

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

Na osnovu člana 108. a u vezi sa članom 20. stav (4) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), na prijedlog Nastavničkog vijeća utvrđen na sjednici održanoj 08.04.2026.godine, a nakon provedene rasprave na Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na 3. redovnoj sjednici održanoj dana 15.05.2026.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 - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom o kućnom redu JU Treća osnovna škola “Ilidža (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila i obaveze ponašanja u školi,

- unutrašnjem i vanjskom prostoru, ulazak, boravak i kretanje u prostorijama škole,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa radnika škole,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika škole,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno-neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- zabrana svih oblika reklamiranja i prodaje proizvoda koji nisu u skladu sa etikom, načelima i ciljevima odgojno obrazovnog rada,
- način postupanja prema imovini škole,
- postupak sa nađenim stvarima, kodeks odijevanja učenika i radnika.

Član 2. (Rodna neutralnost)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, podrazumijevaju uključivanje oba roda na jednak način.

Član 3. (Primjena Pravilnika)

- (1) 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.
- (2) Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i zvaničnoj web stranici Škole.
- (3) Sažetak Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata u Školu.

II. PRAVILA I OBAVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTRAŠNJEM I VANJSKOM PROSTORU DOLAZAK, ULAZAK, KRETANJE U ŠKOLI

Član 4. (Prostor Škole)

- (1) Prostor Škole obuhvata: dvorište, sportsko igralište, fiskulturnu salu, učionice i kabinete, biblioteku, arhivu, kancelarije uprave i stručne službe, kotlovnice, radionicu, ostave, toalete, hodnike, portirnicu, multimedijalnu salu, trpezariju, kuhinju i kancelarije.
- (2) Škola ima glavni ulaz i sporedne ulaze.
- (3) Glavni ulaz se zaključava sa unutrašnje strane, a sporedni ulazi su stalno zaključani, odnosno otključani prema potrebi.
- (4) Sve prostorije u Školi su zaključane kada se ne koriste.
- (5) Mokri čvorovi za učenike i prolazi na hodnicima su stalno otključani.
- (6) Prostorije u Školi su obilježene arapskim brojevima i simbolima.

Član 5. (Ulazak i kretanje u školskom objektu)

- (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 odijeljene stariješine, a u njihovom odsustvu, zamjenjuju ih dežurni nastavnici.
- (3) Učenici, radnici i drugi posjetitelji u Školu ulaze na glavni ulaz.
- (4) Izuzetno, učenici mogu ulaziti i na sporedni ulaz iz pravca školskog igrališta.
- (5) Pri ulasku i izlasku koriste se svi službeni pozdravi.

Član 6. (Dolazak i odlazak učenika)

- (1) Učenici su dužni doći pred školu deset (10) minuta prije početka nastave.
- (2) U slučaju nepovoljnih vremenskih prilika (niske temperature, padavine, prekomjerna zagađenost zraka i sl.), dežurni nastavnik, dnevni čuvar zadužen za sigurnost ili radnik sa servisno-tehničku podršku ili radnik sa servisno-tehničku i sigurnosnu podršku u obavezi su uvesti djecu u predulaz i glavni hol gdje će boraviti do početka nastave.
- (3) Ako učenik zakasni na školski čas 10 minuta, neće se zadržavati u dvorištu škole, hodnicima, toaletima ili drugim školskim prostorijama, već će odmah ući u učionicu i nastavniku pružiti obrazloženje o razlogu zakašnjenja. Po odobrenju nastavnika, odlazi na svoje mjesto.
- (4) Ako učenik zakasni duže od 10 minuta, neće mu se dozvoliti ulazak u školu do početka narednog časa. Izuzetno, može mu se odobriti da početak narednog časa sačeka u holu ispred prostorije dnevnog čuvara ili u biblioteci.
- (5) Nije dozvoljen boravak učenika u školskom zatvorenom prostoru izvan vremena predviđenog za školske obaveze (redovnu nastavu i vannastavne aktivnosti).
- (6) Izuzetno, zadržavanje u Školi je moguće ako učenici čekaju roditelje/staratelje za zajednički odlazak iz Škole.
- (7) Nastavnici koji realiziraju zadnje časove dužni su ispratiti učenike do izlaza iz Škole, prateći njihovo ponašanje.

Član 7.
(Dolazak i odlazak radnika Škole)

- (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.
- (4) Radnici Škole dolaze u Školu u skladu sa definisanim radnim vremenom, odnosno Rasporedom časova.
- (5) Radnici Škole mogu boraviti u školskom prostoru samo tokom radnog vremena, odnosno po odobrenju direktora izvan tog radnog vremena, ali ne poslije 20:00 sati.
- (6) Radnici škole tokom boravka u Školi i školskom dvorištu dužni su nositi akreditaciju radnika.
- (7) Izuzetno, akreditaciju nije dužan nositi radnik škole kada nošenje akreditacije smeta pri obavljanju poslova i radnih zadataka.
- (8) Akreditacija radnika je plastična kartica u funkciji propusnice, minimalnih dimenzija 9,5 x 6,5 cm, na kojoj je istaknuto ime i prezime radnika, naziv radnog mjesta, naziv i logo škole.

Član 8.
(Ulazak roditelja/staratelja i drugih lica u Školu)

- (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.
- (3) Roditelji/staratelji ulaze u Školu po unaprijed utvrđenim terminima informacija i konsultacija sa nastavnicima, odnosno po pozivu i dogovorenom terminu.
- (4) Ukoliko roditelji/staratelji/druga lica dolaze u Školu izvan utvrđenih termina i bez poziva, dužni su se prijaviti dnevnom čuvaru i upoznati ga kod koga žele biti primljeni.
- (5) Dnevni čuvar zadužen za sigurnost ili radnik sa servisno-tehničku podršku ili radnik sa servisno-tehničku i sigurnosnu podršku će obavijestiti onoga koga roditelji/staratelji/druga lica traže i provjeriti da li mogu biti primljeni. Za to vrijeme roditelji/staratelji/ druga lica će sačekati u holu škole.
- (6) Druga lica koja dolaze u Školu dužna su predložiti lični dokument dnevnom čuvaru i zatražiti da budu najavljeni kod radnika Škole kod kojeg dolaze. Nakon što dobiju odobrenje za posjetu traženom radniku Škole, dnevni čuvar zadužen za sigurnost ili radnik sa servisno-tehničku podršku ili radnik sa servisno-tehničku i sigurnosnu podršku će ih uputiti u odgovarajuću prostoriju.
- (7) Svi ulasci i izlasci posjetilaca moraju biti evidentirani pri čemu se evidentira ime i prezime, namjera posjete, vrijeme ulaska i vrijeme izlaska.
- (8) Roditelji/staratelji i druga lica ne mogu ući u Školu ukoliko su neprimjereno odjeveni. Pod neprimjerenim odijevanjem smatra se tijesna, prozirna i pocijepana odjeća, kratka suknja, kratke hlače (šorc), trenerka (izuzev za pretilo osobe), helanke bez duge tunike/majice, gornji dio odjeće bez rukava, majica bez leđa, japanke i papuče.
- (9) Dnevni čuvar zadužen za sigurnost ili radnik sa servisno-tehničku podršku ili radnik sa servisno-tehničku i sigurnosnu podršku mogu zabraniti ulazak u Školu u slučaju kada posjeta nije ranije dogovorena ili nema odobrenje direktora.
- (10) U vrijeme održavanja većih skupova u Školi, školskih priredbi i drugih svečanosti, roditeljskih sastanaka, takmičenja i sl, direktor može odobriti da se ne vrši pojedinačna kontrola ulaska i izlaska u Školi.
- (11) Uniformisana službena lica (policijski službenici, službenici hitne medicinske pomoći, vatrogasci i sl) mogu bez legitimisanja ući u Školu u cilju obavljanja službene radnje.

Član 9.

(Zadržavanje trećih lica u Školi i školskom dvorištu)

- (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) Trećim licima, uključujući i roditelje/staratelje, nije dozvoljeno nepotrebno zadržavanje u Školi i školskom dvorištu o čemu se stara dnevni čuvar zadužen za sigurnost ili radnik sa servisno-tehničku podršku ili radnik sa servisno-tehničku i sigurnosnu podršku, koji su u slučaju potrebe dužni zatražiti i pomoć policije.
- (5) Zadržavanje i prisustvo učenika iz druge škole u Školi i školskom dvorištu dozvoljeno je samo u pratnji nastavnika ili trenera koji iznajmljuju školski prostor.
- (6) Televizijski i radio snimatelji, aktivisti humanitarnih i drugih organizacija, kulturni i sportski radnici ne mogu biti u Školi i školskom dvorištu i obavljati aktivnosti bez odobrenja direktora škole
- (7) Nakon završene posjete, posjetiocu se vraća njegov identifikacijski dokument.

Član. 10

(Pravila ponašanja u Školi)

- (1) Za vrijeme boravka u Školi zabranjeno je:
 - a) kasniti na nastavu i ući u učionicu/kabinet poslije nastavnika
 - b) napustiti čas ili izaći iz učionice/kabineta bez odobrenja nastavnika
 - c) upotrebljavati mobitele i slične uređaje za vrijeme trajanja nastave Učenicima nije dozvoljena upotreba mobilnih telefona, elektronskih uređaja ili pametnih satova tokom boravka u školi i školskom dvorištu tokom izvođenja nastavnog procesa. Svi učenici su obavezni da po dolasku u školu mobilne telefone isključe, te ih predaju predsjedniku ili zamjeniku odjeljenja. U slučaju njihovog odsustva, mobilni telefoni se predaju učeniku kojeg odredi voditelj odjeljenja. Predsjednik, zamjenik ili određeni učenik dužni su prikupljene mobilne telefone odložiti na za to predviđeno mjesto prije početka nastavnog časa. Mobilni telefoni ostaju odloženi do završetka nastave, nakon čega predsjednik ili zamjenik odjeljenja preuzimaju uređaje i vraćaju ih učenicima. Svako nepoštivanje ove odredbe predstavlja povredu školskih pravila i podliježe odgojno-disciplinskim mjerama u skladu sa važećim propisima škole.
(izuzev mobitela za učenike koji prate nivo šećera u krvi), osim ako se koriste u svrhu realizacije nastavne jedinice i po odobrenju nastavnika
 - d) zloupotrebljavati sredstva komunikacije i postavljati neprimjeren sadržaj na edukativnim platformama i drugim javnim platformama
 - e) koristiti nedozvoljene oblike pomoći i samopomoći prilikom provjere znanja
 - f) jesti ili piti za vrijeme časa, izuzev u slučaju zdravstvene potrebe
 - g) neprimjereno se odnositi prema učenicima, radnicima Škole i drugim posjetiocima Škole
 - h) upotrebljavati duhanske proizvode, ostale proizvode za pušenje i proizvode koji izazivaju nikotinsku ovisnost, alkohol i sve vrste psihoaktivnih supstanci, te energetske napitke - posjedovati oružje ili hladno oruđe
 - i) izazivati, podstrekivati ili učestvovati u tučnjavi
 - j) unositi sredstva, opremu ili uređaje koji mogu uzrokovati požar ili eksploziju,
 - k) pisati, šarati ili urezivati po zidovima i inventaru Škole (unutra i vani)
 - l) namjerno uništavati školsku imovinu ili imovinu učenika i radnika škole ili otuđivati istu - bacati sve vrste otpadaka izvan kanti za otpatke
 - m) nositi odjeću s uvredljivim ili vulgarnim natpisima ili slikama
 - n) donositi skupocjene predmete i veće količine novca, jer škola ne snosi odgovornost za njihov nestanak.
 - o) unositi printani promotivni ili reklamni materijal bez odobrenja direktora
 - p) izazivati nacionalnu, etničku, spolnu diskriminaciju, rasnu ili vjersku netrpeljivost - dovoditi treća lica u prostor Škole bez odobrenja direktora

q) uvoditi životinje u školsku zgradu ili dvorište.

(2) U školsko dvorište nikome nije dozvoljen ulazak vozilom, osim u izuzetnim slučajevima po odobrenju direktora (vozilo je svako sredstvo za prevoz osim invalidskih kolica. Tu spadaju: koturaljke, daske sa točkovima, bicikla, četverotočkaši, električni romobil i sl).

(3) Učenicima i radnicima škole zabranjeno je unošenje svih stvari i predmeta koji nisu vezani za odgojnoobrazovni rad, odnosno za obavljanje poslova i zadataka.

(4) Za sve stvari i predmete koji se službeno unose i iznose iz škole, a vlasništvo su škole mora postojati odobrenje direktora.

(5) Svi učenici i radnici škole, kao i ostala lica koja koriste prostor Škole, dužni su brinuti se o školskoj imovini, opremi i tehničkim uređajima i držati ih urednim i ispravnim.

Član 11.

(Boravak učenika 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.

(5) Učenik je dužan da se ponaša na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost svih radnika škole i drugih učenika.

(6) Učenik je dužan poštovati i sve druge starije osobe s kojima se sretne u Školi, pozdraviti ih i persirati ih ukoliko s njima ostvari komunikaciju.

(7) Učenici u Školu ulaze pod nadzorom dežurnog nastavnika i dnevnog čuvara, a izlaze po nadzorom nastavnika čiji je čas prethodio izlasku. Nastavnik je dužan ispratiti učenike do izlaza i pratiti njihovo ponašanje.

(8) Učenici mogu boraviti u Školi za vrijeme realiziranja redovne nastave, vannastavnih aktivnosti i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada.

(9) Učenici mogu boraviti u zajedničkom prostoru Škole (hol u prizemlju) dok čekaju početak nastave, samo uz odobrenje direktora škole.

(10) Učenici ulaze u svoju učionicu/kabinet samo ako je predmetni nastavnik unutra. U suprotnom čekaju predmetnog nastavnika ispred učionice/kabineta, stojeći u redu i ne praveći buku.

Član 12.

(Radni prostor učenika)

(1) Na znak za početak nastave (školsko zvono) učenici trebaju biti na svojim mjestima u učionicama ili kabinetima ili sportskoj sali i pripremiti pribor za rad.

(2) Mjesto u klupi/radno mjesto u kabinetima za prekičnu nastavu određuje razrednik ili predmetni nastavnik.

(3) Učenik može svoje mjesto promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

(4) Nakon završetka nastave/časa učenici su dužni ostaviti čiste i uredne prostorije u kojima su boravili.

Član 13.

(Upotreba školskog prostora i opreme)

(1) Učenici su dužni racionalno koristiti sredstva koja su im stavljena na raspolaganje.

(2) Školski pribor i opremu za nastavu učenici mogu prenositi u druge učionice/kabinete ili prostorije škole samo uz saglasnost predmetnog nastavnika.

(3) Kompjutersku opremu učenici koriste samo uz nadzor predmetnog nastavnika i na način kako to odredi

predmetni nastavnik

(4) Po završetku časa, učenici su dužni nastavna pomagala i školski pribor vratiti na mjesto.

Član 14.

(Dužnosti redara)

(1) Dužnosti dva redara po abecednom redu za vrijeme trajanja velikog odmora su da: obrišu tablu, pokupe otpatke koje su učenici za vrijeme njihovog boravka razbacali po učionici, uredaju klupe, registruju i prijave odsutne, provjetre kabinet i sl.

a) Prema potrebi pomoći nastavniku u pripremi nastavnih sredstava i pomagala, na početku i na kraju časa.

b) informisati direktora ili Stručnu službu o odsustvu predmetnog nastavnika sa časa,

(2) Upute o redarskim zaduženjima učenicima daju razrednici.

(3) Ukoliko redar na vrši svoju dužnost u skladu s ovim Pravilnikom razrednik mu može produžiti dežurstvo i na sljedeću sedmicu.

Član 15.

(Ponašanje učenika tokom nastave)

(1) Za vrijeme trajanja nastave ili vannastavnih aktivnosti učenici su dužni ponašati se na sljedeći način:

a) u učionici treba biti mir i primjerena radna atmosfera,

b) nije dozvoljeno bez dopuštenja predmetnog nastavnika razgovarati, šaptati, dovikivati se, šušcati, smijati se, okretati se, ustajati, šetati po razredu i sl.

a) nije dozvoljena upotreba mobilnih telefona ili drugih digitalnih uređaja

b) nije dozvoljeno prepisivati ili tražiti pomoć drugih učenika prilikom provjere znanja

c) kada učenik želi nešto pitati ili reći, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke, a učenik kojeg je predmetni nastavnik prozvao, dužan je postupiti prema zahtjevu predmetnog nastavnika

d) fiziološke potrebe obaviti za vrijeme odmora, bez bespotrebnog zadržavanja u toaletu, izuzev u opravdanim slučajevima – zdravstvenim razlozima.

(2) Čas koji je u toku nije dozvoljeno prekidati bez opravdanog razloga ni od strane učenika niti od strane radnika ulascima u učionicu/kabinet.

(3) Ulazak i izlazak nastavnika i drugih odraslih lica u učionicu, učenici pozdravljaju kratkim ustajanjem i ponovnim sjedanjem, bez pozdrava riječima i obraćanja pridošlici. Razgovor sa pridošlicom vodi nastavnik bez uplitanja učenika. Za vrijeme boravka pridošlice u učionici, učenici su dužni da budu posebno mirni. Izuzetno, kada su u školskoj radionici ili izvode eksperimente ili kada rade pismene zadatke učenici ulazak nastavnika i drugih lica ne pozdravljaju ustajanjem.

Član 16.

(Ponašanje učenika tokom odmora)

(1) Učenici imaju pravo na odmore između nastavnih časova.

(2) Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta.

(3) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu izlaziti u školsko dvorište i ne smiju ga napuštati.

(4) Ako vremenske prilike nisu pogodne za boravak na otvorenom, učenici ostaju u ili ispred kabinetima u kojima imaju sljedeći čas, te su nastavnici dužni brinuti o ponašanju učenika.

Član 17.

(Ponašanje učenika u sportskoj sali)

(1) U toku nastave tjelesnog i zdravstvenog odgoja u sportskoj sali učenici se dužni:

- a) nositi sportsku odjeću i obuću prema uputi predmetnog nastavnika
- b) prije početka časa u tišini se presvući u svlačionicama (svlačionice su odvojene posebno za djevojčice i posebno za dječake). Učenici u svlačionicama ostavljaju svoju odjeću, obuću i ruksake, a vrijedne predmete (poput mobitela, sata, naočala i eventualno nakita) ostavljaju prema uputi nastavnika.
- (2) U salu se može ući samo u čistim patikama. Zabranjeno je ulaziti u obuću u kojoj se došlo u Školu.
- (3) Nakon odlaska iz svlačionica iste moraju ostati uredne i čiste.
- (4) Učenici ne smiju koristiti sportske rekvizite i sprave za vježbanje bez odobrenja i prisustva predmetnog nastavnika

Član 18.

(Ponašanje učenika u školskoj biblioteci)

- (1) U biblioteci vlada mir i tišina.
- (2) Ako učenik krši pravila ponašanja u biblioteci, bibliotekar je dužan udaljiti ga iz biblioteke.
- (3) Bibliotečku građu imaju pravo koristiti učenici i radnici škole.
- (4) Bibliotečku građu korisnicima na korištenje daje bibliotekar u redovnom radnom vremenu školske biblioteke.
- (5) Izvan radnog vremena biblioteke nije dopušteno ulaziti u biblioteku niti koristiti bibliotečku građu bez prisustva bibliotekara ili posebnog odobrenja direktora Škole.
- (6) Za korištenje izvan prostorija biblioteke učenici mogu posuditi istovremeno dvije knjige na rok od 14 dana, te u propisanom roku vratiti posuđenu bibliotečku građu.
- (7) Učenici zadužuju udžbenike na početku školske godine i dužni su ih vratiti neoštećene na kraju školske godine, osim ako nije drugačije određeno.
- (8) Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu bibliotečku građu.
- (9) Prije ispisa iz Škole, učenici su dužni vratiti svu posuđenu bibliotečku građu.
- (10) Učenici su dužni čuvati posuđenu bibliotečku građu od svakog oštećenja i uništavanja. Nije dozvoljeno pisati, crtati, šarati po knjigama ili ih oštećivati.
- (11) Učenik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu bibliotečku građu odgovoran je za štetu, a za oštećeni ili izgubljeni primjerak dužan je nabaviti zamjenski.

Član 19.

(Upotreba mobitela i drugih uređaja)

- (1) Za vrijeme trajanja školskog časa zabranjeno je svako korištenje mobitela i drugih sličnih uređaja. Zabrana se odnosi na pisanje poruka, obavljanje telefonskih razgovora, slušanja muzike, igranje igrice, snimanja ili fotografisanje nastavnog procesa, osim izuzetaka navedenih u članu 10. stav (1) tačka c) ovog Pravilnika.
- (2) Upotreba mobitela dozvoljena je učenicima koji prate nivo šećera u krvi.
- (1) Za vrijeme trajanja nastave mobitel se mora odložiti u razrednu kutiju postavljenu za tu namjenu, odnosno ne smije biti na vidnom mjestu.
- (2) Predmetni nastavnik ima pravo učeniku oduzeti mobitel ili drugi uređaj čijim korištenjem ometa nastavni process i predati ga razredniku.
- (3) U slučaju odsustva razrednika isti predaje Stručnoj službi.
- (4) Razrednik ili Stručna služba u odsustvu razrednika dužni su pozvati roditelja/staratelja učenika i obavijestiti ga o prekršaju koji je učenik učinio.
- (5) Mobitel ili drugi uređaj koji je opravdano oduzet učeniku isključivo roditelj/staratelj može preuzeti od razrednika, odnosno Stručne službe uz obavezu dolaska u Školu.

Član 20.

(Dužnosti radnika Škole)

- (1) Radnici škole dužni su na vrijeme doći na posao, uredni i primjereno odjeveni, te radno vrijeme koristiti kontinuirano za obavljanje radnih zadataka.
- (2) Nastavnik je dužan doći na posao najmanje 15 minuta prije početka nastave, a na znak školskog zvona nastavnik je dužan biti u svojoj učionici/kabinetu.
- (3) Radnici škole dužni su uvažavati individualne karakteristike učenika, njihove potrebe, saslušati učenika koji im se obratio ako ima problem i reagovati zavisno od situacije.
- (4) Radnici škole dužni su opremu i sredstva za rad koristiti s pažnjom dobrog domaćina i u skladu sa namjenom, te za istu odgovaraju u slučaju učinjene štete.
- (5) Po završetku rada radnici su dužni ugasiti svjetla i elektroničke uređaje, pregledati namještaj, opremu i sredstva za rad u svom prostoru rada, zatvoriti prozore, te o uočenoj šteti obavijestiti radnika za servisno-tehničku podršku ili direktora.
- (6) Svi radnici škole dužni su prisustvovati školskim priredbama i na istima održavati red i disciplinu.
- (7) Radnicima škole nije dozvoljeno da učenicima daju lijekove, osim u izuzetnim slučajevima, uz pisanu saglasnost roditelja/staratelja učenika.
- (8) U prostoru škole zabranjen je fizički i verbalni međusobni obračun radnika škole ili sa trećim licima.
- (9) Radnici škole dužni su postupati po bezbjednosnim smjernicama Škole u slučaju požara, prirodnih i drugih nepogoda ili opasnosti.

Član 21.

(Pravila ponašanja nastavnika)

- (1) 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.
- (2) Nastavnik je dužan održavati red i disciplinu u razredu, kao i pri ulasku i izlasku učenika iz učionice/kabineta.
- (3) Obaveza nastavnika je da evidentira svaki čas i odsutne učenike u eDnevnik, kao i kašnjenje učenika.
- (4) Nastavnik ne smije odobriti učeniku da bez opravdanog razloga za vrijeme časa izađe iz učionice.
- (5) Ako učenik iz opravdanog razloga ne može nastaviti praćenje nastave, predmetni nastavnik dužan je učenika uputiti razredniku i Stručnoj službi škole s ciljem odobrenja učeniku odlazak kući, uz obaveznu kontaktiranje roditelja i dobijanje njihove saglasnosti.
- (6) Ako učenik onemogućava realiziranje nastave ili pokazuje neprihvatljive oblike ponašanja, nastavnik je dužan postupiti po pravilnicima o sekundarnoj prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja.
- (7) Zabranjeno je fizičko kažnjavanje i kažnjavanje učenika udaljavanjem sa nastave.
- (8) Nastavnicima nije dopušteno:
 - a) za vrijeme nastave kazniti učenika udaljavanjem sa časa, a ako se učenika mora udaljiti sa časa, učenik mora biti zbrinut,
 - b) uputiti učenika izvan školskog prostora bilo kojim povodom,
 - c) za vrijeme časa neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati same,
 - d) koristiti neprimjerene riječi u komunikaciji sa učenicima,
 - e) ostvarivati neprimjeren fizički kontakt sa učenicima,
 - f) favorizovati ili diskriminirati pojedine učenike po bilo kojem osnovu,
 - g) koristiti mobitel u toku časa u svrhu telefoniranja ili pisanog komuniciranja, izuzev kada komunicira sa direktorom ili stručnim saradnicima.

Član 22.

(Dežurstvo radnika 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 identifikacione kartice i najavljuje njihove posjete, prate ponašanje učenika na hodnicima i reaguju u situaciji sukoba, nasilja

među učenicima i sl. Zabranjen boravak trećih lica u dvorištu škole i obrate se dnevnom čuvaru ukoliko se lice ogлуši na opomenu,

(4) Na početku dežurstva, dežurna radnica preuzima knjigu dežurstva i nastavlja evidentirati podatke o posjetiocima prema propisanom obrascu.

(5) Knjigu dežurstva su dežurne radnice obavezne brižljivo čuvati.

(6) Svim posjetiocima i radnicima škole zabranjeno je bilo kakvo unošenje i iznošenje predmeta bez odobrenja direktora.

(7) Svi radnici škole trebaju obratiti pažnju na predmete koje posjetilac nosi sa sobom.

(8) 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, a ne odnosi se na pošiljke koje se dostavljaju putem pošte.

(9) U Školi se vodi evidencija o dežurstvu u koju svoja zapažanja upisuju svi dežurni radnici.

(10) Raspored dežurstva nastavnika sastavni je dio Rasporeda časova i objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Član 23.

(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.

Član 24.

(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

(3) 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.

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

Član 25.

(Izostanci radnika)

(1) Radnici su dužni o svojim izostancima sa posla ili kašnjenjima obavijestiti sekretara, pedagoga ili direktora

škole, telefonskim pozivom ili pisanom porukom.

(2) Radnici su dužni dostaviti obavijest o otvorenom bolovanju na službenu e-mail adresu škole, telefonskim

pozivom ili pisanom porukom.

(3) Opravdano odsustvo sa rada bliže je uređeno Pravilnikom o radu Škole

Član 26.
(Obaveze roditelja/staratelja)

- (1) Obaveza roditelja/staratelja je upoznati se, prihvatiti i poštovati Pravilnik o kućnom redu i drugim aktima Škole.
- (2) Roditelj/staratelj je dužan redovno dolaziti na roditeljske sastanke i informativne razgovore.
- (3) U posljednje dvije sedmice oba polugodišta ne organizuju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori.
- (4) U komunikaciji sa nastavnicima i stručnim saradnicima, roditelji/staratelji dužni su komunicirati mirno, ljubazno i s poštovanjem, čak i ako postoji neslaganje, te aktivno slušati stavove nastavnika i stručnih saradnika i biti spreman na saradnju.
- (5) Roditelji/staratelji bi trebali biti otvoreni za konstruktivnu povratnu informaciju o napretku i ponašanju djeteta u Školi.
- (6) Roditelji/staratelji ne smiju ometati nastavnike u vrijeme trajanja nastavnog časa.
- (7) Roditelji/staratelji koji čekaju dijete ili nastavnika tokom trajanja nastavnog časa, dužni su boraviti u predulazu Škole, a nikako pred vratima učionice.
- (8) Zabranjen je odlazak do učionice roditeljima/starateljima i trećim licima, te nepotrebno zadržavanje i hodanje u prostoru Škole.
- (9) Roditelji/staratelji i treća lica mogu razgovarati sa direktorom i Stručnom službom samo uz prethodnu najavu.
- (10) U prostoru Škole roditeljima/starateljima i trećim licima zabranjeno je pušenje, konzumiranje alkohola i narkotika, nedolično ponašanje i psovanje.
- (11) Roditelji/staratelji i drugi posjetioци Škole dužni su se javiti dnevnom čuvaru prilikom ulaska u Školu i navesti razlog posjete.
- (12) Termini informativnih sastanaka razrednika i roditelja istaknuti su na zvaničnoj web stranici Škole za svako polugodište.

Član 27.
(Kašnjenje učenika izostanci učenika, dopušteno napuštanje nastave)

- (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) Učenici koji su zakasnili više od pet minuta dužni su da početak narednog časa sačekaju na dvorištu škole.
- (4) Učenici ne smiju bez dopuštenja kasniti na nastavu, napustiti nastavu ili izostajati sa časova.
- (5) Za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga učenik se treba obratiti predmetnom nastavniku ili razredniku, a potom i Stručnoj službi, koji će prije odlaska učenika iz Škole o tome obavijestiti učenikove roditelje/staratelje

Član 28.
(Odobrenje za izostanak s nastave)

U toku školske godine učenik može izostati s nastave ukoliko je roditelj/staratelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- a) u hitnim slučajevima, usmeno od razrednika/nastavnika s njegovog časa,
- b) pismeno od razrednika za izostanak do tri radna dana,
- c) pismeno od direktora za izostanak do pet radnih dana,
- d) Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

Član 29.

(Pravdanje izostanaka učenika s nastave)

- (1) Izostajanje sa nastave i kašnjenje na nastavu roditelji/staratelji učenika dužni su opravdati ispričnicom/ljekarskim uvjerenjem koju je potpisao i ovjerio ljekar nadležne zdravstvene ustanove, tj. ljekar koji prati zdravstveno stanje učenika.
- (2) Ispričnicu/ljekarsko uvjerenje kojim se pravda izostanak učenika, roditelj/staratelj dužan je dostaviti razredniku u roku od 7 (sedam) dana.
- (3) U toku školske godine roditelj/staratelj može lično opravdati izostanak svog djeteta bez ispričnice/ljekarskog uvjerenja, u trajanju od najviše dva dana u toku jednog polugodišta, odnosno četiri dana u toku nastavne godine.
- (4) Sve izostanke, osim bolesti učenika, roditelji/staratelji moraju najaviti unaprijed i pismeno zatražiti odobrenje kako je to navedeno u članu 27. ovog Pravilnika.
- (5) Obrazac zahtjeva za odobrenje odsustva sa nastave iz člana 27. ovog Pravilnika, kao i obrazac za pravdanje izostanaka učenika iz stava
- (3) ovog člana, roditelji/staratelji mogu preuzeti kod razrednika. 9
- (6) U slučaju odsustva učenika zbog bolesti, roditelj/staratelj je u obavezi isti dan obavijestiti razrednika o razlogu odsustva s nastave.
- (7) Neopravdanim izostankom se smatra izostanak s nastave za koji roditelj razredniku nije dostavio ispričnicu/ljekarsko uvjerenje, nije lično opravdao izostanak ili nije dobio odobrenje iz člana 27. ovog Pravilnika za izostanak učenika s nastave.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA

Član 30.

(Međusobni odnosi učenika)

- (1) Za vrijeme boravka u Školi i izvan nje učenik je dužan odnositi se prema drugim učenicima s uvažavanjem i poštivanjem različitosti.
- (2) U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati lični ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugima i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštovati drugoga.
- (3) Učenici ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave.
- (4) U međusobnoj komunikaciji sa ostalim učenicima u razredu i u Školi učenici su dužni pridržavati se normi lijepog ponašanja i lijepog govora.
- (5) Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom, fizičkim obračunom, uvredama, psovkama i drugim neprimjerenim načinima.
- (6) Ako učenik misli da mu je učinjena bilo kakva nepravda, ima se pravo na pristojan način obratiti predmetnom nastavniku, razredniku ili Stručnoj službi.

Član 31.

(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.
- (5) Pri dolasku u Školu učenik je dužan ljubazno pozdraviti sve radnike Škole s kojima se sretne.
- (6) U obraćanju svim radnicima Škole učenik je dužan koristiti pristojan rječnik i odnositi se prema njima s uvažavanjem i poštovanjem.
- (7) Ustajanjem treba pozdraviti lice koje ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog časa.
- (8) Odnos između radnika Škole i učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja.
- (9) Radnici škole dužni su učenicima ljubazno odgovoriti na pozdrav, pružiti pomoć kada im je potrebna, uvažavati ličnost učenika i njihovu različitost.

Član 32.

(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, nemorala, 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.
- (5) Radnici škole ne smiju zloupotrebljavati svoj autoritet i ne smiju dopustiti da lični interesi i odnosi utječu na etično i profesionalno obavljanje radnih obaveza.
- (6) Radnici Škole dužni su pridržavati se zakonskih i podzakonskih propisa i internih akta Škole, te izvršavati naloge direktora.

Član 33.

(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 neprimjerenana 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.

IV. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO-NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Član 34.

(Siguran boravak i rad u Školi)

- (1) Škole je dužna obezbijediti siguran boravak i rad u Školi svim učenicima i radnicima.
- (2) U slučaju narušenih sigurnosnih uslova u Školi (požar, prirodne i druge nepogode, eksplozija, napad i sl.) direktor Škole dužan je djelovati na način kao je to propisano Planom evakuacije i postupanja u kriznim događajima.
- (3) U slučaju narušenog zdravstvenog stanja učenika predmetni nastavnik i Stručna služba dužni su obavijestiti roditelje/staratelje i pozvati hitnu pomoć po potrebi.

Član 35.

(Videonadzorni sistem)

- (1) Škola posjeduje videonadzorni sistem u unutrašnjem i vanjskom prostoru.
- (2) Svrha uspostavljanja videonadzornog sistema u Školi jeste neophodna optimizacija sigurnosti učenika, radnika, roditelja i posjetilaca škole, u toku nastavnog procesa u prostoru škole i školskom dvorištu, kao i sigurnost objekata i imovine škole u periodu kada se ne izvodi nastavni proces (noćni sati, vikendi, neradni dani i blagdani, periodi kolektivnog godišnjeg odmora i sl).
- (3) Monitoring u realnom vremenu nad videonadzorom ima dnevni čuvar zadužen za sigurnost ili radnik sa servisno-tehničku podršku ili radnik sa servisno-tehničku i sigurnosnu podršku i direktor škole.
- (4) U skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine obezbjeđuje se zaštita i obrada ličnih podataka prikupljenih putem videonadzora.
- (5) Direktor, kao ni bilo koja druga osoba, ne smije koristiti podatke o osobama prikupljene videonadzornim sistemom zaštite izvan njihove zakonske namjene, a raspolaganje snimkama dopušteno je samo direktoru škole.
- (6) Pravna i fizička lica koja traže pristup arhivi videozapisa u svrhu utvrđivanja činjenica i događanja oko dvorišta škole koje je u vidokrugu nadzornog sistema, mogu pristupiti posredovanjem nadležne policijske uprave i uz službeni nalog.
- (7) Videonadzorni sistem se koristi u svrhu:
 - a) utvrđivanja narušavanja sigurnosnih okolnosti u Školi i u dvorištu škole,
 - b) utvrđivanja nastale štete na objektu škole,
 - c) utvrđivanja činjenica u vezi sa vršnjačkim nasiljem i ponašanjem učenika i radnika škole u toku trajanja nastave i
 - d) u druge svrhe koje Škola smatra nužnim za utvrđivanje činjeničnih stanja i okolnosti u vezi sa nesmetanim radom škole.

Član 36.

(Protivpožarna zaštita)

- (1) Protivpožarna zaštita uspostavljena je u svim prostorijama škole, a to podrazumijeva opremu za detekciju dima, alarmne uređaje, panik rasvjetu, hidrante i protivpožarne aparate.
- (2) U Školi nije dozvoljeno korištenje netestiranih nastavnih sredstava i drugih uređaja koji bi mogli prouzrokovati požar.
- (3) U Školi nije dozvoljeno korištenje električnih grijalica izvan prostorija u kojima je to posebno odobreno.
- (4) Svi radnici Škole obavezni su jednom u dvije godine pohađati obuku iz protivpožarne zaštite.
- (5) Sve aktivnosti na zaštiti od požara i drugih kriznih situacija provode se u skladu sa školskim Planom evakuacije.

Član 37.

(Sigurnost i zaštita učenika)

1) Škola je obavezna:

- a) stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj, te dobrobit učenika,
- b) pružati savjetodavni rad učenicima,
- c) pravovremeno uočiti određene faktore rizika koji mogu ugroziti psihofizičku dobrobit učenika, - sprečavati neprihvatljive oblike ponašanja,
- d) brinuti se o sigurnosti učenika,
- e) osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju i vladanju,
- f) pratiti zdravstveno stanje učenika dok boravi u Školi i o tome obavještavati roditelje i voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, te provoditi mjere odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika u skladu sa važećim propisom.
- (2) Škola je obavezna na početku školske godine upoznati učenike, roditelje/staratelje i nastavnike s njihovim pravima, dužnostima, obavezama i odgovornostima, kao i o nadležnostima određenih institucija za rješavanje problema.
- (3) Svi učesnici odgojno-obrazovnog rada i svi radnici škole dužni su preduzimati mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, posebno o oblicima tjelesnog ili psihičkog nasilja, cyber nasilja, seksualnog nasilja, zanemarivanja ili nemarnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah obavijestiti direktora koji je dužan postupiti u skladu sa zakonom.
- (4) U Školi se ne dozvoljava bilo koji oblik zastrašivanja, zlostavljanja, fizičkog kažnjavanja, vrijeđanja, ponižavanja, degradiranja ili bilo kojeg oblika ponašanja koji narušava psihofizičko zdravlje učenika.
- (5) U slučaju sukoba prava, prednost se daje onom pravu, tumačenju ili djelovanju koje će najviše koristiti interesu djeteta.
- (6) Škola je obavezna postupati u skladu sa Smjernicama za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u BiH.
- (7) Škola je obavezna odmah po saznanju da postoji mogućnost da je ugrožen najbolji interes učenika (npr. Nasilje nad ili među učenicima, zanemarivanje i sl) organizirati multisektorski sastanak kojem u isto vrijeme prisustvuju: roditelji svih uključenih učenika, stručna služba škole, direktor škole, razrednik/razrednici, predstavnik nadležne službe za socijalni rad, predstavnik nadležne policijske uprave, predstavnik nadležnog centra za mentalno zdravlje i predstavnici drugih službi u zajednici, u cilju izrade Individualnog plana podrške i Individualnog plana brige.

Član 38.

(Zaštita privatnosti učenika i podataka o učenicima)

- (1) Škola ima službenu web stranicu www.oshadzici.edu.ba i zvaničnu Facebook stranicu.
- (2) Fotografije, audio ili video zapisi o školskim aktivnostima objavljuju se na web ili Facebook stranici Škole, a sadržaj koji se objavljuje odobrava direktor.

- (3) Roditelji/staratelji učenika mogu na svojim privatnim društvenim mrežama objavljivati javni nastup svog djeteta u Školi.
- (4) Televizijski i radio snimatelji, aktivisti humanitarnih i drugih organizacija, kulturni i sportski radnici, lica i organizacije izvan škole, ne mogu u Školi obavljati bilo kakve aktivnosti niti objavljivati sadržaj školskih aktivnosti, fotografije ili videozapise bez odobrenja direktora.
- (5) Sve izjave ili nastupi učenika i radnika škole u medijima, a koje se tiču rada Škole, isključivo odobrava direktor.
- (6) Objavljivanje fotografija, videozapisa i izjava učenika ili radnika, medijskim kućama ili drugim pravnim licima odobrava direktor škole uz pismeno odobrenje roditelja/staratelja učenika, odnosno saglasnost radnika.
- (7) S ciljem efikasnog funkcioniranja odgojno-obrazovnog sistema dio evidencije o učenicima vodi se kroz system EMIS.
- (8) Obrada ličnih podataka u EMIS sistemu vrši se uz korištenje obaveznih mjera tehničke zaštite, a sva lica koje dolaze u kontakt s podacima u EMIS-u, moraju biti upoznati da dolaze u kontakt s podacima koji predstavljaju službenu tajnu, te da se moraju pridržavati propisa o zaštiti ličnih podataka BiH, te da svaka zloupotreba podataka iz baze podataka za sobom povlači odgovornost kao i sankcije u skladu sa zakonom

V. ZABRANA SVIH OBLIKA REKLAMIRANJA I PRODAJE PROIZVODA KOJI NISU U SKLADU SA ETIKOM, NAČELIMA I CILJEVIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Član 39.

(Zabrana reklamiranja i prodaje)

U Školi je zabranjen svaki oblik reklamiranja i prodaje proizvoda koji nisu u skladu sa etikom, načelima i ciljevima odgojno-obrazovnog rada, koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i za koje nije pribavljena saglasnost Ministarstva.

VI. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI ŠKOLE I POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA

Član 40.

(Postupanje prema imovini Škole)

- (1) Svi radnici i učenici dužni su brinuti se o imovini Škole.
- (2) Posjetiocima škole nije dozvoljeno korištenje školske imovine niti njeno uništavanje.
- (3) Radnici Škole dužni su racionalno koristiti školsku opremu, nastavni i kancelarijski materijal koji su im stavljeni na raspolaganje.
- (4) Nakon završetka dnevnog rada radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.
- (5) Učenici i radnici dužni su obavijestiti dežurnog nastavnika, direktora ili radnika za servisno-tehničku podršku o uočenim oštećenjima u školskom prostoru.
- (6) Radnicima nije dozvoljeno koristiti školsku imovinu, prostorije i resurse za lične potrebe ili poslovne aktivnosti izvan nastavnog procesa.
- (7) U slučaju da učenik neprimjerenim odnosom nanese štetu školskoj imovini izreći će mu se odgojno-disciplinska mjera za povredu učeničkih dužnosti.

(8) Roditelji/stratelji materijalno odgovaraju za štetu koju je prouzrokovalo njihovo dijete, a radnici odgovaraju lično.

(9) Direktor škole odlučuje o pokretanju postupka nadoknade pričinjene materijalne štete.

Član 41.

(Postupanje sa nađenim stvarima)

(1) Škola nije odgovorna za lične stvari, vrijedne predmete i novac koje učenici i radnici donose u Školu.

(2) Nađene stvari u učionicama i zajedničkim prostorijama predaju se dnevnom čuvaru, koji o tome sačinjava pismenu zabilješku.

(3) Roditelji/staratelji mogu kod dnevnog čuvara provjeriti nađene stvari i uz adekvatno obrazloženje prepoznati stvari svoga djeteta.

(4) Ako se prilikom obilaska prostorija škole nađe povjerljiv materijal poduzimaju se mjere da se takav materijal obezbijedi zaključavanjem ili prenošenjem na odgovarajuće mjesto do početka radnog vremena, o čemu se obavještava direktor.

VII. KODEKS ODIJEVANJA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Član 42.

(Kodeks odijevanja učenika)

(1) Učenici su dužni u Školu dolaziti uredni i čisti, vodeći računa o ličnoj higijeni.

(2) Nije dozvoljeno oblačenje sportske odjeće (trenerke) osim na časovima Tjelesnog i zdravstvenog odgoja, organizovanim izletima i učenicima koji iz zdravstvenih razloga po preporuci ljekaru ne mogu nositi drugu odjeću.

(3) Smatra se da je učenik neprikladno odjeven ako u Školu dolazi u hlačama s plitkim strukom, hlačama sa rupama, prekratkaj majici koja pokazuju gole dijelove tijela, kratkoj suknji ili šorcu iznad koljena, kratkim hlačama.

(4) Učenik je neprikladno odjeven ukoliko u Školu dolazi golih ili polugolih leđa, otkrivenih ramena (majice na bretele, kimono rukavi) i s dekoltiranim izrezom, te u pripijenim helankama koje su u kombinaciji s kratkim majicama (helanke se mogu nositi ako se preko njih nosi duža majica, tunika, džemper ili haljina).

(5) Učenici u Školu ne mogu dolaziti u prozirnoj i pretijesnoj odjeći s uvredljivim ili nepristojnim natpisima, porukama, riječima, znakovima ili slikama.

(6) Učenici u Školu ne mogu dolaziti u japankama, papučama i obući s visokim potpeticama.

(7) Tokom časa učenici ne mogu nositi bilo kakve kape, kačkete, šešire, kapuljače i sunčane naočale.

(8) Prilikom organiziranih posjeta određenim manifestacijama, institucijama i sl. učenici su dužni voditi računa o prikladnom odijevanju.

(9) U Školu je zabranjeno dolaziti upadno našminkan (jarki ruževi za usne, tamne sjene za oči, tuševi za oči, jarka rumenila, puder, umjetne trepavice ili izražajna maskara, šljokice), lakiranih noktiju, sa pirsingom, nečiste, neuredne ili izražajno obojene kose.

(10) Preporučuje se učenicima da oblače kompletnu školsku uniformu (mantilić, košulju i kravatu) u posebnim prilikama, kao što su školske svečanosti, obilježavanje značajnih datuma i slično.

(11) U svim slučajevima kada se učenik ne bude pridržavao kodeksa odijevanja, predmetni nastavnik, razrednik, direktor ili Stručna služba učenika može poslati kući da zamijeni odjeću/obuću i o tome obavijestiti roditelja/staratelja, upisati izostanak i razlog, a razrednik će te časove klasificirati kao neopravdane.

Član 43.
(Kodeks odijevanja radnika)

- (1) Nastavnici nisu dužni nositi radnu odjeću, ali su dužni oblačiti se u skladu sa normama koje nalažu pristojnost.
- (2) Radnici su dužni na posao dolaziti uredni i čisti vodeći računa o ličnoj higijeni i čistoći odjeće i obuće.
- (3) Neprikladnom odjećom smatra se naročito:
 - a) za muškarce: kratke pantalone (šorc i bermude), trenerka, majica koja nema rukave, uska i prozirna odjeća te obuća otvorenih prstiju,
 - b) za žene: previše otvoren vratni izrez bluze/majice i/ili bluza/majica bez leđa i bez rukava, suknja ili kratke pantalone koje u stojećem stavu dosežu pet centimetara iznad koljena, uske i prozirne suknje kao i ostala uska i prozirna odjeća, te neprimjerena obuća (papuče ili druga obuća otvorenih prstiju koja se sa zadnje strane ne pridržava uz nogu),
 - c) sportska odjeća izuzev za nastavnike tjelesnog odgoja, veća oznaka ili natpis na odjeći, simbol koji može biti uvredljiv ili iritantan po bilo kojem temelju, nepokriveni torzo, te nošenje kape u službenim prostorijama.
- (4) Radniku škole nije dozvoljeno imati tetovaže na vidljivim dijelovima tijela.
- (5) Radnik škole po dolasku na posao i do završetka posla može nositi radni mantil.

Član 44.
(Nepoštivanje kućnog reda)

- (1) Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika obavezano je za sve učenike i radnike Škole.
- (2) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za lakšu ili težu povredu učeničkih dužnosti.
- (3) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za povredu radne obaveze.
- (4) Roditelj/staratelj ili drugi posjetioци koji za vrijeme boravka u Školi krše Pravilnik o kućnom redu odgovorni su za štetu koju pretrpi Škola, a dnevni čuvar zadužen za sigurnost ili radnik sa servisno-tehničku podršku ili radnik sa servisno-tehničku i sigurnosnu podršku trebaju da ih udalji iz prostora Škole.
- (5) Ako lice iz stava (4) ovog Pravilnika odbije da se udalji iz prostora Škole, dnevni čuvar zadužen za sigurnost ili radnik sa servisno-tehničku podršku ili radnik sa servisno-tehničku i sigurnosnu podršku će se obratiti nadležnoj policijskoj stanici.

VIII. ZABRANA DISKRIMINACIJE

Član 45.
(Zabrana diskriminacije)

- (1) U Školi je zabranjena svaka vrsta diskriminacije i uznemiravanje učenika i radnika.
- (2) Diskriminacijom će se smatrati svako različito postupanje uključujući svako isključivanje, ograničavanje ili davanje prednosti utemeljeno na stvarnim ili pretpostavljenim osnovama prema bilo kojem licu ili grupi lica i onima koji su s njima u rodbinskoj ili drugoj vezi na osnovu njihove rase, boje kože, jezika, vjere, etničke pripadnosti, invaliditeta, starosne dobi, nacionalnog ili socijalnog porijekla, veze s nacionalnom manjinom, političkog ili drugog uvjerenja, imovnog stanja, članstva u sindikatu ili drugom udruženju, obrazovanja, društvenog položaja i spola, spolnih karakteristika, kao i svaka druga okolnost koja ima za svrhu ili posljedicu da bilo kojem licu onemogući ili ugrožava priznavanje, uživanje ili ostvarivanje na ravnopravnoj osnovi, prava i sloboda.

(3) Uznemiravanje je svako ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva učenika i radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljstvo, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 46.

(Postupak donošenja Pravilnika o kućnom redu)

- (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) Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz konsultacije sa Sindikatом škole, a nakon provedene rasprave na Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (4) Izmjene i dopune ovih Pravilnika o kućnom redu vršit će se na način i po postupku predviđenom za njihovo donošenje.
- (5) Odredbi Pravilnika o kućnom redu obavezna su se pridržavati sva lica koja borave u školskom prostoru
- (6) Na povrede odredaba ovog Pravilnika od strane učenika škole, primjenjuju se odredbe o disciplinskoj odgovornosti učenika, utvrđene zakonom
- (7) Ovaj Pravilnik se objavljuje na web stranici škole.

Član 47.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Školskog odbora.
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kućnom redu s etičkim kodeksom JU “Treća osnovna škola” Ilidža broj:01-1-635-3/22 od 10.11.2022. godine

Predsjednik Školskog odbora

Broj:01-1-756/26

Broj: 15.05.2026.godine

Turković Elvis

Dostaviti:

1. Oglasna ploča škole
2. Web stranica škole
3. Sindikalnom povjereniku
4. a/a

