

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina Ilidža
JU „Treća osnovna škola“ Ilidža

Na osnovu stava (2) Člana 94., a u vezi sa stavom (1) Člana 38. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), **uz konsultacije i Saglasnost sindikalne podružnice, broj: 621-1-04/22 od 03.11.2022.godine, na prijedlog Nastavničkog vijeća utvrđen na sjednici održanoj 10.11.2022.godine, a nakon provedene rasprave na Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na 13. sjednici održanoj dana: 10.11.2022.godine, d o n o s i**

P R A V I L N I K

O KUĆNOM REDU SA ETIČKIM KODEKSOM JU „TREĆA OSNOVNA ŠKOLA“ ILIDŽA

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1. **(Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom o kućnom redu sa etičkim kodeksom (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pored ostalog uređuje se:

- Dolazak, ulazak, kretanje i boravak u školi učenika, radnika zaposlenih u školi i posjetilaca škole.
- Ponašanje za vrijeme velikog odmora.
- Obaveze dežurnih radnika kod prijema posjetilaca,
- Kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta.
- Označavanje, upotreba, čuvanje i obezbjeđivanje školskih prostorija i opreme.
- Ostale dužnosti učenika i osoblja zaposlenog u školi i
- Druga pitanja vezana za održavanje reda i rada u školi.

Član 2. **(Primjena Pravilnika)**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve učenike, roditelje učenika, na sva lica zaposlena u školi, kao i lica koja po bilo kom osnovu dolaze u školu.

II - DOLAZAK, ULAZAK, KRETANJE I BORAVAK U ŠKOLI

Član 3. (Vrijeme dolaska u školu)

- (1) Učenici su dužni doći pred školu petnaest (15) minuta prije početka nastave.
- (2) Dežurni nastavnici obavezni su doći u školu trideset (30) minuta prije početka nastave.

Član 4. (Ulazak i kretanje u školskom objektu)

- (1) Ulazi u školu su:
 - a) službeni ulaz
 - b) ulaz za učenike
- (2) Učenici u školu ulaze na ulaz za učenike.

Član 5.

- (1) Učenici ulaze u školsku zgradu poslije zvona za ulazak učenika.
- (2) Ulazak u školu se obavlja u redu po razredima i to:
 - učenici nižih razreda-(u školu ih uvode njihove odjeljenske starješine, a u njihovom odsustvu, zamjenjuju ih dežurni nastavnici)
 - učenici viših razreda-(po nalogu dežurnih nastavnika)

Član 6.

Ako je zbog loših meteoroloških uslova onemogućen boravak učenika u školskom dvorištu, 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.
- (4) U slučaju kada se nalaze u školskoj radionici, kada pišu pismene zadaće, kada rade laboratorijske vježbe ili eksperimente, učenici ne ustaju već samo odgovaraju na upućeni pozdrav.

Član 8. **(Kašnjenje učenika na nastavu)**

- (1) Kašnjenje na časove nije dozvoljeno niti učenicima niti nastavnicima.
- (2) Ukoliko učenik zakasni na prvi čas do pet (5) minuta, 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.
- (3) Nakon isteka pet minuta od početka prvog časa, dežurni radnici zaključavaju vrata i učenike koji su zakasnili ne puštaju da uđu u školu.
- (4) Učenici koji su zakasnili više od pet minuta dužni su da početak narednog časa sačekaju na dvorištu škole.

Član 9. **(Kašnjenje nastavnika na nastavu)**

- (1) Ako nastavnik zakasni na čas duže od 5 minuta, dežurna radnica je o tome dužna obavijestiti direktora škole.
- (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 odjeljenjske zajednice.

Član 10. **(Odijevanje učenika)**

- (1) Učenik je dužan da za vrijeme boravka u školi bude pristojno 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 dekoltiranim 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 helanki 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 11. **(Odijevanje nastavnika)**

Nastavnici nisu dužni nositi radnu odjeću, ali su dužni oblačiti se u skladu sa normama koje nalažu pristojnost.

Član 12.
(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.
- (3) Raspored sjedenja učenika u odjeljenju uređuje odjeljenjski starješina ili predmetni nastavnik kada to tehnologija nastave zahtjeva.
- (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 kabinete – učionice, bez odobrenja direktora škole.

Član 13.

- (1) Odlazak po đaćku užinu dozvoljen je 5 (pet) minuta prije velikog odmora.
- (2) Po užinu odlazi samo učenik koga je odredio odjeljenjski starješina.

III – PONAŠANJE ZA VRIJEME VELIKOG ODMORA

Član 14.
(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 u školsko dvorište.
- (2) Nastavnik ne može napustiti učionicu/ kabinet prije nego što svi učenici ne napuste istu.
- (3) Direktor može izdati naredbu da svi učenici tokom trajanja velikog odmora napuste kabinete, u kojem slučaju nastavnici imaju obavezu da iste zaključaju.

Član 15.

- (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 16.
(Dužnosti redara)

Dužnosti redara za vrijeme trajanja velikog odmora su da: obrišu tablu, pakupe otpatke koje su učenici za vrijeme njihovog boravka razbacali po učionici, uređaju klupe, registruju i prijave odsutne, provjetre kabinete i sl.

Član 17.
(Dužnosti nastavnika)

Za vrijeme ulaska učenika u školu, na početku nastave i poslije velikog odmora, dežurni nastavnici se moraju nalaziti na ulazu u školu i u hodnicima.

IV – OBAVEZE DEŽURNIH RADNICA I DEŽURNIH NASTAVNIKA

Član 18.
(Rad sa strankama)

Prijem stranaka, a radi obavljanja određenih poslova iz djelokruga rada škole, radnici škole vrše u skladu sa njihovim utvrđenim radnim vremenom.

Član 19.
(Dežurstvo u školskom objektu)

- (1) Dežurstvo na ulazu u školu obavljaju dežurne radnice, prema rasporedu dežurstva koji je utvrdio direktor, odnosno sekretar škole.
- (2) Dežurstvo obavljaju i dežurni nastavnici prema rasporedu dežurstava koja su utvrđena rasporedom časova.
- (3) U svakoj smjeni dežura po jedna radnica i obavlja sljedeća zaduženja: kontroliše ulaz za učenike, kontroliše službeni ulaz, vodi knjigu u koju upisuje podatke o posjetiocima, daje im indentifikacione kartice i najavljuje njihove posjete.

Član 20.
(Knjiga dežurstva)

- (1) Na početku dežurstva, dežurna radnica preuzima knjigu dežurstva i nastavlja evidentirati podatke o posjetiocima prema propisanom obrascu.
- (2) Knjigu dežurstva su dežurne radnice obavezne brižljivo čuvati.

Član 21.
(Legitimisanje posjetilaca)

- (1) Dežurna radnica je dužna zaustaviti svakog posjetioca pri ulasku u školu i saznati koga želi posjetiti.
- (2) Dežurna radnica je, nakon što sazna kod koga posjetilac želi otići, dužna provjeriti da li tražena osoba može primiti posjetu.

(3) Od posjetioca će dežurna radnica zatražiti ličnu-osobnu kartu ili neki drugi identifikacijski dokument, te evidentirati: prezime i ime posjetioca, broj njegovog identifikacijskog dokumenta, kao i ime lica, odnosno radno mjesto lica kod koga posjetilac ide u posjetu.

(4) Nakon završene posjete, posjetioocu se vraća njegov identifikacijski dokument.

Član 22.

(Izuzće od legitimisanja posjetilaca)

(1) U vrijeme održavanja roditeljskih sastanaka, sedmičnih informacija ili drugih organizovanih okupljanja u prostorijama škole, direktor škole izdaje naredbu da se ne vrši pojedinačna kontrola posjetilaca.

(2) 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 23.

(Dužnosti dežurne radnice)

(1) Dežurna radnica kontroliše automatsko zvono da li na vrijeme zvoni za početak i kraj časa, a u slučajevima kada automat nije u funkciji, sama odgovorno i precizno zvoni prema utvrđenom rasporedu zvonjenja.

(2) U toku nastave ne dozvoljava učenicima ulazak u školsku zgradu.

(3) Dežurna radnica tokom dežure saraduje sa dežurnim nastavnikom, direktorom škole, sekretarom i ostalim osobljem škole.

(4) U toku dežurstva dežurna radnica ne smije vršiti nikakve privatne usluge nastavnicima i drugim zaposlenim, a koje se odnose na izlazak izvan objekta škole.

Član 24.

Sve probleme koji se pojave u toku dežurstva, dežurne radnice rješavaju u saradnji sa dežurnim nastavnicima, pedagogom, direktorom i sekretarom škole.

Član 25.

Na kraju dežurstva, dežurna radnica zaključuje knjigu dežurstva, potpisuju se u istu i istu predaje dežurnoj radnici koja je smjenjuje na dužnosti.

Član 26.

(Dužnosti dežurnog nastavnika)

(1) Dežurni nastavnik nosi identifikacionu karticu „DEŽURNI NASTAVNIK“.

(2) Glavni dežurni nastavnik vodi knjigu dežurstva nastavnika u koju zapisuje sva bitna zapažanja u toku dežurstva (pripremljenost prostorija za rad, eventualno zakašnjavanje nastavnika i sl.).

(3) Glavni dežurni obavlja svoju dužnost do kraja smjene i dužnost ne može napustiti dok traje nastava u njegovoj smjeni.

(4) Dežurni nastavnik:

- Odlučuje o ranijem ulasku učenika u školu, ili njihovom ostajanju u kabinetima-učionicama za vrijeme trajanja velikog odmora u slučaju nepovoljnih meteoroloških prilika.
- Brine o uspostavljanju reda u školi.
- Stara se o realizaciji odredaba ovog Pravilnika.

V – KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

Član 27.

(Unošenje i iznošenje stvari i predmeta)

(1) Učenicima, nastavnicima i ostalom zaposlenom osoblju škole, zabranjeno je unošenje stvari i predmeta koji nisu vezani za odgojno-obrazovni rad, odnosno za obavljanje utvrđenih 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 direktora škole.

Član 28.

(Kontrola pošiljki)

(1) Pošiljke koje se dostavljaju pojedincima zaposlenim u školi, a za koje se ne može sa sigurnošću utvrditi njihov donosioc ili pošiljalac, podliježu posebnoj stručno-tehničkoj kontroli koju organizuje direktor.

(2) Odredba iz stava (2) ovog člana se ne odnosi na pošiljke koje se dostavljaju putem pošte.

Član 29.

(Aktivnosti stranih lica u školi)

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

Član 30.

(Parkiranje motornih vozila)

Zabranjeno je parkirati motorna vozila u dvorištu škole bez odobrenja direktora, izuzev radnicima škole.

Član 31.

(Dužnosti domara)

(1) Izvan radnog vremena škole, kapije na školskom dvorištu moraju biti zatvorene, o čemu brine domar škole.

(2) Domari dežurnim radnicama pomažu u kontroli unošenja ili iznošenja stvari i predmeta u školu i iz škole.

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

Član 32. (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 korišćenja prostorije.
- (2) Zajedničke prostorije u zgradi škole (kuhinja, zbornica, sala i sl.) mogu se koristiti i upotrebljavati za predviđene namjene po rasporedu ovlašćenih 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 33. (Materijalna šteta)

- (1) Učenici, nastavnici i ostalo zaposleno osoblje škole dužni su da prostorije i opremu škole čuvaju i upotrebljavaju u skladu sa namjenom.
- (2) Svaka učinjena materijalna šteta mora se prijaviti odjeljenjskom starješini ili dežurnom nastavniku.
- (3) Direktor škole odlučuje o pokretanju postupka nadoknade pričinjene materijalne štete.

Član 34. (Korištenje razglasa)

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

Član 35. (Dužnosti spremačica)

- (1) Spremačice su poslije završenog čišćenja prostorija dužne zatvoriti prozore na svim prostorijama, ugasiti svijetla, zaključati vrata, prekontrolisati vodu u toaletima, te sve ključeve ostaviti u prostoriji za tehničko osoblje.
- (2) O svakom nestanku ključa od prostorija, obavještavaju se domar i direktor škole.

Član 36.

- (1) Ako prilikom obilaska prostorija škole spremačica nađe neobezbijeden povjerljiv ili strogo povjerljiv materijal, pečate ili štambilje, ključeve od kase ili sl., preduzima

sve mjere da takav materijal obezbijedi zaključavanjem ili prenošenjem na odgovarajuće mjesto do početka radnog vremena.

(2) O okolnostima iz stava (1) ovog člana spremačica je dužna obavijestiti direktora.

Član 37.

(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 slično u prostorijama škole, izuzev u kuhinji.

Član 38.

(Zabrana pušenja u prostorijama škole)

Pušenje u prostorijama škole nije dozvoljeno.

Član 39.

(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 izlaze 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.

VII – OSTALE DUŽNOSTI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Član 40.

(Dužnosti učenika škole)

Učenik je dužan da:

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

Član 41.

(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 skupocijenog nakita u školu,
- donošenje igračaka 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,
- držanje uključenih mobitela za vrijeme trajanja časova,
- igranje lopte, vožnja bicikla i stvaranje galame u dvorištu škole za vrijeme trajanja nastave.

Član 42. (Dužnosti radnika škole)

Radnici škole dužni su:

- na posao dolaziti uredni i pristojno obučeni,
- radno vrijeme koristiti za kontinuirano obavljanje poslova i radnih zadataka,
- u odnosu prema učenicima, roditeljima učenika i drugim posjetiocima ponašati se u granicama službenih ovlašćenja, na način da se poštuje ličnost i dostojanstvo učenika i građanina,
- opremu i sredstva škole koristiti sa pažnjom i u skladu sa njihovom namjenom.

Član 43. (Nedozvoljenja ponašanja radnika škole)

Za vrijeme boravka u školi radnicima škole je zabranjeno:

- dolazak u školu u pripitom stanju ili pod dejstvom nekog narkotičkog sredstva,
- održavanje roditeljskih sastanaka, informacija ili konsultacija u toku trajanja nastave,
- pušenje u školskom objektu,
- konzumiranje hrane i pića za vrijeme trajanja časa,
- upotreba mobitela za vrijeme časa, osim u posebnim situacijama.
- udaljšavanje učenika sa časa.

VIII- ETIČKI KODEKS

Član 44. **(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 45. **(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 46. **(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 47. **(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 konfliktne situacije prilikom komuniciranja s učenicima.

(4) Nastavnik je dužan štititi privatnost učenika, a iznošenje i prenošenje određenih činjenica dužan je vršiti u skladu s procedurom propisanom u Školi.

Član 48.
(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 neprimjerena 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 49.
(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 50.
(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 51.**
- (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 52.
(Stupanje na snagu)

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

Predsjednik Školskog odbora

Ilidža: 10.11.2022.godine
Broj: 01-1-635-3/22

Turković Elvis