

Na osnovu člana 147. Pravila Javne ustanove Osnovne škole „Rainci Gornji“ Rainci Gornji, director/ica škole donosi,

**P R A V I L N I K**  
**O KUĆNOM REDU SA ETIČKIM KODEKSOM**  
**JAVNE USTANOVE**  
**OSNOVNE ŠKOLE „RAINCI GORNJI“ RAINCI GORNJI**

**I OPĆE ODREDBE**

Član 1.

Ovim Pravilnikom u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Rainci Gornji“, Rainci Gornji, pored ostalog uređuje se:

- obilježavanje prostorija škole,
- radno vrijeme škole
- 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.

**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 jedan ulaz.

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 RADNO VRIJEME ŠKOLE

Ulazak u školu

## Član 6.

U školu se ulazi na mjestu koje je za tu svrhu određeno.

## Član 7.

Škola se otvara prema potrebi.

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

## Član 8.

Na ulaz u školu 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.

## Član 9.

Ključevi od ulaza u školu nalaze se kod direktora škole, sekretara, domara i higijeničara koji 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 se nalaze u zbornici. 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 „Rainci Gornji“ pri radu u dvije smjene:

Čas	Prva smjena	Druga smjena
1	07:10 – 07:55	13:00 – 13:45
2	08:00 – 08:45	13:50 – 14:35
3	08:50 – 09:35	14:50 – 15:35
	VELIKI ODMOR 15 MINUTA	
4	09:50 – 10:35	15:40 – 16:25
5	10:40 – 11:25	16:30 – 17:15
6	11:30 – 12:15	17:20 – 18:05

Osnovna škola „Rainci Gornji“ zadržava pravo promjena u odvijanju rada smjena, terminima odvijanja časova, u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju Tuzlanskog kantona 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 utvrđenim radnim vremenom radnika.

#### 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 zaključanu.

#### Član 17

Redovni roditeljski sastanci i informativni sastanci će se održavati ponedjeljkom, utorkom i srijedom u terminu od 15:00 do 18:00 sati. Tom prilikom nije obavezna pojedinačna kontrola ulaska i izlaska iz škole.

Razrednici odjeljenja dostavljaju podatke pedagogu 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 za trajanja svoje smjene dužni su pratiti kretanje roditelja u školi.

#### Član 18.

Prilikom ulaska u školu, roditelji učenika, odnosno građani obavezni su biti primjereno odjeveni i obučeni 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 i škole.

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

## Član 20.

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

Dežurni učenik je obavezan da provjeri da li 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 dužni su da obavijeste nadležnu policijsku upravu.

Zaboravljene lične karte (ili drugi lični dokumenti) 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 učesnici 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 biti 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, nauku, kulturu i sport Tuzlanskog kantona 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 biblioteci.

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

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

## 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 s njihovom funkcijom i namjenom.

Upotrebu učionica, kabineta i kancelarija van njihove 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 s 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, odnosno bez njegove saglasnosti sa tekstom koji se emituje.

### Član 30.

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

Zabranjeno je pušenje u dvorištu škole.

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

### Član 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 \_\_, 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\_\_ 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.

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 „rainci Gornji“ ne posjeduje, radi sigurnosnih razloga, profile ili stranice na društvenim mrežama.

Osnovna škola „Rainci Gornji“ posjeduje službenu mail adresu: osrainci@neon.ba.

Osnovna škola „Rainci Gornji“ ne odgovara za okolnosti više sile ili poremećaja nastalih pri radu ili padovima servera službene web stranice, EMIS on line internet platforme ili službenog maila adrese. Osnovna škola „Rainci Gornji“ zdržava 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 33.

Škola izdaje školski časopi „Zvončić“.

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

Prije konačnog print i on line izdanja časopisa „Zvončić“ potrebno je odobrenje 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 uposlenika i učenika škole, a koje se tiču rada JU OŠ Rainci Gornji", 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.

#### Član 37.

Zabranjena je upotreba dodatnih grijaćih uređaja (grijalica, rešoa i sl.) u učionicama škole. Učenicima nije dozvoljeno da se koriste elektroenergetskom mrežom škole za privatne svrhe (punjenje mobitela, uređaja i sl.).

### VII OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA

#### Član 38.

Radnici koji rade na održavanju čistoće dužni su da poslije čišćenja prostorija zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata, a ključeve ostave u prostoriju namjenjenu za to.

O svakom nestanku ključeva od prostorije obavještava se sekretar škole.

Radnici koji rade na održavanju čistoće dužni 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.

## VIII POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA

### Član 41.

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 42.

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

Raspored i obaveze dežurnih nastavnika određuje direktor škole, raspored i obaveze dežurnih učenika, razrednik 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 i pomoćnih zgrada, 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 43.

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 interveniše, 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.
- Dežurni nastavnici dužni su da saraduju sa organima javnog reda i mira i nadležnim policijskim organima u slučajevima narušavanja sigurnosti učesnika školskih aktivnosti.
- u prvoj smjeni dežura počinje od 6:40 i traje do 13:00 sati, dežura u drugoj smjeni počinje od 13:00 i traje do 18:05,

- 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 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 44.

##### Dužnosti dežurnog učenika:

- dežurni učenik/učenica dolazi u školu 15 minuta prije početka nastave,
- zakašnjanje dežurnih učenika se evidentira u knjigu dežure,
- dežurni učenici se pridržavaju određenog vremena dežure,
- treba da 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,( zaključa ulazna vrata), 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 saraduje 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 razrednik 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 45.

- zelene površine i dvorište imaju se održavati da budu čiste i uredne, o čemu se dužni da se staraju radnici na održavanju čistoće i domari-ložači škole,
  - travnjaci se trebaju redovno kositi o čemu se staraju domari-ložači škole,
  - sadnice moraju biti redovno čišćene i okopane, o čemu se staraju domari-ložači škole,
  - biološke, ekološke ili druge sekcije koje u svojim programima rada imaju zastupljenu sferu ekologije ili rada sa zelenim površinama mogu sarađivati sa domarima-ložačima i radnicima na održavanju čistoće oko uređenja zelenih površina s ciljem mogućnosti korištenja istih za nastavno – odgojne svrhe i praktičan rad učenika
  - 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 46.

#### 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 učionicama/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 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 47.

#### 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 helnkama,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.
- Učenici u školu dolaze bez šminke i pirsinga, glomaznih naušnica, upadljivog nakita, privremenih ili trajnih tetovaža, farbanja kose i upadljivih frizura.
- Prilikom organizovanih 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 otkloni propust iz Kodeksa odijevanja i o tome obavijestiti roditelja. Učeniku upisati izostanak i razlog, a razrednik će te časove klasificirati kao neopravdane.

#### Član 48.

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

- zakašnjavaње 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. štike za hodanje, štap za hodanje, invalidska kolica)
- unošenje modifikovanih elektronskih uređaja, šokera, upaljača, šibica, suzavaca, palica
- nošenje odjeće sa uvredljivim, diskriminatornim 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
- donošenje skupocijenog nakita,
- konzumaciju energetskih pića
- jesti, piti i žvakati žvakaće gume na nastavi
- da učenici napuštaju školski objekat ili dvorište škole radi kupovine ili nabavke sredstava/predmeta ili hrane za osoblje škole.
- da učenici obavljaju poslove koji spadaju u radnu odgovornost osoblja škole

#### Član 49.

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 50.

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

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

## Član 51.

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 52.

Razrednici odjeljenja 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 pričinjena 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 Tuzlanskom kantonu.

## Član 53.

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 održava 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 nastave.

## Član 54.

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 55.

Radnicima/nastavnicima škole nije dozvoljeno:

- zakašnjavaње 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 56.

### 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
- Kosa mora biti uredna, bez napadne šminke a nakit diskretan



- Nije dozvoljeno oblačenje sportske odjeće osim na časovima Tjelesnog i zdravstvenog odgoja i organizovanim izletima
- Radnici na posao ne mogu dolaziti u prozirnoj i pretijesnoj odjeći, dekoliranim majicama i bluzama, majicama na bretele koje otkrivaju stomak i leđa, bermudama, kratkim šorcovima, kratkim suknjama iznad koljena, japankama, papučama za plažu i sličnoj odjeći koja ne odaje karakter profesionalnog izgleda na poslu.

## XII ETIČKI KODEKS

### Član 57.

Etički kodeks ponašanja učesnika školske zajednice odnosi se na osoblje škole, učenike i roditelje/staratelje učenika škole i njegove odredbe obavezne su za sve učesnike u radu školske zajednice.

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

### Član 58.

#### Temeljni principi školske zajednice

Radnici školske zajednice će:

- **cijeniti** vrijednost i ugled svakog pojedinca i smatrati njihov lični potencijal neograničenim;
- **uvažavati** i poštivati ljudska prava i ophoditi se prema osobama poštivajući i braneći njihova prava;
- **cijeniti** istinu i uvijek postupati prema sebi i drugima časno;
- **cijeniti** želju za znanjem;
- **tražiti** pravdu i dobrovoljno dijeliti znanje i moć, te obrazovati i odgajati učenike na način kako bi se spriječila zloupotreba moći i širenje neznanja;
- **besprijeorno** činiti dobro i svoditi štetu na najmanju moguću mjeru koja bi mogla biti nanesena drugima;
- **raditi** na jačanju demokratskog duha i vladavine zakona;
- **uvažavati** i poštivati različitosti među ljudima, te promovisati i braniti jednake mogućnosti za sve, bez obzira na spol, uzrast, rasu, stalešku, nacionalnu ili etničku pripadnost, kulturu, jezik, posebne potrebe, religiju, seksualnu orijentaciju ili bračni status;
- **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 okruženja;
- **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;
- **pridrživati se** odgovarajućih profesionalnih kodeksa oblačenja i djelovati u skladu s institucionalnim propisima i očekivanjima koja se odnose na jednakost spolova i religijskih obaveza.

## 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 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 60.

Posvećenost roditeljima, starateljima i zajednici – nastavnici će:

- **uvažavati** i poštivati roditeljska prava i zakonske roditeljske ovlasti u opće poznatom kontekstu otvorenih, poštenih i pristojnih odnosa;
- **štititi** tajnost povjerljivih podataka i poštivati porodičnu privatnost;
- **osigurati** roditeljima i starateljima redovit pristup tačnim informacijama, te im omogućiti razgovor o razvoju i napredovanju njihove djece;
- **brinuti se** u potpunosti o konsultaciji roditelja i staratelja kako bi bili informirani o svim važnim odlukama koje se odnose na obrazovanje i dobrobit njihove djece, te kako bi sve razmatrane odluke i savjeti bili u interesu djeteta;
- **nastojati** osigurati adekvatnu i efikasnu saradnju roditelja, staratelja i svih drugih relevantnih zainteresiranih strana u cilju pružanja kvalitetnoga obrazovanja;
- **slušati** i uvažavati mišljenje, izraze zabrinutosti i primjedbe roditelja i staratelja, a koji su povezani s razvojem i obrazovanjem njihove djece;
- **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 učesnici u odgojno-obrazovnim procesima u školi.

## Član 61.

Posvećenost nastavnika profesiji – nastavnici će:

- **nastojati** u svakom trenutku dati primjer visokog etičkog i profesionalnog standarda, te njegovati povjerenje javnosti;
- **uložiti** sve napore kako bi sačuvali dignitet i pospješili status odgoja i obrazovanja i uspostavili klimu koja u prosvjetu privlači pojedince dostojne povjerenja;
- **shvatiti** svoj profesionalni status kao nešto srazmjerno njihovoj posvećenosti cjeloživotnom učenju i stalnom razvijanju profesionalnih vještina, znanja i razumijevanja;
- **uvijek** postupati iskreno i neće iznositi lažne tvrdnje u vezi sa svojim profesionalnim kvalifikacijama i kompetencijama;
- **nastojati** u najvećoj mjeri doprinijeti razvijanju pouzdanih obrazovnih planova i programa, kao i efikasne i promišljene profesionalne kulture koja odražava najviše standarde profesionalne kulture;
- **nastojati** shvatiti ulogu i funkciju svojih kolega drugih zanimanja, koji rade s djecom i imaju profesionalnu odgovornost prema djeci, te će nastojati uspostaviti djelotvoran, saradnički i profesionalni odnos s kolegama u onim slučajevima gdje je potrebno i koji su u interesu svakog djeteta;
- **pristajati** na rad u kontekstu tima profesionalaca, poštivajući autoritet svih kolega, pri čemu će se pridržavati prava na iznošenje vlastitog profesionalnog mišljenja;
- **uvijek pružati** dobrodošlicu i potporu kolegama koji su novi u struci;
- **uvijek ispoljavati** otvorenost, poštenje i integritet u svim profesionalnim, rukovodećim i administrativnim ulogama uključujući i korištenje školskih i finansijskih resursa;

- **nastojati** održati dobro mentalno i tjelesno zdravlje, kao i promišljenost u druženju neophodnu za ispunjavanje svojih profesionalnih zadataka i očekivanja
- **neće** kritizirati druge nastavnike, niti ih pogrdno predstavljati pred učenicima i u javnosti;
- **neće ometati** ostvarenje građanskih prava i dužnosti svojih kolega i trudit će se kako bi sve svoje kolege uvijek tretirali pravedno;
- **neće uznemiravati** kolege, niti će prema njima poduzimati diskriminirajuće postupke koji bi mogli negativno utjecati na sposobnost ispunjavanja profesionalnih i ugovorom predviđenih 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;
- **pridržavat 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 62.

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 prilike ponuđene u sastavu programa vannastavnih aktivnosti;
- **nastojati** pružiti ohrabrenje i podršku 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 usmjerenim ka pružanju podrške školi.
- **upotrebljavati** svoj položaj u organima škole u svrhu kolektivnog interesa a ne za lični interes;

#### Član 63.

Posvećenost školi – učenici će:

- **nastojati** u svakom trenutku poštivati demokratski ustanovljene propise razredne zajednice;
- **nastojati** ostvarivati svoje lične 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 ličnim porivima nepristojnosti, grubosti i neljubaznosti na osnovi rodne ili etničke pripadnosti, kulturnih razlika, posebnih potreba, jezika, religije ili seksualne orijentacije;

- **Učestvovati** u procesima koji doprinose efikasnom radu demokratski izabranog vijeća učenika škole;
- **Odupirati** se bilo kakvom motiviranju, nagovaranju od strane vršnjaka ili ličnim privimama da budu nasilni prema drugoj osobi, te će odmah prijaviti odraslima ako sami budu podvrgnuti nasilju ili vide nasilje nad nekom drugim u školi i izvan nje,
- **Uvijek** uvažavati zamolbe i slušati upute nastavnika i drugih radnika zaposlenih u školi, akoje se odnose na obrazovne zadatke i vladanje,
- **Nastaojati** raditi školske zadatke na najbolji mogući način i predavati ih nastavnicima u dogovorenom roku,učestvovati u dobrovoljnim nastavnim i vannastavnim aktivnostima u skladu sa vlastitim mogućnostima,
- **Pohađati** redovno nastavu i dolaziti u školu na vrijeme,
- **Pružati** dobrodošlicu i uključivati u rad i igru vršnjake i nove učenike.

### **XIII ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 64.**

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.

#### **Član 65.**

S odredbama ovog Pravilnika o kućnom redu sa etičkim kodeksom razrednici odjeljenja dužni su upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno staratelje.

#### **Član 66.**

Na provedbe odredaba ovog Pravilnika od strane radnika škole primjenjuju se propisi iz Zakona o radu i Pravilima JU OŠ „Rainci Gornji“.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za lakše ili težu povredu radne obaveze i može biti novčano kažnjen ili sankcioniran u skladu sa Pravilima škole.

Na provedbe odredaba ovog Pravilnika od strane učenik primjenjuju se Pravila škole – odredbe o odgojno-disciplinskoj odgovornosti učenika.

#### **Član 67.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu JU OŠ „Rainci Gornji“, prestaju da važe sva ranije donesena Pravila o kućnom redu.

#### **Član 68.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj tabli škole.

Broj: 02-960/16

Datum:19.09.2016.godine

Direktorica škole:

\_\_\_\_\_  
/Amira Gutić/

U skladu s Preporukama Ministarstva obrazovanja i nauke TK broj: 10/1-34-17345/21 od 31.08.2021.god., Obavjesti broj: 10/1-sl/21 od 02.11.2021. i Revidiranog kriznog plana JU OŠ „Rainci Gornji“ broj: 02-111721 Nastavničko vijeće JU OŠ „RAINCI GORNJI“, na sjednici održanoj dana 17.11.2021.godine, donosi

## ANEKS PRAVILA O KUĆNOM REDU ŠKOLE u kontekstu COVID-19

Prema PREPORUKAMA Kriznog štaba ministarstva zdravstva TK za sprečavanje i suzbijanje pojave infekcije sa COVID-19 u osnovnim školama na području Tuzlanskog kantona, a koje se odnose na preporuke za organizaciju nastavnog procesa, a koje sadrže sljedeće mjere:

- Obavezno nošenje zaštitne maske za đake, nastavno i drugo osoblje zaposleno u školama, kao i posjetioce za vrijeme trajanja nastave i boravka u zatvorenim prostorima.
- Održavanje adekvatne fizičke udaljenosti od minimalno u trenutku propisano.
- Broj đaka u grupi/razredu na broj u trenutku propisano (odjeljenju/grupi) i onemogućavanje nepotrebnog miješanja između razreda/grupa.
- Udaljenosti između mjesta za sjedenje od najmanje u trenutku propisano.
- Obezbjediti uslove za adekvatno održavanje higijene ruku, mogućnost čestog pranja ruku u toaletima i postavljanja dovoljnog broja dozera za dezinfekciju u učionicama, hodnicima i ulazu u školu.
- Učenici, nastavnici i ostalo osoblje trebaju ostati kući ako oni ili neko od njihovih ukućana ima simptome povezane sa COVID-19 (povišena tjelesna temperatura, kašalj, gubitak čula okusa i mirisa, malaksalost i drugi simptomi kao što su: bolovi, glavobolja, konjuktivitis, proljev, osip na koži) ili ukoliko su nedavno bili u kontaktu sa osobom oboljelom od COVID-19, trebaju ostati kući
- Čistiti i dezinficirati školske zgrade, učionice i posebno sanitarne čvorove, najmanje dva puta dnevno, obavezno između dvije smjene. Posebno obratiti pažnju na površine koji mnogi dodiruju (ograde, stolovi, sportska oprema, ručke na vratima i prozorima, igračke, pomagala za učenje i sl.)
- Osigurati provjetravanje prostorija u školi, kada god to vremenske prilike dozvoljavaju. Preporučuje se da se određeni broj prozora ili vrata u prostorijama u kojima se boravi budu otvoreni. U suprotnom otvoriti ih za vrijeme odmora i između smjena.
- Preporučuje se da đaci nose vlastitu ušinu
- Ne preporučuje se organizovanje produženog boravka.
- Odmo đaci provode u učionici.
- Prilagoditi dužinu trajanja časa uslovima propisanim u datom trenutku.
- U okviru časova tjelesnog preporučuje se organizirati na otvorenom, kada god to dozvoljavaju vremenske prilike.
- Voditi videnciju o tjelesnoj temperaturi učenika prilikom boravka kod kuće i u školi

Direktor škole donosi sljedeća Pravila o kućnom redu

### I OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

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

- Dolazak, ulazak, kretanje i boravak u školi učenika, radnika zaposlenih u školi i posjetilaca škole,
- Ponašanje za vrijeme velikog i malih odmora,
- Obaveze dežurnih (učenika, nastavnika, poslužitelja) kod prijema posjetilaca,

- Kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta,
- Označavanje, upotreba, čuvanje i obezbjeđivanje školskih prostorija i opreme,
- Ostale dužnosti učenika i zaposlenog osoblja škole, i
- Druga pitanja vezana za održavanje rada i reda u školi.

## Član 2.

Odredbe ovih Pravila o kućnom redu odnose se na sve učenike i lica zaposlena u školi, kao i sva lica koja po bilo kom osnovu dolaze u školu.

(Upoznavanje s Pravilima)

- (1) Ova Pravila obavezno se ističu na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata, te na web stranici Škole.
- (2) S odredbama ovih Pravila trebaju biti upoznati učenici i njihovi roditelji/ staratelji i radnici Škole.
- (3) Učenike će s odredbama ovih Pravila detaljno upoznati razrednici na časovima odjeljenske zajednice.
- (4) Razrednici će s odredbama ovih Pravila upoznati i roditelje učenika, odnosno staratelje na roditeljskom sastanku.
- (5) Upoznavanje učenika s odredbama kućnog reda obavezni su provoditi i ostali nastavnici, te svi radnici u Školi tokom obavljanja svojih redovnih poslova.
- (6) Ova Pravila se odnose na sve osobe tokom njihova boravka u školi.

## II DOLAZAK, ULAZAK, KRETANJE I BORAVAK U ŠKOLI

### Član 3.

(Radno vrijeme Škole)

- (1) Radno vrijeme Škole je od 6,00 do 19,00 sati.
- (2) Raspored radnog vremena nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika utvrđen je rješenjem o 40-časnoj radnoj sedmici.
- (3) Raspored radnog vremena direktora, pedagoga, sekretara i administrativno-finansijskog radnika u vezi s prijedom stranaka ističe se na ulaznim vratima i određuje ga direktor Škole. Učenici su dužni doći pred školu 10 minuta prije početka nastave.

### Član 4.

(Otvaranje i zatvaranje Škole)

- (1) Školske prostorije otvara i zatvara domar škole i radnici na održavanju čistoće.
- (2) Dežurni radnik na održavanju higijene u prvoj smjeni rada i domar škole otvaraju školu, pregledaju sve prostorije škole i pripremaju ih za normalno odvijanje nastavnog procesa.

### Član 5.

(Raspored odvijanja nastave)

- (1) Nastava u Školi se odvija u dvije smjene, prema rasporedu časova nastave koju donosi Nastavničko vijeće, a sastavni je dio Godišnjeg programa rada škole.
- (2) Dužina časova, velikih i malih odmora kao i drugih vidova nastave, te raspored zvonjenja u održavanju nastave donosi Nastavničko vijeće, što je uneseno u Godišnji program rada Škole.

### Član 6.

(Dolazak)

Dežurni učenici obavezni su doći u školu 15 minuta prije početka nastave. Ostali učenici dolaze najranije 10 minuta prije početka svog prvog časa.

Dežurni nastavnici obavezni su doći u školu 15 minuta prije početka nastave.  
Za vrijeme dolaskom i boravkomu školskim prostorima učenici, nastavnici, radnici škole, roditelji i treća lica dužna su se pridržavati higijensko-epidemioloških mjera (nošenje maske, dezinfekcija ruku, održavanje distance i ostalih pravila ovog pravilnika)

#### Član 7. (Ulazak i kretanje u školi)

U školu se ulazi i izlazi na glavni ulaz.

Na zvuk trube, učenici se po odjeljenjima postrojavaju u redove držeći se propisane distance od minimalno u tom trenutku propisano

Ukoliko učenici ne posjeduju masku odstranjuju se iz reda za ulazak i upućuju u pravila škole te otklanjaju nedostaci, nakon čega uđu u školske prostore.

Učenicima se mjeri tjelesna temperatura pri ulasku. Ukoliko se uoči odstupanje temperature od normalnih vrijednosti učenik će se izdvojiti iz reda

Učenici ulaze u školsku zgradu, po odobrenju i pod kontrolom dežurnog nastavnika, na ulaznim vratima ih dočekuje predmetni nastavnik kod kojeg imaju čas i prati do učionice, krećući se desnom stranom održavajući propisanu distancu od minimalno u datom momentu propisano

Ulazak u školu obavlja se po sljedećem redu:

1. Učenici nižih razreda

2. Učenici viših razreda

(izuzetno, ukoliko nisu prisutni na prvom času učenici se uvode od mlađih ka starijim)

Prilikom ulaska na ulaznim vratima dežurni učenik sredstvom za dezinfekciju prska ruke učenicima

Učenici se ne zadržavaju na holu i hodnicima škole, nego ulaze direktno u učionice i sjedaju za svoje radne stolove.

#### Član 8. (Napuštanje školskih prostorija nakon završetka nastave)

Po završetku svog posljednjeg časa učenici napuštaju učionice pod kontrolom predmetnog nastavnika kod kojeg su imali posljednj čas.

Nastavnici su obavezni da proprate poštivanje mjera i preporuka prilikom napuštanja školskih prostorija u istom obimu kao i kod ulaska u školu uz poštivanje svih mjera i preporuka

Ukoliko se obavlja istovremeno, napuštanje prostorija obavljati po pravilu desne strane

Kordiniranje napuštanja prostorija škole vrši dežurni nastavnik.

#### Član 9.

Ako je zbog loših meteoroloških uslova onemogućen boravak učenika u školskom dvorištu dežurni nastavnik/poslužitelj će omogućiti boravak učenicima da uđu u školski hol i prije vremena za ulazak u školu, ali pod nadzorom dežurnog nastavnika/poslužitelja i uz poštivanje higijensko-epidemioloških mjera i preporuka.

#### Član 10.

Nakon ulaska u školu učenici se kreću desnom stranom hodnika i stepeništa održavajući propisanu distancu uz obavezno nošenje maske. Izuzetno u slučaju potrebe, dežurni nastavnik određuje drugačije



## Član 11.

Po ulasku u učionicu učenici sjedaju na svoja označena mjesta i pripremaju se za početak časa, održavajući propisanu distancu i obavezno nošenje maske. Izuzetno učenici od I do V razreda, nakon što sjednu u klupe, masku mogu skinuti sa lica i odložiti u predhodno pripremljenu svoju, čistu plastičnu vrećicu.

Podjela učionica po odjeljenjima u centralnoj školi je:

(1) Od glavnog ulaza sprat Predmetne nastave i prizemlje jedno odjeljenje/grupa, odlukom direktora škole.

(2) Od glavnog ulaza prizemlje Razredna nastava:

(3) Raspored učionica u područnim školama izvršit će direktor škole prema potrebama odjeljenja/grupa u cilju postizanja što optimalnijih uvjeta rada.

Izuzetno, nastava svih predmeta, a posebno nastava tjelesnog odgoja se može realizovati na otvorenom, ukoliko uslovi dozvoljavaju.

Nastava informatike i tehničkog odgoja može se realizovati po grupama u kabinetima, odluku donosi direktor.

## Član 12.

Predmetni nastavnici (predmetne i razredne nastave) koji imaju čas po ulasku učenika u školske prostore, dočekuju učenike ispred ulaznih vrata, Preuzimaju odjeljenja/grupe održavaju propisanu distancu i upućuju učenike kako da se ponašaju i zauzmu svoja mjesta u učionicama.

Nakon ulaska posljednjeg učenika, za njim ulazi nastavnik koji ima čas u tom odjeljenju.

Ulazak i izlazak nastavnika i drugih odraslih lica u učionicu nije dozvoljeno bez prijekne potrebe, a učenici ih pozdravljaju ustajanjem.

Nastavnici ne razmjenjuju razredne knjige u zbornici, izuzetno kada odlažu iste nakon zadnjeg časa za učenike

Nastavnici se smjenjuju kod razreda prema utvrđenom rasporedu časova u učionici na način da učenici ne ostanu sami u cilju onemogućavanja kontakta manjeg od propisanog

Izuzetno, kada su u školskoj radionici, kada pišu pismene zadaće, ako rade laboratorijske vježbe ili eksperimente i slično, učenici ulazak nastavnika i drugih odraslih lica ne pozdravljaju ustajanjem.

## Član 13.

Ako učenik zakasni na čas neće se zadržavati u hodnicima, sanitarnim prostorijama i drugim dijelovima školske zgrade, već će odmah ući u učionicu – kabinet.

Poslije javljanja nastavniku i pružanja obavještenja o razlogu zakašnjenja, po odobrenju nastavnika, učenik odlazi na svoje radno mjesto.

Učenik koji kasni, također, mora da koristi sve propisane mjere ulaska u školski prostor i učionicu.

## Član 14.

Nije dozvoljeno kašnjenje na časove nastave ni učenicima niti nastavnicima.

Ukoliko se dogodi da učenik zakasni na prvi čas do 5 minuta, učenik ulazi na u učionicu – kabinet na način propisan u članu 10. ovih Pravila.

Ukoliko učenik zakasni na prvi čas više od 5 minuta ne može ući u školu već je dužan sačekati kraj prvog časa u dvorištu škole. Izuzetni, dežurni nastavnik može učenika i nakon što je zakasnio više od 5 minuta sprovesti do učionice uz poštivanje svih mjera.

## Član 15.

Ako dežurni/predmetni nastavnik zakasni na čas, dežurni učenik ili redar obavještava o tome direktora ili pomoćnika (zamjenika) direktora.

Do dolaska nastavnika na čas učenici ostaju u učionici na svojim radnim mjestima – kabinetu i pripremaju se za taj čas, obavezno se pridržavajući svih propisanih mjera.

Izuzetno, u slučaju potrebe direktor/pedagog/dežurni nastavnik, mogu organizovati zamjenu za odsutnog nastavnika unutarnjom preraspodjelom

## 3. Boravak u školi

### Član 16.

(Odijevanje učenika)

Učenik dolazi i boravi u školi u urednoj odjeći i obući uz obavezno pravilno nošenje maske na licu. Svi učenici moraju voditi računa o ličnoj higijeni.

Smatra se da je učenik/ica neprikladno odjeven ako:

- Propisno ne nosi masku ili je ne posjeduje nikako
- Dolazi u školu u pantalonama sa plitkim strukom, prekratkim majcama, kratkim suknjama iznad koljena, šorcevima, bermudama i iscijepanim pantalonama
- Dolazi u školu u prozirnoj odjeći, u odjeći sa uvredljivim ili nepristojnim natpisima, porukama, riječima, slikama neprimjerenog sadržaja
- Dolazi u školu u japankama, papučama, visokim potpeticama, te trenerkama
- Tokom časa nosi kape, kačkete, kapuljače.
- Ako dolazi u školu golih ili polugolih leđa, otkrivenih ramena (bretele, majce, kimono), pripijenim helankama.

### Član 17.

Za vrijeme dok traje čas radnici škole i dežurni učenik dužni su obezbijediti tišinu u školi, kao i poštivanje higijensko-epidemioloških mjera..

Dok traje čas učenici ne smiju izlaziti iz učionice – kabineta ili ulaziti u učionicu – kabinet niti šetati hodnikom, osim u nužnom slučaju korištenja nusprostorija, elementarnih nepogoda i slično.

Pri izlasku iz učionice u wc učenici obavezno nose maske, a nakon obavljene nužde peru i drzinfikuju ruke. Kontrolu vrši dežurni nastavnik.

Dok traje čas roditeljima i drugim licima zabranjen je ulazak u školski objekat. Roditelji se prijavljuju kod dežurnog učenika. Dežurni učenik/nastavnik provjerava da li roditelj ili treće lice može biti primljeno.

### Član 18.

Učeci i đlačku užinu nose od kućete. Za vrijeme odmora za užinu jedu u učionici, ne napuštajući svoj radni prostor, uz obavezno poštivanje propisane distance.

Izuzetno, učeniku se na odmoru može dozvoliti odlazak u nabavku užine u slučaju da istu nije donio od kuće.

Za vrijeme odmora učenici ne šetaju hodnikom.

Za vrijeme velikog odmora, obavezno je provjetravanje prostorija, za što su zaduženi predmetni nastavnici

Ukoliko se odjeljenje dijeli u grupe između grupa predmetni nastavnik je obavezan da provjetrava prostoriju i izvrši dezinfekciju klupa, pribora, kvaka i drugih predmeta sa kojim su učenici i radnici škole u kontaktu.

#### Član 19.

(Uporaba mobilnih i drugih uređaja)

(1) Na nastavnom času je zabranjeno svako korištenje mobitela i drugih sličnih elektronskih uređaja, a odnosi se na zabranjeno pisanje poruka, obavljanje telefonskih razgovora, slušanja muzike, igranja igrica, zlouporaba mobilnih telefona i drugih elektronskih uređaja u svrhu snimanja zvuka/slike ili fotografiranja nastavnog procesa.

(2) Za vrijeme nastave mobilni telefon ne smije biti na vidnom mjestu.

(3) Na velikom i malom odmoru nije dozvoljeno snimanje slike i zvuka u prostoru škole.

(4) Predmetni nastavnik ima pravo oduzeti mobilni ili drugi elektronski uređaj učeniku koji ga je koristio za vrijeme nastavnog procesa i predati ga razredniku.

(5) Razrednik je dužan pozvati roditelja/stratelja, obavijestiti ga o prekršaju koji je učenik učinio.

(6) Mobilni telefon ili druge elektronske uređaje može preuzeti isključivo roditelj/skrbnik po dolasku u školu.

(7) Izuzetno, nastavnik može u okviru nastavnog procesa sa učenicima da koristi i savremene tehnologije u cilju unapređenja nastave. Također se ostavlja mogućnost da u slučaju prijekne potrebe učenik može tražiti odobrenje od nastavnika da se javi na mobilni u slučaju hitnog poziva (npr. Roditelja).

### III PONAŠANJE ZA VRIJEME VELIKOG ODMORA

#### Član 20.

Za vrijeme velikog odmora učenici ostaju u svojim učionicama na svojim radnim mjestima pridržavajući se propisanih mjera i održavajući propisanu distancu.

Veliki odmor služi za užinu.

Nastavnik koji je imao čas u odjeljenju prije velikog odmora ostaje u učionici – kabinetu, vodeći računa o provođenju mjera i provjetravanju učionice.

#### Član 21.

Nastavnik koji zadrži grupu učenika ili cijelo odjeljenje za vrijeme velikog odmora ili u drugo vrijeme izvan časova dužan je to vrijeme provesti sa učenicima.

Dežurni nastavnik dežura na hodniku, po utvrđenom rasporedu dežurstva kojeg donosi direktor škole.

### IV OBAVEZE DEŽURNIH UČENIKA I NASTAVNIKA I POMOĆNOG OSOBLJA

#### Član 22.

Za vrijeme ulaska učenika i za vrijeme velikog odmora dežurni nastavnici su na ulazu u školu i u hodnicima, vršeći nadzor nad poštivanju i provođenju mjera i preporuka, te kućnog reda škole.

Svi dežurni nastavnici, učenici i pomoćno-tehničko osoblje, kao i ostali uposlenici škole, staraju se oko poštivanja i provođenja mjera i preporuka Kriznog štaba, kao i provođenje Pravila kućnog reda i odgovorni su za isto

#### Član 23.

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, kao i pravilima propisanih uslovima C-19

#### Član 24.

Dežurstvo na ulazu u školu obavljaju učenici viših razreda prema rasporedu dežurstva koji je utvrdio razrednik i pedagog škole.

Dežurstvo obavljaju učenici koji imaju primjerno vladanje i nemaju veći broj slabih ocjena, a prema procjeni razrednika.

Dežurstvo obavljaju i dežurni nastavnici prema rasporedu dežurstva

#### Član 25.

Na početku dežurstva dežurni učenici preuzimaju od dežurnog nastavnika evidencioni list dežurnog učenika, te dežurni nastavnik obilazi školski objekat i prostorije i konstatuje zatečeno stanje

#### Član 26.

Dežurni učenik dužan je zaustaviti svakog posjetioca ispred portirnice i saznati koga želi da posjeti.

Od posjetioca će zatražiti ličnu (osobnu) kartu i u Evidentni list dežurnog učenika upisati:

prezime i ime posjetioca,

broj lične (osobne) karte,

prezime i ime lica ili funkciju lica kod kojega dolazi u posjetu.

Nakon toga dežurni učenik provjerava kod dežurnog poslužitelja ili nastavnika da li je u školi osoba kod koje je došao roditelj ili treće lice. Za to vrijeme posjetilac čeka ispred ulaza u školu.

Ukoliko treće lice ne postupa po uputama dežurnog učenika, dežurni učenik istog momenta obavještava dežurnog nastavnika da se treće lice nalazi u školskom objektu. Dežurni nastavnik po prijemu informacije neodloživo postupa po mjerama i preporukama kriznog štaba

#### Član 27.

Ako roditelj učenika ili drugi posjetilac traži da bude primljen kod nastavnika, stručnog saradnika, direktora, sekretara, dežurno lice dužno je da provjeri da li ga nastavnik, stručni saradnik, direktor ili sekretar mogu primiti, ili će prijem izvršiti neko drugi.

Dežurni učenik ili nastavnik dužni su posjetiocu pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja do traženog lica.

Za vrijeme posjete školi od strane roditelja ili trećih lica, isti su obavezni da postupaju po mjerama i preporukama kriznog štaba, tj. nose masku, izvrše dezinfekciju ruku, te drže propisanu distancu. Bez odobrenja direktora škole (ili dežurnog nastavnika) za vrijeme trajanja nastave roditelji i treća lica ne ulaze u školske objekte.

#### Član 28.

U vrijeme održavanja roditeljskih sastanaka, informacija ili drugih okupljanja organizovanih u prostorijama škole obavezno je da se vrši pojedinačna kontrola ulaska u školski objekat uz nošenje maske, održavanje propisane distance.

Tokom navedenih aktivnosti sva lica su dužna pridržavati se propisanih mjera u suprotnom moraju napustiti školski objekat, a dežurni nastavnik ili nastanik kod kojeg je došao posjetilac, u slučaju odbijanja pridržavanja mjera obavezno zove policiju u cilju zaštite učenika i pridržavanja mjera i preporuka kriznog štaba.

#### Član 29.

Dežurni učenik:

- U toku dežuranja treba ispoljavati maksimalnu preciznost, odgovornost i savjesnost,
- U toku nastave ne dozvoljava ulaz učenicima, roditeljima i trećim licima u zgradu.
- Tokom dežurstva saraduje sa dežurnim nastavnikom, upravom škole i ostalim osobljem škole.
- Postupa u skladu sa Pravilima kućnog reda i upustvima dežurnog nastavnika

#### Član 30.

U toku časa dežurni učenici, roditelji i treća lica ne smiju ulaziti u učionicu – kabinet.

Za vrijeme časa nema prijema posjetilaca kod nastavnika bez odobrenja direktora škole.

Razrednici informišu roditelje o terminima informacija u vrijeme kad nisu na času, A U SKLADU S Kriznim planom istu obavljaju online.

#### Član 31.

Sve probleme koji se pojave u toku dežurstva dežurni učenici rješavaju u saradnji sa dežurnim nastavnikom ili ostalim zaposlenim radnicima škole.

#### Član 32.

Na kraju dežurstva dežurni učenici predaju evidencioni list dežurnog učenika dežurnom nastavniku i izvještavaju ga o eventualnim događanjima tokom dežurstva.

#### Član 33.

Dežurni nastavnik nosi identifikacionu karticu "DEŽURNI NASTAVNIK".

Tokom trajanja dežurstva dežurni nastavnik se pridržava higijensko-epidemioloških mjera i prati njihovo provođenje među učenicima.

Dežurni nastavnik vodi Knjigu dežurstva nastavnika u koju zapisuje sva bitna zapažanja u toku dežurstva,

- vrši nadzor nad dežurnim učenikom,
- vodi evidenciju o brojnomo stanju
- odlučuje o ranijem ulasku učenika ili ostajanju istih u učionicama i kabinetima u slučaju nepovoljnih meteoroloških prilika,
- brine se o uspostavljanju reda u školi,

- stara se o realizaciji Pravila o kućnom redu.
- Zadržava učenika koji na ulazu u školu nije posjedovao propisno postavljenu masku
- Obavještava razrednika ukoliko učenik ne ispunjava uvjete za pristup školnim prostorima
- Po dolasku roditelja, upoznaje ga sa propustima učenika te učenika predaje roditelju. IZUZETNO ukoliko roditelj ne može da preuzme svoje dijete, obavezan je da navede kontakt osobu koja bi preuzela učenika u slučaju potrebe

#### Član 34.

Dežurni poslužitelji obavljaju redovne poslove iz svojih zaduženja. Pomažu dežurnom učeniku i nastavniku na provođenju mjera i preporuka Kriznog štaba, te provođenju Pravila o kućnom redu škole

### V KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI PREDMETA

#### Član 35.

Učenicima i ostalom zaposlenom osoblju škole zabranjeno je unošenje i iznošenje stvari i predmeta koji nisu vezani za odgojno – obrazovni rad, odnosno za obavljanje poslova i zadataka. Za sve stvari i predmete koji se službeno unose ili iznose iz škole, a vlasništvo su škole, mora postojati pismeno odobrenje ovlaštenih lica.

#### Član 36.

Pošiljke koje se dostavljaju pojedincima zaposlenim u školi, izuzev pošiljki koje se dostavljaju putem pošte, ako se sa sigurnošću ne zna donosilac ili pošiljaoc, podliježu posebnoj stručno – tehničkoj kontroli koju organizuje direktor.

#### Član 37.

Televizijski i radio snimatelji, humanitarni aktivisti, javni, kulturni i sportskim radnici, promotori i izdavači literature, lica i organizacije izvan škole, akviziteri, mentorski rad i sl. ne mogu u školi obavljati bilo kakve aktivnosti bez dozvole direktora škole i saglasnosti MON TK.

#### Član 38.

Zabranjeno je parkirati motorna vozila u dvorištu škole, izuzev radnicima škole, bez odobrenja direktora. Izvan radnog vremena škole kapije na školskom dvorištu moraju biti zatvorene.

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

#### Član 39.

Sve prostorije u školi označene su natpisima vidljivo istaknutim na ulaznim vratima u prostoriju a koji ukazuju na svrhu korišćenja prostorije.

#### Član 40.

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

Udruženja i klubovi sa kojima škola ima zaključen ugovor o korištenju sale, mogu koristiti salu uz pridržavanje higijensko-epidemioloških mjera i preporuka, a u skladu s Uredbom o izdavanju skolskog prostora trećim licima

#### Član 41.

Ostale prostorije u školi: učionice, kabineti, biblioteka, kancelarije i sl koriste se u skladu sa njihovom funkcijom i namjenom uz obavezno pridržavanje preporuka i mjera kriznog štaba, na način utvrđen ovim Pravilima.

#### Član 42.

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

Svaka učinjena materijalna šteta mora se prijaviti razredniku/ici ili dežurnom nastavniku, koji su obavezni pokrenuti procedu utvrđivanja odgovornih počinitelaca u skladu sa Pravilnikom o materijalnoj i krivičnoj odgovornosti učenika.

#### Član 43.

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

#### Član 44.

Tokom dana radnici na održavanju čistoće prema dnevno utvrđenom rasporedu nekoliko puta vrše dezinfekciju učionica, klupa, vrata i drugih predmeta koji imaju zajedničku upotrebu.

Učionice se provjetravaju obavezno na velikom odmoru, a po potrebi i više. Posebno provjetranje i dezinfekcija se vrši u terminu između smjena.

Radnici na održavanju čistoće dužne su poslije završenog čišćenja prostorija zatvoriti prozore, ugasiti svjetla, zaključati vrata i ključeve ostaviti u prostoriji za tehničko osoblje.

O gubitku ključa obavjestiti sekretara škole.

#### Član 45.

Ako se prilikom obilaska prostorija škole nađe neobezbijeden povjerljiv ili strogo povjerljiv materijal, pečati ili štambilji, ključevi od kase i sl. preduzimaju se mjere da se takav materijal obezbijedi zaključavanjem ili prenošenjem na odgovarajuće mjesto do početka radnog vremena.

O navedenom obavjestiti direktora škole.

## Član 46.

Protivpožarna zaštita objekta i svih prostorija u objektu vrši se u skladu sa Pravilnikom o zaštiti od požara, zaštiti na radu i fizičkom obezbjeđenju objekta.

## Član 47.

Zabranjena je upotreba dodatnih rešoa i sl. u prostorijama škole, izuzev u kuhinji. Pušenje u prostorijama škole nije dozvoljeno, osim u prostoriji određenoj za tu namjenu a koja mora biti vidljivo označena odgovarajućim znakom "DOZVOLJENO PUŠENJE"

# VII OSTALE DUŽNOSTI UČENIKA I ZAPOSLENOG OSOBLJA

## 1. Dužnosti učenika

### Član 48.

Učenik je dužan da:

- u školi bude pristojno odjeven uz obavezno nošenje maske,
- čuva imovinu škole,
- da se pridržava svih pravila i mjera koje su na snazi u javnim ustanovama
- se ponaša u na način kojim u pu noj mjeri poštuje ličnost nastavnika, stručnih saradnika, direktora, sekretara i ostalih radnika škole, kao i drugih učenika škole.
- U učionici treba biti mir i primjerena radna atmosfera.
- Učenici ne smiju bez odobrenja razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati, šetati po razredu i slično.
- Kad želi nešto pitati ili reći, učenik treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke, a učenik kojeg je nastavnik prozvao, dužan je ustati i postupiti po zahtjevu nastavnika.

### Član 49.

Za vrijeme boravka u školi učeniku je zabranjeno:

- prelazak u drugu učionicu ili kabinet u kome nema nastavu,
- tokom velikog odmora nekontrolisano kretanje, trčanje, skakanje, dovikivanje i sl.
- bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće,
- zadržavanje u hodnicima, ispred učionica, kabineta i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave,
- uvođenje pasa i drugih životinja u školu,
- donošenje igračka koje ne služe u nastavi,
- kockanje, pušenje i uživanje bilo kakvih narkotičkih sredstava,
- šaranje, pisanje i urezivanje slova, znakova ili imena po školskom inventaru ili fasadi škole,
- zadržavanje u školi poslije završetka nastave,
- igranje lopte, vožnja bicikla i stvaranje galame u dvorištu škole za vrijeme trajanja nastave.

## 2. Dužnosti radnika škole



## Član 50.

Radnici za škole dužni su:

- radno vrijeme koristiti za kontinuirano obavljanje poslova i radnih zadataka,
- Dolaziti na vrijeme na posao ili blagovremeno prijaviti svoje odsustvo s posla
- Pridržavaju se i na ličnom primjeru doprinose sprovođenju mjera i prevenciji širenja COVID-19 redovno nose masku i održavaju fizičku distancu sa svim osobama u školskim prostorima.
- 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,
- da opremu i sredstva škole koriste sa pažnjom i u skladu sa njihovom namjenom.

## Član 51.

Za vrijeme boravka u školi radnicima škole je zabranjeno:

- boravak u pripitom stanju ili pod dejstvom drugog narkotičkog sredstva,
- pušenje izvan prostorije određene za tu namjenu.

# VIII ZAVRŠNE ODREDBE

## Član 52.

Direktor/ica je dužan sve radnike škole upoznati sa odredbama ovih Pravila o kućnom redu. Nastavnici su dužni sve učenike škole upoznati sa odredbama ovih Pravila o kućnom redu.

## Član 53.

Na povrede odredaba ovih Pravila o kućnom redu od strane radnika škole primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Pravilnika o radu škole i Pravilnika o materijalnoj i disciplinskoj odgovornosti. Na povrede ovih Pravila o kućnom redu od strane učenika škole primjenjuju se Pravila škole o disciplinskoj odgovornosti učenika.

## Član 54.

Ova Pravila o kućnom redu stupaju na snagu danom donošenja i aneks su pravilima škole iz 2016. Stupanjem na snagu Aneksa ne prestaje da vazi Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom br: 02-960/16 od 19.09.2016. Trajanje ovog Pravilnika određuje se do ukidanja mijera i preporuka o načinu rada pod COVID-19 uslovima.

Ista će biti istaknuta na oglasnoj tabli i web stranici škole.

Broj: 02-1118/21  
Datum: 19.11.2021.

DIREKTOR ŠKOLE  
Mensur Mešić