave.

Član 4. (Ulazak i kretanje u školskom objektu)

- (1) Ulazi u školu su:

- službeni (iz pravca pošte)
- glavni (iz pravca trga)
- (2) Učenici dolaze iz pravca trga, prije zvona za ulazak u školu.
- (3) Učenici u školu ulaze na glavni ulaz/ulaz za učenike.
- (4) Uposlenici i ostali posjetioci škole mogu ulaziti na oba ulaza.

Član 5.

- (1) Učenici ulaze u školsku zgradu poslije zvona za ulazak učenika.
- (2) Ulazak u školu se obavlja u redu i to:
 - učenici od I do IV razreda (u školu ih uvode učitelji/ce, u njihovom odsustvu mijenjaju ih dežurni nastavnici)
 - učenici od V do IX razreda (uvode ih dežurni nastavnici)

Član 6.

Ako je zbog loših meteoroloških uslova onemogućen boravak učenika ispred škole, na javnom trgu, dežurni nastavnik će omogućiti učenicima da uđu u školski hol i prije vremena za ulazak u školu.

Član 7.

(Boravak u školi)

- (1) Nakon ulaska u školu, učenici se kreću desnom stranom hodnika i stepeništa.
- (2) Po ulasku u učionicu, učenici sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se za početak časa.
- (3) Ulazak i izlazak nastavnika i drugih odraslih lica u učionicu, učenici pozdravljaju ustajanjem i odgovorom na pozdrav koji im posjetilac uputi, izuzev kada su u školskoj radionici, kada pišu pismene zadaće, kada rade laboratorijske vježbe ili eksperimente, kada ne ustaju već samo odgovaraju na upućeni pozdrav.
- (4) Zabranjeno je bezrazložno zadržavanje učenika nakon nastave u školi ili školskom dvorištu u vrijeme trajanja nastave za ostale učenike.

Član 8.

(Kašnjenje učenika na nastavu)

- (1) Kašnjenje na časove nije dozvoljeno učenicima, nastavnicim kao i ostalim uposlenicima škole (tehničko osoblje, pedagoška služba, sekretar, računovođa, pomoćnik direktora i direktor).
- (2) Ukoliko nastavnik/učitelj zakasni iz opravdanih razloga (prevoz, neželjena situacija i druge nepredviđene okolnosti) na njegov čas ulazi nastavnik/učitelj koji je slobodan i koga odredi glavni dežurni nastavnik, pomoćnik ili direktor.
- (3) Ukoliko se dogodi da nema ni jedan nastavnik/učitelj slobodan, na čas ulazi pedagog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar ili pomoćnik direktora.
- (4) Ukoliko učenik zakasni na prvi čas, ne zadržava se na hodnicima već odmah ulazi na čas i poslije javljanja nastavniku i pružanja obavještenja o razlogu kašnjenja, po odobrenju nastavnika prisustvuje nastavi.
- (5) Nakon isteka 15 minuta od početka prvog časa dežurni učenik i pomoćno osoblje zaključavaju vrata i učenike koji su zakasnili ne puštaju u zgradu škole do završetka prvog časa.
- (6) Učenici koji su zakasnili više od 15 minuta dužni su da početak narednog časa sačekaju ispred škole.
- (7) U slučaju nevremena i padavina, zagađenja ili ekstremne hladnoće, učenik koji je zakasnio može čekati u holu ispred kuhinje.
- (8) Ukoliko učenik zakasni više od pet minuta razrednik i/ili pedagog i/ili socijalni radnik i/ili dežurni nastavnik imaju obavezu upoznati roditelje i razrednika/icu odjeljenske zajednice o zakašnjenju učenika.
- (9) Ako je razrednik/ca odsutan/na glavni dežurni nastavnik treba obavijestiti pomoćnika direktora ili pedagoga.

Član 9.
(Kašnjenje nastavnika na nastavu)

- (1) Ako nastavnik zakasni na čas duže od pet (5) minuta, dežurni nastavnik o tome obavještava pomoćnika direktora, pedagoga ili direktora.
- (2) Učenici su dužni da do dolaska nastavnika u kabinet mirno borave u kabinetu, pripremajući se za čas.
- (3) Brigu i evidenciju o disciplini vode dežurni redari i predsjednik odjeljske zajednice.

Član 10.
(Kašnjenje uposlenika škole)

- (1) Nije dozvoljeno kašnjenje na posao uposlenicima škole.
- (2) Na vidnom mjestu (vratima škole) treba istaknuti radno vrijeme svih uposlenika i svih službi.
- (3) Za uposlenike koji rade određene dane u sedmici navesti radne dane i radno vrijeme.
- (4) Kašnjenje uposlenika škole prati se kroz evidencije dolaska i odlaska ili izlaska iz škole.

Član 11.
(Odijevanje nastavnika)

- (1) Radnu odjeću su obavezni nositi uposlenici škole.
- (2) Nastavnici su dužni nositi radnu odjeću, ali su dužni oblačiti se u skladu sa normama koje nalažu pristojnost.
- (3) Samo direktor ili pomoćnik mogu odobriti nastavniku rad bez radne odjeće.

Član 12.
(Odijevanje učenika)

- (1) Učenik je dužan da za vrijeme boravka u školi bude prikladno odjeven.
- (2) Neprikladno odijevanje učenika podrazumijeva;
 - a) nošenje kape, šešira, sunčanih naočala (na licu ili glavi) za vrijeme trajanja nastave;
 - b) nošenje odjevnog predmeta u kojem su otkrivena ramena i leđa, sa dekoliranim izrezom, kao i nošenje providnih, pripijenih i prekratkih majica koje otkrivaju dijelove tijela;
 - c) nošenje majica bez rukava i majica sa tankim bretelama;
 - d) nošenje hlača sa plitkim strukom koje pokazuju gole dijelove tijela;
 - e) nošenje pocijepanih hlača;
 - f) nošenje suknje i haljine čija je dužina visoko iznad koljena;
 - g) nošenje kratkih hlača čija je dužina do ili iznad koljena;
 - h) nošenje helanke u kombinaciji s kratkom majicom (helanke se mogu nositi samo ukoliko se nose uz dugu majicu, tuniku, džemper ili haljinu);
 - i) dolazak na nastavu u trenerci, papučama i japankama;
 - j) nošenje odjevnih predmeta na kojima su slike sa uvredljivim i neprimjerenim sadržajem.
- (3) Učenicama nije dopušteno da u školu dolaze našminkane.

Član 13.
(Disciplina za vrijeme trajanja nastavnog časa)

- (1) Za vrijeme dok traje čas, radnici škole su dužni obezbijediti tišinu u školi.
- (2) Dok traje čas, učenici ne smiju ulaziti i izlaziti iz učionice/kabineta, šetati hodnicima ili se duže zadržavati u toaletima, osim u izuzetnim situacijama.
- (3) Raspored sjedenja učenika u odjeljenju uređuje razrednik/ca ili predmetni nastavnik kada to tehnologija nastave zahtijeva.
- (4) Nastavnik za vrijeme časa ne smije slati učenika u druge kabinete ni po kakvom poslu, a eventualne potrebe rješava sam.
- (5) Učenicima starijeg uzrasta nije dozvoljen izlazak u toalet za vrijeme časa, osim u izuzetnim situacijama o kojima odluku donosi nastavnik.
- (6) Za vrijeme trajanja časa roditeljima i drugim licima je zabranjen ulazak u učionice/kabinete,

bez odobrenja direktora škole.

Član 14.

- (1) Odlazak po dačku užinu dozvoljen je 5 (pet) minuta prije velikog odmora za učenike od V do IX razreda.
- (2) Za učenike od I do IV razreda, ako potrebe iziskuju, to je moguće učiniti i poslije drugog časa.
- (3) Po užinu odlazi samo učenik koga je odredio razrednik/ca.

III – PONAŠANJE ZA VRIJEME VELIKOG ODMORA

Član 15.

(Obaveze učenika i nastavnika)

- (1) Poslije zvona za veliki odmor, svi učenici, osim redara i onih kojima to zdravstveno stanje ne dozvoljava (o čemu odlučuje nastavnik), dužni su izaći iz školskog objekta.
- (2) Nastavnik ne može napustiti učionicu/kabinet prije nego što svi učenici ne napuste isti, osim učenika iz stava (1).
- (3) Direktor može izdati naredbu da svi učenici tokom trajanja velikog odmora napuste kabinete, u kojem slučaju nastavnici imaju obavezu da iste zaključaju.

Član 16.

- (1) U slučaju nepovoljnih meteoroloških prilika, dežurni nastavnik će učenicima odobriti boravak u učionicama/kabinetima i hodnicima, za vrijeme velikog odmora.
- (2) Nastavnik može tokom velikog odmora zadržati grupu učenika ili odjeljenje u kabinetu, ali za to vrijeme mora biti s njima.

Član 17.

(Dužnosti redara)

Dužnosti redara su da: obrišu tablu, pakuje otpatke koje su učenici za vrijeme njihovog boravka razbacali po učionici, uredaju klupe, registruju i prijave odsutne.

Član 18.

(Dužnosti nastavnika)

Za vrijeme ulaska učenika u školu na početku nastave i poslije velikog odmora dužnosti dežurnih nastavnika su sljedeće: jedan dežurni nastavnik uvodi učenike, dežurni nastavnici dežuraju u dvorištu za vrijeme velikog odmora i brinu o sigurnosti učenika i za vrijeme malih odmora na spratovima. Za vrijeme ulaska učenika u školu, na početku nastave i poslije velikog odmora, dežurni nastavnici se moraju nalaziti na ulazu u školu, u hodnicima i spratovima.

IV – OBAVEZE DEŽURNIH UČENIKA I NASTAVNIKA

Član 19. (Rad sa strankama)

- (1) 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 utvrđenim radnim vremenom škole.
- (2) Radno vrijeme svih službi kao i svih uposlenih je javno istaknuto na vidnom mjestu (vrata škole).

Član 20. (Dežurstvo u školskom objektu)

- (1) Dežurstvo na ulazu u školu obavljaju učenici od sedmog do devetog razreda, prema rasporedu dežurstva koji je utvrdio razrednik/ca sa pomoćnikom direktora.
- (2) Dežurstvo mogu obavljati samo učenici koji imaju primjerno vladanje.
- (3) Dežurstvo obavljaju i dežurni nastavnici prema rasporedu koji je utvrdio pomoćnik direktora.
- (4) U svakoj smjeni dežuraju po dva učenika, od kojih: jedan kontroliše glavni ulaz (ulaz za učenike), a jedan kontroliše službeni ulaz te zajedno vode knjigu dežure za učenike u koju upisuju podatke o posjetiocima i najavljuju njihove posjete.

Član 21. (Knjiga dežurstva)

- (1) Na početku dežurstva dežurni nastavnici i dežurni učenici preuzimaju knjigu dežurstva nastavnika i učenika.
- (2) Knjigu dežurstva učenika i nastavnika obavezni su brižljivo čuvati.

Član 22. (Legitimisanje posjetilaca)

- (1) Dežurni učenik dužan je zaustaviti svakog posjetioca pri ulasku u školu, legitimisati i saznati koga želi posjetiti.
- (2) Lokalnim telefonom će provjeriti da li tražena osoba može primiti posjetu.
- (3) Od posjetioca će zatražiti ličnu/osobnu kartu ili neki drugi dokument, te upisati: prezime i ime posjetioca, broj dokumenta, ime ili funkciju lica kod koga se ide u posjetu.
- (4) Posjetilac se odvede/proprati do tražene osobe.
- (5) Nakon završene posjete, posjetiocu se vraća njegov identifikacijski dokument.

Član 23. (Izuzeće od legitimisanja posjetilaca)

- (1) Dežurni učenici nisu obavezni upisivati lica zaposlena u školi.
- (2) U vrijeme održavanja roditeljskih sastanaka, sedmičnih informacija ili drugih organizovanih okupljanja u prostorijama škole, direktor škole ili pomoćnik izdaju naredbu da se ne vrši pojedinačna kontrola posjetilaca.
- (3) Za vrijeme trajanja okolnosti iz stava (1) ovog člana, dežurni nastavnik, dežurna radnica i domar škole, budno prate i kontrolišu kretanja lica koja se nalaze u školskom objektu.

Član 24.
(Dužnosti dežurnog učenika)

- (1) Dežurni nastavnik i učenik kontrolišu automatsko zvono da li na vrijeme zvoni za početak i kraj časa ili, u slučajevima kada automat nije u funkciji, sami odgovorno i precizno zvone prema utvrđenom rasporedu zvona.
- (2) U toku nastave ne dozvoljava ulazak učenika u školsku zgradu.
- (3) Tokom dežure saraduje sa dežurnim nastavnikom, upravom škole i ostalim osobljem škole.
- (4) U toku dežurstva ne smiju vršiti nikakve privatne usluge nastavnicima koje se odnose na izlazak izvan objekta škole.
- (5) U toku časa u učionice/kabinete može ulaziti samo po odobrenju uprave škole.
- (6) Posjete nastavnicima za vrijeme trajanja časa se ne mogu odobravati.

Član 25.

O svim problemima koji se pojave u toku dežurstva dežurni učenici dužni su upoznati dežurnog nastavnika ili ostale zaposlenike škole.

Član 26.

Na kraju dežurstva dežurni učenici zaključuju knjigu dežurstva, potpisuju se u istu i predaju narednim dežurim učenicima u prisustvu glavnih dežurnih nastavnika.

Član 27.
(Dužnosti dežurnih nastavnika i učenika)

- (1) Dežurni nastavnici vode knjigu dežurstva nastavnika u koju zapisuju sva bitna zapažanja u toku dežurstva (pripremljenost prostorija za rad, odsutne nastavnike u smjeni, eventualno zakašnjavanje uposlenika škole i sl.)
- (2) Glavni dežurni nastavnik raspoređuje i delegira zaduženja ostalim dežurnim nastavnicima.
- (3) Na kraju dežurstva glavni dežurni nastavnik potpisuje knjigu dežurstva učenika kao i knjigu dežurstva nastavnika.
- (4) Glavni dežurni nastavnik obavlja svoju dužnost do kraja smjene, te dužnost ne može napustiti dok traje nastava u njegovoj smjeni.
- (5) Dežurni nastavnik je u obavezi ostati poslije svojih časova još jedan školski čas.
- (6) Dežurni nastavnik:
 - vrši nadzor nad dežurnim učenicima;
 - odlučuje o ranijem ulasku učenika ili ostajanju istih u učionicama/kabinetima u slučaju nepovoljnih meteoroloških prilika;
 - brine o uspostavljanju reda u školi;
 - uvodi učenike prije početka nastave i poslije velikog odmora;
 - stara se o realizaciji ovih pravila o kućnom redu;
- (7) Svi dežurni nastavnici mogu zapisati u knjigu dežure ako su uočili neki problem ili događaj u toku dežure.

V – KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

Član 28. (Unošenje i iznošenje stvari i predmeta)

- (1) Učenicima, nastavnicima i ostalom zaposlenom osoblju škole, zabranjeno je unošenje stvari i predmeta koji mogu ugroziti zdravlje učenika i uposlenika a nisu vezani za odgojno-obrazovni rad, odnosno za obavljanje poslova i zadataka.
- (2) Za sve stvari i predmete koji se službeno unose ili iznose iz škole, a vlasništvo su škole, mora postojati pismeno odobrenje od direktora.

Član 29. (Kontrola pošiljki)

- (1) Pošiljke koje se dostavljaju pojedincima zaposlenim u školi, izuzev pošiljki koje se dostavljaju putem pošte, a koje nemaju jasno navedenog pošiljaoca ili primaoca, podliježu posebnoj stručno-tehničkoj kontroli koju organizuje direktor.

Član 30. (Aktivnosti stranih lica u školi)

TV i radio snimatelji, humanitarni aktivisti, javni, kulturni i sportski radnici, lica i organizacije izvan škole, akviziteri, pripravnici i sl., ne mogu u školi obavljati bilo kakve aktivnosti bez dozvole direktora škole.

Član 31. (Parkiranje motornih vozila)

- (1) Uposlenicima škole dozvoljeno je parkirati motorna vozila u dvorištu škole.
- (2) Nije dozvoljeno parkiranje u dvorištu škole posjetiocima koji nemaju odobrenje direktora.
- (3) Radnici su dužni zatvarati kapiju.
- (4) Izvan radnog vremena škole kapije na školskom dvorištu moraju biti zatvorene, o čemu se brine dnevni čuvar i domar škole.

Član 32. (Tehničko osoblje)

Tehničko osoblje škole (domar, čuvar i spremačice) pomaže dežurnim učenicima u kontroli unosa ili iznosa školske imovine ili drugih stvari koje su zabranjene za korištenje u školi.

VI – OZNAČAVANJE, UPOTREBA, ČUVANJE I OBEZBJEĐIVANJE ŠKOLSKIH PROSTORIJA I OPREME

Član 33. (Označavanje i korištenje školskih prostorija)

- (1) Sve prostorije u zgradi škole označene su vidljivo istaknutim natpisima na ulaznim vratima u prostoriju, a koji ukazuju na svrhu korištenja prostorije.
- (2) Zajedničke prostorije u zgradi škole (kuhinja, zbornica, sala i sl.) mogu se koristiti i upotrebljavati za predviđene namjene po rasporedu ovlaštenih lica.
- (3) Salu za tjelesni i zdravstveni odgoj mogu van radnog vremena koristiti sportske sekcije,

udruženja i klubovi sa kojima škola, po odobrenju Školskog odbora, ima zaključen ugovor o zakupu.

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

Član 34. (Čuvanje i materijalna šteta)

- (1) Učenici, nastavnici i ostalo zaposleno osoblje škole dužni su da prostorije i opremu škole čuvaju i upotrebljavaju u skladu sa namjenom, a iste zaključavaju nakon završenog rada.
- (2) Učenici su dužni da tokom boravka u školi vode brigu o svojim odjevnim predmetima, priboru, opremi za rad i drugim ličnim stvarima.
- (3) Nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja dužni su u toku i nakon nastave zaključati svlačionice radi zaštite ličnih stvari učenika i školske imovine.
- (4) Svaka učinjena materijalna šteta mora se prijaviti razredniku/ci ili dežurnom nastavniku.
- (5) Direktor škole odlučuje o pokretanju postupka nadoknade pričinjene materijalne štete u saradnji sa Komisijom za procjenu štete.

Član 35. (Korištenje razglasa)

Razglasna stanica se ne može koristiti bez odobrenja direktora ili pomoćnika direktora, odnosno bez njihove saglasnosti sa tekstom ili programom koji se emituje.

Član 36. (Dužnosti spremačica)

- (1) Radnici/ce na održavanju čistoće dužni su u toku radnog vremena i poslije završenog čišćenja prostorija da zatvore prozore, ugase svijetla, zaključaju vrata, prekontrolišu vodu u WC-ima, te ključeve ostave u prostoriji za tehničko osoblje.
- (2) O svakom nestanku ključa prostorija obavještava se sekretar škole.

Član 37.

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

Član 38. (Zaštita objekta i opreme od požara)

- (1) Zaštita objekta i opreme od požara vrši se u skladu sa Pravilnikom o zaštiti od požara, zaštiti na radu i fizičkom obezbjeđenju objekta.
- (2) Zabranjena je upotreba dodatnih grijalica, rešoa i sličnog u prostorijama škole, izuzev u kuhinji.

Član 39.
(Zabrana pušenja u prostorijama škole)

- (1) Konzumiranje duhana u prostorijama škole nije dozvoljeno.
- (2) Roditeljima, starateljima i drugim srođnicima učenika škole zabranjeno je konzumiranje duhana u školskom prostoru.
- (3) Učenicima škole je zabranjeno konzumiranje duhana, energetskih napitaka, alkohola ili bilo kojeg opojnog sredstva u školi ili bilo kom javnom mjestu oko škole.

Član 40.
(Postupak u slučaju nastanka opasnosti)

- (1) U slučaju nastanka bilo kakve opasnosti kojom bi životi i zdravlje učenika, nastavnika i ostalog osoblja u školi bili ugroženi, svi moraju napustiti školske prostorije prema Planu evakuacije koji se primjenjuje u navedenim okolnostima.
- (2) Nastankom okolnosti iz stava (1) ovog člana, domar je uz pomoć spremačica dužan sve izlazne iz školskog objekta odmah otvoriti, omogućiti hitnu evakuaciju svih lica koja se u momentu nastanka bilo kakve potencijalne opasnosti nalaze u školskom objektu, te se postarati da ne dođe do paničnog kretanja kroz objekat.
- (3) Svi učenici koji se zateknu u objektu se moraju izvesti izvan školskog dvorišta.
- (4) Učenici iz produženog boravka također se izvode na sigurno mjesto.

VII – OSTALE DUŽNOSTI UČENIKA I ZAPOSLENOG OSOBLJA ŠKOLE

Član 41.
(Dužnosti učenika škole)

Učenik je dužan da:

- u školi bude propisno odjeven,
- čuva imovinu škole, a posebno svoje stvari za koje škola ne odgovara.
- ponaša se na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost nastavnika, stručnih saradnika, direktora, sekretara i ostalih radnika škole, kao i drugih učenika škole.

Član 42.
(Nedozvoljena ponašanja učenika škole)

Za vrijeme boravka u školi učeniku je zabranjeno:

- prelazak u drugu učionicu/kabinet u kome nema nastavu,
- nekontrolisano kretanje, trčanje, skakanje, dovikivanje i sl. tokom velikog odmora,
- bacanje otpadaka izvan korpi postavljenih za tu namjenu,
- zadržavanje u hodnicima, ispred učionica/kabineta i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave,
- uvođenje pasa i drugih životinja u školu,
- donošenje pred školu ili unošenje u školu petardi i drugih opasnih predmeta,
- donošenje skupocjenog nakita u školu,
- donošenje igraćaka koje ne služe u nastavi,
- donošenje/unošenje i konzumiranje energetskih pića
- kockanje, pušenje i uživanje bilo kakvih narkotičkih sredstava i alkoholnih pića,
- šaranje, pisanje i urezivanje slova, znakova ili imena po školskom inventaru ili fasadi škole,
- zadržavanje u školi poslije završetka nastave;
- igranje loptom, vožnja bicikla i stvaranje galame u dvorištu škole za vrijeme trajanja nastave,
- držanje uključenih mobitela za vrijeme trajanja časova, slikanje i snimanje mobitelima u toku

- časova kako učenika tako i nastavnika bez odobrenja nastavnika,
- objavljivanje snimljenih i slikanih sadržaja bez odobrenja nastavnika,
- nošenje vještačkih nokata.

Član 43. (Dužnosti radnika škole)

Radnici škole dužni su:

- na posao dolaziti uredni i pristojno obučeni;
- radno vrijeme koristiti za kontinuirano obavljanje poslova i radnih zadataka;
- koristiti pauzu u predviđeno vrijeme, jedanput dnevno;
- u odnosu prema učenicima, roditeljima učenika i drugim posjetiocima ponašati se u granicama službenih ovlaštenja, na način da se poštuje ličnost i dostojanstvo učenika i građanina;
- opremu i sredstva škole koristiti sa pažnjom i u skladu sa njihovom namjenom;
- informacije o roditeljskim sastancima objaviti na WEB stranici škole;
- održavati roditeljske i informativne sastanke utorkom, srijedom ili četvrtkom, u terminima od 17:15 časova - za roditelj učenika od I do IV razreda, a od 18:00 časova ili 18:45 - za roditelje učenika od V do IX razreda.

Član 44. (Nedozvoljenja ponašanja radnika škole)

Za vrijeme boravka u školi radnicima škole je zabranjeno:

- dolaženje u pripitom stanju ili pod dejstvom nekog drugog narkotičkog sredstva,
- pušenje izvan prostorije određene za tu namjenu,
- konzumiranje hrane i pića za vrijeme trajanja časa ili mimo za to predviđene pauze za ostale uposlenike škole (pušenje, ispijanje kafe ili drugog pića, uzimanje hrane, grickalica, žvaka i sl.),
- upotrebljavanje mobitela za vrijeme časa osim u posebnim situacijama,
- udaljavanje učenika sa časa,
- održavanje roditeljskih sastanaka, informacija ili konsultacija u toku trajanja nastave,
- nepoštivanje predviđenog radnog vremena,
- napuštanje objekta škole u toku radnog vremena bez odobrenja direktora škole.

VIII – ETIČKI KODEKS

Član 45. (Predmet i cilj Etičkog kodeksa)

Etičkim kodeksom se utvrđuju moralna i etička načela kojih se trebaju pridržavati učenici, nastavnici, stručni saradnici i saradnici i ostali radnici Škole, a koja za cilj imaju čuvanje ugleda škole i dostojanstva nastavnika, učenika i radnika.

Član 46. (Osnovna načela i pravila ponašanja)

- (1) Učenici, nastavnici i ostali radnici u svom djelovanju i ponašanju dužni su slijediti humanistička i moralna načela koja podrazumijevaju čestitost, pravednost, humanost, uljudnost i uzajamno pomaganje.
- (2) Učenici, nastavnici i ostali radnici Škole dužni su u javnim istupanjima čuvati ugled svoje i drugih škola, te lično i profesionalno dostojanstvo.
- (3) U okviru svojih prava, obaveza i ovlaštenja učenici, nastavnici i ostali radnici Škole dužni su

se pridržavati važećih zakona i drugih normativnih akata.

- (4) Radnicima Škole nije dopušteno iznositi u javnost podatke i informacije o radu stručnih organa Škole za koje ne postoji odobrenje njenih nadležnih organa.
- (5) U svom radu nastavnici i ostali radnici Škole su dužni poštivati stranačku neutralnost nastavnog procesa i ne smiju promovirati stranačke interese.
- (6) U odnosu prema učenicima nedopustivo je upućivanje verbalnih uvreda, nedoličnih prijedloga, neprimjerenih šala, ismijavanje, fizički dodir.
- (7) Radnici Škole ne smiju primati novac, poklone, usluge, niti pribavljati neku drugu korist za sebe ili drugog, niti smiju podsticati na davanje poklona, novca ili bilo koje druge usluge, te je obaveza svih radnika Škole otklanjati svaku pojavu koja ukazuje na mogući oblik korupcije.
- (8) Radnici Škole su dužni u svome djelovanju i ponašanju poštivati ljudska prava i slobode bez razlike po osnovu nacionalne ili vjerske pripadnosti, jezika, rase, boje kože, spola, socijalnog stanja i slično.

Član 47. **(Međusobni odnosi radnika)**

- (1) Odnos između radnika Škole mora se temeljiti na kolegijalnosti, međusobnom uvažavanju, poštivanju znanja, stručnosti, te na profesionalnoj i ljudskoj solidarnosti.
- (2) Radnik je dužan voditi računa da ni na koji način ne povrijedi stručni ugled, rad i ličnost drugog radnika, te da ne ugrozi njegovo dostojanstvo i djelovanje.
- (3) Ako radnik smatra da je drugi radnik odgovoran zbog nekorektnog ponašanja, neispunjavanja obaveza, nemoralna, korupcije ili nekog drugog neprimjerenog ponašanja, dužan je na to upozoriti odgovornu osobu.
- (4) U međusobnim kontaktima radnici trebaju njegovati kulturu dijaloga, a u odnosu sa kolegama biti ljubazni, korektni, kulturni i tolerantni.

Član 48. **(Odnos nastavnika prema učenicima)**

- (1) Nastavnici su dužni poštivati ličnost i dostojanstvo učenika i uvažavati njihovu vjersku i nacionalnu pripadnost i pravo na jezik.
- (2) Nastavnik se treba truditi da u nastavnom procesu ostvari dijalog sa učenicima i da ih podstiče na aktivno sudjelovanje u nastavi, te sticanju znanja.
- (3) Nastavnik svoj autoritet ne smije graditi na izazivanju straha kod učenika, te je dužan izbjegavati konfliktnu situaciju prilikom komuniciranja s učenicima.
- (4) Nastavnik je dužan štiti privatnost učenika, a iznošenje i prenošenje određenih činjenica dužan je vršiti u skladu s procedurom propisanom u Školi.
- (5) U zbornici, kafetriji, hodnicima i drugim neadekvatnim mjestima ne treba razgovarati i pričati o učenicima kao ni o roditeljima. Za svaki problem treba se obratiti razredniku/ci ili nekoj od službi. Nije dozvoljeno odavanje poslovne tajne. Privatne informacije o učenicima i roditeljima ne treba iznositi u zbornici i kafetriji.

Član 49. **(Odnos nastavnika i ostalih radnika prema roditeljima učenika Škole)**

- (1) U kontaktu s roditeljima nastavnici i ostali radnici Škole se trebaju ponašati ljubazno, kulturno i strpljivo.
- (2) Nastavnik ne smije vršiti diskriminaciju prema položaju u društvu, izgledu, imovinskom stanju i obrazovanju roditelja učenika, niti vršiti bilo koji drugi oblik diskriminacije.
- (3) U saradnji s roditeljima učenika nastavnik treba biti profesionalan, ne stvarajući prijateljske ili bilo koje druge veze koje bi za posljedicu imale ponašanja suprotna odredbama ovog Etičkog kodeksa.
- (4) Nastavnik je obavezan prijaviti upozorenje roditelja učenika na određena neprimjerenost

ponašanja učenika ili grupe učenika, ili određene događaje u Školi, koji na bilo koji način ugrožavaju sigurnost ili integritet drugih učenika, te poduzeti odgovarajuće mjere.

Član 50.
(Primjena Etičkog kodeksa)

- (1) Svi radnici Škole moraju biti upoznati s odredbama ovog Etičkog kodeksa, a poštivanje pravila i principa koji su utvrđeni njegovim odredbama smatrat će se njihovom moralnom i profesionalnom obavezom.
- (2) Moralna obaveza svih radnika škole je ukazivanje na neetičko ponašanje, odnosno kršenje odredbi Etičkog kodeksa od strane bilo kojeg lica na koje se iste primjenjuju.

IX – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 51.
(Upoznavanje s odredbama ovog Pravilnika)

- (1) Direktor škole dužan je sve radnike škole upoznati sa odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Nastavnici su dužni sve učenike škole, kao i njihove roditelje/staratelje putem roditeljskih sastanaka, upoznati sa odredbama ovog Pravilnika.
- (3) Ovaj Pravilnik se objavljuje na web stranici škole.


Član 52.

- (1) Na povrede odredaba ovog Pravilnika od strane radnika škole primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu.
- (2) Na povrede odredaba ovog Pravilnika od strane učenika škole primjenjuju se odredbe o disciplinskoj odgovornosti učenika, utvrđene zakonom.

Član 53.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Školskog odbora prve osnovne škole.

Broj: 01-1-364/23
Datum: 19.04.2023.god.

Predsjednica Školskog odbora
JU „Prve osnovne škole“ Iliđa
Verica Mušović prof.,
Verica Mušović

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina Ilidža
JU „PRVA OSNOVNA ŠKOLA“



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton SARAJEVO
Community ILIDŽA
PI „THE FIRST ELEMENTARY SCHOOL“

Mala aleja 15. (71210) Ilidža; Tel./Fax: ++387 33 639 575; 639 574
e-mail: posili@bih.net.ba

Tel.direktora: 761 350
web:<http://www.osprvail.edu.ba>

ŠKOLSKI ODBOR

Broj: 01-1-364-1/23
Datum: 19.04.2023.godine

Na osnovu prijedloga sa 7 redovne sjednice Nastavničkog vijeća održane **17.04.2023.** godine, gdje su Izmjene i dopune razmatrane i date na usvajanje, na osnovu člana 85. Pravila JU „Prve osnovne škole“ Ilidža Školski odbor na svojoj **17.** redovnoj sjednici održanoj **19.04.2023.** godine donio je

O D L U K U

**o usvajanju Izmjena i dopuna PRAVILA O KUĆNOM REDU JU „Prve osnovne škole“
Ilidža za sve uposlenike, učenike i posjetioce**

član 1.

Usvajaju se Izmjene i dopune **PRAVILA O KUĆNOM REDU JU „Prve osnovne škole“
Ilidža za sve uposlenike, učenike i posjetioce.**

član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVLJENO:

- Školski odbor.
- a/a



Predsjednica Školskog odbora
JU „Prve osnovne škole“ Ilidža
Verica Mušović, prof.

Verica Mušović