Na osnovu člana 94.a u vezi sa članom 21.Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:23/17 i 33/17) i člana 127. 128. i 129. Pravila Javne ustanove Osnovne škole „Mustafa Busuladžić“ Sarajevo, na prijedlog Nastavničkog vijeća, Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole „Mustafa Busuladžić“ na sjednici održanoj 23.09.2019.godine donosi

**PRAVILNIK**

**O KUĆNOM REDU JU OŠ ,,MUSTAFA BUSULADŽIĆ''**

1. **OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet Pravilnika)**

1. Pravilnikom o kućnom redu (u daljem tekstu:Pravilnik) u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Mustafa Busuladžić“ Sarajevo (u daljem tekstu:Škola), uređuju se :
* radno vrijeme,
* dežurstvo,
* dužnosti učenika,
* dužnost nastavnika,
* ponašanje roditelja/staratelja učenika,
* ponašanje trećih lica,
* upotreba prostorija, dvorišta, opreme i oglašavanje u školi,
* postupak sa nađenim stvarima,
* postupanje prema imovini,
* odžavanje zelenih površina i dvorišta,
* kršenje kućnog reda,
* etički kodeks,
* obezbjeđenje radnih prostorija,
* druga pitanja vezana za održavanje radnog reda i rada u školi.

**Član 2.**

**(Lica na koja se odnose odredbe Pravilnika)**

Ovaj Pravilnik se odnosi na sve osobe tokom njihovog boravka u Školi.

**Član 3.**

**(upoznavanje s odredbama Pravilnika)**

(1) Nastavnici i ostali radnici Škole dužni su upoznati se s odredbama Pravilnika.

(2) Razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje/staratelje s odredbama Pravilnika.

(3) Pedagog škole dužan je sa odredbama Pravilnika upoznati i dostaviti im po jedan primjerak Vijeću

 roditelja i Vijeću učenika.

(3) Sažetak Pravilnika istači na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata, a cijeli Pravilnik objaviti na Web

 stranici Škole.

1. **RADNO VRIJEME**

**Član 4.**

**(boravak u prostorijama Škole)**

Učenici, nastavnici i ostali radnici Škole, te druge osobe, mogu boraviti u prostorijama Škole samo tokom radnog vremena Škole.

**Član 5.**

**(radno vrijeme škole i vrijeme izvođenja nastave)**

(1) Radno vrijeme Škole je od 6:30 sati do 21:30 sati.

(2) Nastava u Školi počinje u 8:00 sati i završava se u 16:30 sati.

(3) Raspored radnog vremena nastavnika utvrđen je Rješenjem o zaduženju u okviru 40-satne radne sedmice, a ostalih radnika definisan je Godišnjim programom rada.

**Član 6.**

**(Evidencija o radom vremenu)**

(1)Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti sa posla prema rasporedu radnog vremene.

(2)Način evidencije o radu određuje direktor Škole u skladu sa Pravilnikom o evidenciji radnog vremena.

(3)Ako radnik Škole učestalo kasni na posao ili ranije odlazi sa posla,čini lakšu povredu radne dužnosti.

**Član 7.**

**(boravak u Školi izvan radnog vremena)**

Boravak u Školi izvan radnog vremena dopušten je samo uz odobrenje direktora Škole.

**III DEŽURSTVO**

**Član 8.**

**(organizacija dežure u Školi)**

(1) U Školi je organizovana dežura nastavnika i dežura učenika, kao i dežura pomoćno-tehničkog

 osoblja.

(2) Raspored, trajanje i obaveze dežurnih nastavnika određuje direktor Škole.

(3) Dezura nastavnika obavlja se u dvije smjene.Prva smjena od 8:00 sati do 13:30 sati, druga

 smjena od 11:30 sati do 16:30 sati.

(4) Dežura učenika obavlja se u prvoj smjeni od 8:00 sati do 13:10 sati.

(5) Raspored dežurstva Pomoćno-tehničko osoblje (spremačice, domar i domar-kotlovničar) utvrđuje

 direktor škole i sekretar.

(6) Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

**Član 9.**

**(raspored,obaveze i mjesto dežure)**

Raspored,obaveze i mjesto dežurstva dežurnih nastavnika, dežurnih učenika i pomoćno-tehničkog

osoblja određuje direktor Škole.

**Član 10.**

**(obaveze dežurnih nastavnika)**

(1)Obaveza dežurnih nastavnika su:

a) u dane dežurstva nastavnik u prvoj smjeni dežura od 7:45 sati do 13:30 sati, u drugoj smjeni od 10:45

 sati do 16:30 sati.

b) svi dežurni nastavnici dežuraju od početka do kraja dežurstva

c) dežurni nastavnici prate ulazak učenika u Školu,

d) tokom velikog odmora nastavnici dežuraju u dvorištu Škole i na ulazu u hodniku,

e) u slučaju da neko od nastavnika nije na času ili kasni, obavještavaju pedagoga ili direktora Škole ili

 sami zbrinu učenike

f) u slučaju da im se učenici obrate za odlazak kući zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga,

 obavjestiti roditelje/staratelje učenika ili će to učiniti predmetni nastavnik odnosno

 stručni saradnik,

g) upućuje, vodi i provjerava izvršavanje obaveza dežurnih učenika,

h) u toku dežure, sva dešavanja koja odstupaju od redovnog nastavnog procesa moraju biti zapisana u

 knjizi dežure (časovi koji nisu održani, kašnjenja predmetnih nastavnika, ometanje nastave,

 intervencije,...)

i) prema potrebi obavještava razrednika ili direktora o događanjima tokom dežurstva.

(2)Dežurni nastavnik prati ponašanja učenika na hodnicima i tretnu reaguje u situaciji nasilja među

 Učenicima.

**Član 11.**

**(Knjiga dežurstva)**

Dežurni nastavnik vodi knjigu dežurstva Škole u koju je dužan upisati podatke predviđene obrascem, kao i jasan i precizan opis svih dešavanja koja su izvan redovnog nastavnog procesa, te mjere koje je poduzimao u toku svoje dežure. Po okončanju svoje dežure, dežurni nastavnik je dužan potpisati se na odgovarajućem mjestu u knjizi dežurstva za taj dan.

**Član 12.**

**(raspored dežurstva učenika)**

(1) Učenici dežuraju prema slijedećem rasporedu:

 na ulazu U Školu dežura po jedan učenik prema rasporedu koji odredi razrednik pojedinog

 razrednog odjeljenja.

(2) Dežurstvo učenika traje šest školskih časova, odnosno nižim razredima oonoliko časova koliko za taj

 dan dežurni učenik ima časova.

**Član 13.**

**(dužnosti dežurnih učenika)**

(1) Dužnosti dežurnih učenika su:

a) doći na dežuru najkasnije 5 minuta prije početka smjene,

b) u slučaju dolaska osobe koja ne radi u Školi ili učenika koji ne pohađa Školu, dežurni učenik dužan je

 uljudno pozdraviti, zamoliti njegovo ime i prezime, zapisati koga treba i otpratiti ga do tražene osobe,

c) za vrijeme trajanja časa ne dopušta odlazak roditelja i drugih osoba do nastavnika koji ima nastavu u

 to vrijeme, osim ako nastavnik ima sat informacija ili je dogovorio termin s roditeljem(raspored

 informacija je na oglasnoj ploči),

d) prije početka dežure i u toku dežure usko sarađuje sa dežurnim nastavnikom koji mu pomaže u

 obavljanju dužnosti,

**(2) Izričito je zabranjeno dežurne učenike koristiti za bilo koje zadatke koji nisu u okviru**

 **njegovih zaduženja kao dežurnog učenika.**

**IV UČENICI I NJIHOVE DUŽNOSTI**

**Član 15.**

**(dolazak, odlazak i boravak učenika u Školi)**

(1) Učenici/učenice(u daljem tekstu:učenici) su dužni doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka

 nastave, a napustiti Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obaveza. Tolerisat će se

 raniji dolazak učenika sredstvima javnog prijevoza.

(2) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovno-odgojnog

 rada i u vrijeme vannastavnih aktivnosti.

(3) Učenici mogu boraviti u prostoru Škole u vrijeme kada čekaju nastavu, a učenici prvog razreda

 mogu biti u prostoru Škole dok čekaju roditelje za prijevoz.

**Član 16.**

**(prednost pri ulasku i izlaska iz Škole)**

Kod ulaska ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost učenicima mlađeg uzrasta, učenicima s posebnim potrebama i učenicima sa invaliditetom.

**Član 17.**

**(dužnosti učenika)**

Učenik je dužan:

1. Poštovati odredbe Pravilnika,
2. Poštovati Kodeks oblačenja i
3. Imati potreban pribor i opremu za rad.

**Član 18.**

**(kašnjenje i napuštanje nastave)**

(1) Zabranjeno je kašnjenje na čas nastave učenicima i nastavnicima.

(2) Ako učenik zakasni na čas neće se zadržavati u hodnicima, dvorištu, sanitarnim prostorijama i

 drugim dijelovima školske zgrade, već će odmah ući u učionicu/kabinet.

(3) Poslije javljanja nastavniku i pružanja obavještenja o razlogu kašnjenja, po odobrenju nastavnika

 odlazi na svoje mjesto.

(4) Za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga učenici se

 trabaju javiti predmetnom nastavniku, razredniku, stručnom saradniku ili dežurnom nastavniku, koji

 će prije odlaska obavijestiti roditelja, odnosno staratelja učenika za dođu po učenika.

**Član 19.**

**(kretanje učenika kroz prostorije Škole)**

(1)Učenici se kreću školskim prostorijama tako da ne dovode druge učneike i/ili sebe u opasnost.

(2)Učenici mirno ulaze u učionicu/kabinet sa nastavnikom.

(3)Prilikom penjanja uz stepenice učenici su obavezni koristiti desnu stranu, a prilikom silaska niz

 stepenice obavezni su koristiti lijevu stranu.

**Član 20.**

**(ponašanja u Školi, unutrašnjem i vanjskom prostoru )**

(1)U prostorijama Škole i u školskom dvorištu učenicima nije dozvoljeno:

a) unošenje i konzumiranje alkohola, narkotika i drugih sredstava ovisnosti,

b) nošenja oružja, hladnog oruđa i predmeta kojima se mogu nanijeti povrede,

c) unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu uzrokovati požar ili eksploziju,

d) unošenje novina i drugog materijala neprimjerenog sadržaja,

e) pisanje po zidovima(unutrašnjim i vanjskim) i inventaru Škole,

f) skidanje i uništavanje panoa u hodnicima i učionicama Škole,

g) bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan korpi za otpatke,

h) dovoditi strane osobe u prostorije Škole bez odobrenja direktora,

i) dovoditi životinje u prostorije i okolinu Škole,

j) napuštati školski objekat ili dvorište škole radi kupovine ili nabavke sredstava/predmeta ili hrane

 za sebe ili za osoblje Škole,

k) obavljati poslove koji spadaju u radnu odgovornost osoblja Škole,

j) snimati i objavljivati snimke drugih učenika, nastavnika i ostalih radnika.

**Član 21.**

**(ponašanje učenika tokom nastave)**

(1) Učenici imaju obavezu da se ponašaju na slijedeći način:

a) u miru ući u učionicu/kabinet, zauzeti svoja mjesta, pripremiti se za rad i mirno sačekati daljnje upute

 učitelja/ nastavnika,

b) vrijeme trajanja časa učenik ne smije ometati rad nastavnika niti svojih drugarica i drugova u

 odjeljenju. Ukoliko ga učiteljica/nastavnik upozori na neprimjereno ponašanje, dužan je bez pogovora

 odmah prestati s takvim ponašanjem i svoje daljnje ponašanje uskladiti sa Pravilnikom,

c) pod ometanjem iz stava b) podrazumjeva se: razgovor koji nije u funkciji časa, pričanje, dovikivanje,

 galama, šetanje po učionici i slično,

d) nije dozvoljeno kunzumirati hranu i napitke bez dopuštenja učiteljice/nastavnika, žvakati žvakaće

 gume,

e) u toku časa ne smiju se koristiti mobitel, slušalice, igračke i slično, u protivnom bit će oduzeti i predani

 razredniku ili roditelju,

f) kada učenik želi nešto pitati ili reći, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke, a učenik kojeg je

 učiteljica/ nastavnik prozvao dužan je ustati ili postupiti prema zahtjevu učiteljice/nastavnika.

g)ulazak i izlazak nastavnika i drugih odraslih lica u učionicu, učenici pozdravljaju ustajanjem. Potom će

 učenici sjesti. Sav razgovor sa pridošlicom vodi učiteljica/nastavnik bez bilo kakvog uplitanja učenika.

 Za svo vrijeme boravka pridošlice u učionici učenici su dužni da budu posebno mirni.

h)Izuzetno, kada rade pismene zadatke i kontrolne vježbe, kad vrše eksperimente i laboratorijske

 vježbe, odnosno praktičan rad i slično, učenici ulazak nastavnika i drugih lica ne pozdravljaju

 ustajanjem.

**Član 22.**

**(ponašanje učenika tokom odmora)**

(1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između časova.

(2) Petominutne male odmore učenici koristiti se za prelazak u drugi kabinet kao i za druge

 namjene vodeći računa o blagovremenom povratku na sljedeći čas.

(3) Veliki odmor traje 20 minuta i učenici ga koriste za užinu i odmor u školskom dvorištu uz kontrolu

 dežurnog nastavnika,

(4) u slučaju lošeg vremena i padavina učenicima je dopušteno zadržavanje u učionicama.

**Član 23.**

**(obaveza redara)**

(1) U svakom odjeljenju razrednik sedmično određuje dva redara.

a) prije časa brišu tablu ,

b)na početku časa prijavljuju učitelji/nastavnicima odsutne učenike,

c) prijavljuju nađene predmete,

d) prije časa i poslije časa izvjštavaju učiteljicu/nastavnika o uočenim oštećenjima.

**Član 24.**

**(ponašanje učenika u školskoj biblioteci)**

(1)Učenici mogu koristiti biblioteku prema rasporedu rada biblioteke.

(2)Tokom boravka u biblioteci učenici se trebaju ponašati uljudno, održavati tišinu i mir, stajati u redu

 dok čekaju na iznajmljivanje knjiga i druge literature,

(3)Posuđene knjige učenik je obavezan neoštećene pravovremeno vratiti,

(4) oštećenu ili izgubljenu knjigu učenik je dužan nadoknaditi novom istog naslova ili drugom iste vrijednosti. Za svaku štetu koju učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno staratelj učenika.

**Član 25.**

**(ponašanje učenika u sportskoj Sali)**

Ponašanje učenika, nastavnika, radnika škole, sportskih klubova i drugih lica u sportskoj sali regulisan je Pravilnikom o kućnom redu u sportskoj sali.

**Član 26.**

**(ponašanje učenika u kabinetu informatike, drugim kabinetima i učionicama)**

(1) Ucenici su obavezni čuvati računare i računatsku opremu za vrijeme boravka u kabinetu informatike,

 kao i u drugim kabientima i učionicama Škole.

(2) Učenici nije dozvoljeno korištenje računara na način koji bi oštetio programski dio računara.

(3) Učenici su dužni da opremu u kabinetima i učionicama čuvaju i upotrebljavaju u skladu sa njenom

 namjenom.

(4) Učenici su dužni ostaviti čist kabinet i učionicu nakon završetka časa.

**Član 27.**

**(ponašanje učenika ispred školske kuhinje)**

Učenici koji kupuju užinu u školskoj kuhinji, u redu stoje i čekaju ispred kuhinje, u vrijeme odmora.

**Član 28.**

**(kodekst oblačenja za učenike)**

(1)Učenik je dužan u Školu dolazitu uredan.

(2)Učenik mora voditi računa o ličnoj higijeni.

(3)Učenik je neprikladno odjeven ukoliko u Školu dolazi u hlačama sa plitkim strukom, kada se vide dijelovi tijela, u pretkratkim majicama, šorcevima i bermudama.

(4)Učenica je neprikladno odjevena ukoliko u Školu dolazi golih ili polugolih leđa, otkrivenih ramena i s dekoltiranim izrezima, te u uskim helankama, kratkim suknjama, hlačama sa rupama u kojima se vide dijelovi tijela i kratkim majicama u kojima se vide dijelovi tijela.

(5)Učenik u Školu ne može dolaziti u prozirnoj i pretijesnoj odjeći.

(6) Učenik u Školu ne mogu dolaziti u donjem dijelu trenerke.

(7)Učenik ne može nositi odjeću sa uvredljivim, diskriminatorskim i vulgarnim natspisima i slikama,

(8)Učenik u Školu ne može dolaziti u papučama, nit učenica u obući sa visokim potpeticama.

(9)Prilikom organiziranih posjeta određenim manifetacijama, institucijama, kinima, muzejima, pozorištima i slično, učenici su dužni poštovati Kodeks oblačenja.

**Član 29.**

**(Nepoštivanje Kodeksa oblačenja od strane učenika)**

(1) U slučajevima kada se učenik ne bude pridržavao Kodeksa oblačenja razrednik ili predmetni nastavnik ili pedagog će putem telefona kontaktirati roditelja/staratelja učenika i obavijestiti ga da će učenika poslati kući da zamijeni odjeću/obuću, upisati će izostanak i razlog u dnevnik rada, a razrednik će te časove kalsificirati kao neopravdane.

(2) Učenici su dužni

(2)Ako učenik dva puta prekrši Kodeks oblačenja pokrenuti će se postupak za izricanje odgojno-disciplinske mjere.

**Član 30.**

**(međusobni odnosi učenika)**

(1)Svaki učenik Škole je dužan je u odnosima sa drugim učenicima Škole kulturno se ponašati, s

 dužnim poštovanjem i uvažavanjem, bez očiglednih namjera vrijeđanja, ponižavanja, diskriminacije,

 ugnjetavanja, nasilja ili bilo kojeg drugog neprihvatljivog odnosa i ponašanja.

(2)Učenik Škole ne smije ometati druge učenike u radu niti ih podsticati na nerad i opstruiranje rada na

 času.

**Član 31.**

**(odnos učenika prema nastavniku i drugom radniku Škole)**

(1) Pri dolasku u Školu učenik ljubazno pozdravlja direktora, nastavnike, stručne saradnike i ostale

 radnike koje sretne u prostoru i van Škole.

(2)U svom obraćanju, prema svima koristi pristojan rječnik i odnosi se prema svima s uvažavanjme i

 poštivanjem.

**Član 32.**

**(nedopuštena ponašanja učenika)**

(1)Nedopušten je svaki oblik nasilja među učenicima:

a) ismijavati druge učenike, nazivati ih pogrdnim imenima, govoriti uvredljive riječi i komntare,

b) uzimati ili/i uništavati tuđe stvari, uzimati od drugih novac, prijetiti, udarati,

c)koristiti se medijima, internetom i mobitelom za ismijavanje, ogovoranje, prijetnje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimaka i slično.

**V NASTAVNICI I NJIHOVE DUŽNOSTI**

**Član 33.**

**(dužnosti nastavnika)**

(1) Nastavnici/nastavnice, stručni saradnici/saradnice i ostali radnici Škole dužni su pridržavati se

 Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, podzakonskih akata i drugih normativnik akata Škole.

(2) Nastavnici/nastavnice su obavezni da:

a) dolaze u školu najkasnije 15 minuta prije početka nastave,

b) adekvatno i blagovremeno pripremiti se za svaki nastavni čas,

c) na znak školskog zvona nastavnici su dužni krenuti na čas,

d) voditi računa o redu i dsciplini na svom nastavnom času,

e) ne koriste mobitele za vrijeme časa, ne izlazi sa nastave u 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 ili nenastavne

 aktivnosti,

f) sve vrijeme časa, od početka do kraja, biti sa učenicima u kabinetu/učionici,

g) tokom nastave nosi odjeljensku knjigu na čas, a nakon završenog časa i nastave istu odlaže na

 predviđeno mjesto u zbornici Škole ili pohrane podatke u e-dnevnik,

h) provjeravati stanje inventara i izgled učionice i kabineta i moguća nastala oštećenja prijaviti direktoru

 i obavezno zabilježiti u svesku dežurstva,

j) biti na raspolaganju svakom roditelju/staratelju učenika u cilju pružanja odgovarajućih informacija i

 to u utvrđenim i/ili dogovorenim terminima za razgovor,

k) pridržavati ne konzumiranja duhana u prostorijama Školoe, osim u prostoriji školske kuhinje,

l) staraju se o urednosti svog ormara u učionici ili svom kabinetu,

m)obavezno prisustvuju priredbama u školi i održavaju red i disciplinu za vrijeme njihovog trajanja,

**Član 34.**

**(izostanci nastavnika)**

(1)Nastavnici su dužni o svojima izostancima i kašnjenjima obavijestiti direktora Škole.

(2)Izostanke su dužni opravdati liječničkom potvrdom (doznakom).

(3)Izostanke za obavljanje neodgodivih poslova nastavnici mogu ostvariti preama odredbama

 Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.

**Član 35.**

**(nedopuštena ponašanja nastavnika i ostalih radnika)**

Nastavnica i ostalim radnicima nije dopušteno da:

a) dolaze na posao pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstva,

b) pušenje u prostorijama i dvorištu Škole,

b) za vrijeme nastave kazne učenika udaljavanjem sa časa zbog lakših povreda učeničkih dužnosti, a

 kada učenik čini težu povredu dužnosti, nastavnik je dužan istu evidentirati u Disciplinku svesku i

 obavijestiti razrednika ako je u školi,

c) šalju učenika izvan Škole bilo kojim povodom,

d) za vrijeme časa neopravdano napuštaju učionicu i učenike ostavljati same,

e) koriste mobilni telefon i ostale tehničke naprave koje mogu ometati odvijanje nastave, druge oblike

 odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih organa Škole (Nastavničko vijeće,

 Odjeljensko vijeće, aktive, ispitne komisije i drugo)-

g) naplaćuju instruktivnu nastavu učenicima Škole,

h) da sa redovne nastave uzimaju učenike za vannastavne aktivnosti ili pripreme za takmičenje bez

 odobrenja predmetnog nastavnika redovne nastave.

**Član 36.**

**(kodeks oblačenja nastavnika i drugih radnika)**

(1)Nastavnici i ostali radnici su dužni dolazi uredni na posao.

(2)Nastavnici i ostali radnici moraju voditi računa o ličnoj higijeni, kao i čistoći svoje odjeće i obuće, kosa mora biti uredna, bez napadne šminke, a nakit diskretan.

(3)Nastavnicima nije dozvoljeno oblačenje sportske odjeće osim na časovima Tjelesnog i zdravstvenog odgoja i organizovanih izleta.

(4)Nastavnici i ostali radnici na posao ne mogu dolaziti u prozirnoj i pretijesnoj odjeći, dekoltiranim majicama i bluzama, majicama na bretele koje otkrivaju stomak i leđa, bermudama, kratkim šorcevima, kratkim suknjama iznad koljena, otvorenoj obući s neprimjernim natpisima i sličnoj odjeći koja ne odaje karakter profesionalnog izgleda na poslu.

(5) Nastavnici i ostali radnici su dužni nositi radne mantile za vrijeme rada u Školi.

**Član 37.**

**(nepoštivanje Kodeksa oblačenja od strane nastavnika i ostalih radnika)**

(1)Uslučaju kršenja Kodeksa oblačenja nastavnik i drugi radnik će biti pozvan kod direktora Škole na

 razgovor i usmeno opomenut.

(2)U slučaju ponovljenog kršenja pokrenuti će se disciplinski postupak i donijeti disciplinska mjera.

**VI PONAŠANJE RODITELJA/STARATELJA UČENIKA**

**Član 38.**

**(obaveza ponašanja roditelja/staratelja učenika u Školi)**

(1)Prilikom dolaska u Školu roditelj/staratelj učenika dužan je uredno se prijaviti dežurnom učeniku, koji

 će mu dati potrebne informacije.

(2)Roditelj/staratelj je dužan da bude pristojno odjeven i da se pridržava općih načela lijepog ponašanja

 u komunikaciji sa učenicima i radnicima Škole.

(2)Dok boravi u Školi roditelj/staratelj učenika dužan je kulutrno se i korektno ponašati prema svim

 osobama s kojima se susretne, kao i uvažavati njihove upute.

(3)Svaki roditelj/staratelj dužan je poštivati utvrđene termine informacija o kojima mora biti

 blagovremeno obavješten preko razrednika i/ili putem Web stranice Škole.

(4)Dolaziti izvan termina utvrđenih za informacije i roditeljske sastanke roditelj/staratelj može samo uz

 prethodni dogovor sa razrednikom ili na njegov poziv ili u hitnim slučajevima.

(5)Roditelj/staretelj ne smije ometati nastavnike u vrijeme trajanja časa, osim u iznimno hitnim

 slučajevima.

(6) Roditelj/staratelj koji čeka dijete ili nastavnika tokom trjanja nastavnog časa, dužni su zadržavati

 se u dvoritštu Škole ili u u prostoru kod dežurnih učenika, a ne pred vratima učionice.

(7) Svaki roditelj/staratelj dužan je aktivno sarađivati sa razrednikom njegovog djeteta i svim organima

 Škole u cilju postizanja što boljeg uspjeha u učenju i vladanju kako njegovog djetata tako i Škole.

(5) Roditelj/staratelj učenika svoj rad i aktivnosti u cilju poboljšanja rada i uspjeha Škole realizuju kroz

 roditeljske sastanke i Vijeće roditelja.

 **Član 39.**

**(nedopušteno ponašanje roditelja/staratelja učenika u Školi, u unutrašnjem i vanjskom prostoru)**

(1)Roditeljima/starateljima nije dopušteno da:

a)pušenje u prostorijama i dvorištu Škole,

b)unošenje oružja i svih drugih predmeta kojim se mogu nanijeti fizičke ozljede drugima,

c)promoviranje i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu sa etikom i načelima i ciljevima odgoja i obrazovanja,

d) svako ponašanje koje po bilo kom osnovu ometa normalan i neometan život i rad u Školi.

**VII PONAŠANJE TREĆIH LICA KOJA PO BILO KOM OSNOVU POSJEĆUJU ŠKOLU**

**Član 40.**

**(boravak i aktivnosti trećih lica)**

(1)Svako treće lice koje iz bilo kojih razloga posjećuje Školu dužno je uredno se prijaviti dežurnom

 učeniku od kojeg će dobiti potrebne informacije i upute. Prijavljivanje podrazumjeva saopštavanje

 imena i prezimena, razlog posjete Školi i u kom svojstvu dolazi.

(2)U toku boravka u Školi treće lice dužno je poštivati radno vrijeme Škole, trenutnu zauzetost radnika

 kod kojeg dolazi i ponašati se kulturno i korektno, s dužnim poštivanjem i uvažavanjem svih osoba sa

 kojima dolazi u kontakt.

**Član 41.**

**(aktivnosti trećih lica i organizacija u Školi)**

 (1)Radnici i učenici ne smiju bez odobrenja direktora provoditi sa trećim licima i organizacijama

 aktivnosti koj nisu u skladu sa redovnim nastavnim i vannastavnim aktivnostima Škole.

 (2)Trećim licima je zabranjen svaki oblik reklamiranja i prodaje proizvoda u Školi koji nisu u skladu sa

 etikom, načelima i ciljevima obrazovno-odgojnog rada.

(3)Treća lica i organizacije koji žele provesti bilo kakve aktivnosti koje nisu vezane za redovan nastavni

 proces definisan Godišnjim programom rada Škole moraju prethodno pribaviti pismenu Saglasnost

 Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, te se pismenim zahtjevom obratiti

 Školi.

(4)U aktivnosti iz prethodnog stava ubrajaju se ankete, istraživanja, analize, debatne radionice,

 humanitarne akcije, prezentacije i druge slične aktivnosti.

(5) Za provođenje bilo kakvih aktivnosti i akcija koje nisu iz okvira redovnog života i rada Škole, radnici,

 učenici i njihovi roditelji/staratelji moraju dobiti odobrenje direktora Škole.

**VIII UPOTREBA PROSTORIJA, DVORIŠTA, OPREME, OGLAŠAVANJA ŠKOLE I MEDIJI**

**Član 42.**

**(upotreba prostorija Škole)**

(1)Zajedničke prostorije u školi (holovi, sportska sala, biblioteka) koriste se za predviđene namjene po

 rasporedu ovlaštenih lica.

(2)Salu za tjelesni i zdravstveni odgoj mogu koristiti, van radnog vremena, sportske sekcije, druge

 sportske organizacije i rekreativci s kojima škola ima zaključen ugovor.

(3) Odluku o upotrebi, otkazu upotrebe, roku upotrebe i uvjetima upotrebe prostorija i opreme

 škole određuje direktor škole.

 (4)Ostale prostorije u školi (učionice, kabineti, kancelarije i sl.) koriste se u skladu s njihovom funkcijom

 i namjenom.

(5) Upotrebu učionica, kabineta i kancelarija van njihove funkcije i namjene odobrava direktor

 škole uz pismeno odobrenje.

**Član 43.**

**(organizovanje školskih bazara i humanitarnih akcija u Školi)**

(1)Zabranjeno je obavljanje kupoprodajnih aktivnosti u prostorijama i dvorištu škole izuzev uz

 odobrenje direktora škole.

(2)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.

(3)Izuzetak od stava 1. ovoga člana su i markice Crvenog krsta/križa/polumjeseca i školski časopisi. artikli u školskoj kuhinji/kantini.

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

(5)Dozvoljena je organizacija humanitarnih sajmova/akcija ili prikupljanja novčanih sredstava

 uz odobrenje direktora škole.

**Član 44.**

**(zabrana parkiranja u školskom dvorištu )**

(1)Zabranjeno je parkiranje vozila u školskom dvorištu osim za radnike škole i po posebnom odobrenju od strane direktora škole.

(2)Zabranjeno je parkiranje vozila ispred glavnog ulaza u Školu kao i parkiranje vozila ispred ulaza u dvorište Škole zbog sigurnosti učenika koji ulaze i izlaze iz škole na ulicu.

**Član 45.**

**(oglašavanje u Školi)**

Oglašavanje u prostorijama škole i u dvorištu škole se vrši isključivo uz odobrenje direktora škole.

**Član 46.**

**(Web stranica Škole)**

(1)Škola posjeduje službenu web stranicu škole www.osmustafabusuladzic.edu.ba i EMIS on line medijsku platformu.

(2)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.

(3)Web stranicu škole kreira direktor škole ili lice koje direktor ovlasti, a i EMIS on line medijsku platformu kreira EMIS odgovorna osoba.

(4)Fotografije, audio ili video zapisi o školskim aktivnostima dozvoljeni su da se objavljuju isključivo na web stranici škole i EMIS on line medijskoj platformi.

(5) JU OŠ „Mustafa Busuladžić“ Sarajevo posjeduje službenu e-mail adresu osmustafabusuladzic@gmail.com

**Član 47.**

**(oglašavanje i predstavljanje Škole u medijima)**

 (1)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.

(2)Sve izjave ili nastupe u medijima uposlenika i učenika škole, a koje se tiču rada JU OŠ

''Mustafa Busuladžić'', isključivo odobrava direktor škole.

(3)Fotografisanje i video zapise učenika škole od strane medijskih kuća ili drugih pravnih lica

odobrava direktor škole uz pismeno odobrenje roditelja učenika.

(4)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.

(5)Izuzetak od stava 3 ovoga člana predstavljaju i fotografije, video i audiozapisi napravljeni za

potrebu službenih školskih print i on line glasila.

**IX NAČIN POSTUPANJA S NAĐENIM STVARIMA**

**Član 48.**

**(postupanje s nađenim stvarima)**

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.

**X NAČIN POSTUPANJE PREMA IMOVINI**

**Član 49.**

**(postupanje prema imovini Škole)**

**(**1)Osnovna dužnost radnika, učenika i osvih osoba koje borave u Školi je brinuti o imovini Škole.

(2)Radnici Škole dužni su racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

(3)Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

(4) Svi učenici i radnici Škole dužni su obavijestitit dežurnog nastavnika ili direktora o nađenim oštećenjima u učionici i prijaviti štetu.

(5)Nađene stvari predaju se portirima gdje se čuvaju do pronalaženja vlasnika.

**Član 50.**

**(nadoknada štete)**

U slučaju da učenik ili radnik namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese štetu školskoj imovini ili privatnoj imovini drugih lica, primjenit će se odredbe Pravila Škole i odredbe Pravilnika o radu Škole .

**XI ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA I DVORIŠTA**

**Član 51.**

**(održavanje dvorišta i zelenih površina Škole)**

(1) zelene površine i dvorište imaju se održavati da budu čiste i uredne, o čemu su dužne da se staraju radnice na odr

 radnice na održavnju čistoće i domari škole,

(2)travnjaci se trebaju redovno kositi o čemu se staraju domari škole,

(3)sadnice moraju biti redovno čišćene i okopane, o čemu se staraju domari škole,

(4)biološke, ekološke ili druge sekcije koje u svojim programima rada imaju zastupljenu sferu

ekologije ili rada sa zelenim površinama mogu sarađivati s domarom i radnicama na održavanju čistoće oko uređenja zelenih površina s ciljem mogućnosti korištenja istih za nastavno–odgojne svrhe

(5)U toku trajanja nastave prilaze školi od snježnih padavina održavaju domari,

(6)U slučaju elementarnih nepogoda izazvanih snježnim padavinama ili drugim prirodnim nepogodama može se angaž

 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.

**XII KRŠENJE KUĆNOG REDA**

**Član 52.**

**(Kršenje kučnog reda Škole)**

(1)Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obaveza radnika i učenika Škole.

(2)Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravinika, odogovoran je za povredu radne dužnosti.

(3)Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema odredbama Pravila

 Škole.

(4)Osobe koje nisu učenici i radnici Škole, a koje za vrijeme boravka u Školi teže krše Kućni red,

 dežurni nastavnik ili domar će udaljiti iz prostorija Škole, a ako se protive, pozvati Policiju.

**XIII OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA**

**Član 53.**

**(protivpožarna zaštita)**

Protivpožarna zaštita vrši se u svim prostorijama škole i njenoj neposrednoj okolini.

Mjere protivpožarne zaštite provode organi na način utvrđen posebnim Pravilnikom.

**Član 54.**

**(zabrana upotrebe dodatnih grijačnih tijela)**

Zabranjena je upotreba dodatnih grijačnih tijela (grijalica, rešoa i slično) u prostorijama škole.

**Član 55.**

**(dužnost radnika Škole u slučaju izbijanja požara)**

Pri eventualnom izbijanju požara dužnost svih radnika škole je prvo da najbližim izlazom evakuiše sve učenike iz zgrade škole, a potom da gase požar ne dovodeći u opasnost sebe niti bilo koga drugog.

Vježba protivpožarne zaštite izvodi se najmanje jednom godišnje, a organizuje je direktor škole.

**Član 56.**

**(postupanje sa ključevima prostorija Škole)**

Nastavnicima i ostalom osoblju škole, izuzev domara nije dozvoljeno da poslije isteka radnog vremena iznose ključeve prostorija škole.

**Član 57.**

**(dužnost spremačica poslije završenog čišćenja prostorija)**

Spremačice su dužne da poslije čišćenja prostorija, zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata, a ključeve predaju domaru škole.

O svakom nestaku ključa od prostorije obavještava se sekretar škole.

**Član 58.**

**(postupanje u slučaju pronalaska neobezbijeđenog povjerljivog materijala)**

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

O svemu ovome obavještava se direktor škole.

**XIII ETIČKI KODEKS ŠKOLE**

**Član 59.**

**(etički kodeks za učenike, nastavnike i ostale radnike )**

Etičkim kodeksom utvrđuje se moralna i etička načela kojih se trebaju pridržavati učenici, nastavnici rukovodstvo, stručni saradnici i ostali radnici Škole.

**Član 60.**

**(Temeljna načela ponašanja)**

(1)Učenici, nastavnici i ostali radnici u svom djelovanju i ponašanju dužni su slijediti humanistička i moralna načela koja podrazumjevaju čestitost, prevednost, humanost, uljudnost i uzajamno pomaganje.

(2)Učenici, nastavnici i ostali radnici Škole dužni su u javnim istupanjima čuvati ugled svoje i drugih škola, te dostojanstvo i profesionalno dostojanstvo.

(3)U okviru svojih prava, obaveza i ovlaštenja, nastavnici i ostali radnici Škole dužni su pridržavati se važećih zakona i drugih normativnih akata.

(4)Nastavniku i ostalim radnicima Škole nije dopušteno iznositi u javnost podatke i informacije o radu stručnih organa Škole za koje ne postoji odobrenje nadležnih organa Škole.

(5)U svom radu nastavnik i radnik Škole je dužan poštivati stranačku neutralnost nastavnog procesa i ne smije promovirati stranačke interese.

(6)U odnosu prema učenicima nedopustivo je upućivanje verbalnih uvreda, nedoličnih prijedloga, neprimjerenih šala, ismijavanja, fizički dodir.

(7)Nastavnik i radnik Škole ne smije primati novac, poklone, usluge niti pribavljati neku drugu korist za sebe ili drugog, niti smije podsticati na davanje poklona, novca, ili bilo koje druge usluge, te je obaveza nastavnika i radnika Škole otklanjati svaki oblik korupcije.

(8)Nastavnik i radnik Škole je dužan u svome djelovanju i ponašanju poštovati ljudska prava i slobode bez razlike na osnovu nacionalne pripadnosti, jezika, rase, boje kože, vjeroispovjesti, spola, socijalnog stanja i slično.

**Član 61.**

**(odnos nastavnika prema radu)**

(1)Nastavnici su dužni raditi na svom usavršavanju i primjenjivati savremene znanstvena i nastavna

 dostignuća, te inovacije u nastavi.

(2)Dužnost nastavnika je njegovati kulturu pisanog i usmenog izražavanja na jezicima koji su u

 službenoj upotrebi u Federaciji BiH.

(3)Nastavnik je dužan posebnu pažnju posvetiti svojim nastavnim obavezama. Nastavu treba održavati

 redovno, bez kašnjenja, u utvrđenom terminu i trajanju.

(4)Nastavnici su dužni donositi pripremu za čas i biti temeljito spremni za izvođenje nastave.

(5)Za vrijeme održavanja časa nastavniku nije dozvoljeno koristiti mobitel, jesti i slično.Od nastavnika se očekuje da svojim primjerom učenicima demonstrira kulturno ponašanje i ophođenje.

**Član 62.**

**(međusobni odnos radnika)**

(1) Odnos među nastavnicima i drugim radnicima mora se temeljiti na kolegijalnosti, međusobnom uvađavanju, poštivanju znanja, stručnosti, te na profesioanonoj i ljudskoj solidarnosti.

(2)Radnik je dužan voditi računa da ni na koji način ne povrijedi stručni ugled, rad i ličnost drugog radnika niti ugrozi njegovo djelovanje.O radu i ličnosti drugog nastavnika nikad ne treba raspravljati sa učenicima i/ili roditeljima. Ako nastavnik smatra da je određeni nastavnik odgovoran zbog nekorektnog ponašanja, neispunjavanja obaveza, nemorala, korupcije ili nekog drugog neprimjerenog ponašanja, upozorit će na to odgovornu osobu.

(3)U međusobnim kontaktima nastavnici i drugi radnici trebaju njegovati kulturu dijaloga, a u odnosu sa kolegama biti ljubazni, korektni, kulturni i tolerantni.

**Član 63.**

**(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 postiče na aktivno sudjelovanje u nastavi, te sticanju znanja.

(3)Nastavnik ne smije graditi autoritet na izazivanju straha kod učenika i i treba izbjegavati konfliktne situacije prilikom komuniciranja sa učenicima.

(4)Nastavnik je dužan štiti privatnost učenika, a iznošenje ili prenošenje određenih činjenica dužan je vršiti u skladu sa propisanom procedurom u Školi.

**Član 64.**

**(odnos nastavnika i ostalih radnika prema roditeljima)**

(1)U kontaktu sa 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, niti vršiti bilo koji drugi oblik diskriminacije.

(3)U radu sa roditeljima nastavnik treba biti profesionalan, ne stvarajući prijateljske veze koje bi rezultirale narušavanjem pravila Etičkog kodeksa.

(4)Nastavnik je obavezan obavijestiti direktora Škole o primjedbama koje su upućene od strane roditelja na rad nekog od članova Nastavničkog vijeća.

(5)Nastavnik je obavezan prijaviti upozorenje roditelja na određena neprimjerena ponašanja učenika ili grupe učenika, ili određene događaje u Školi, koji na bilo koji način ugrožavaju sigurnost ili integritet drugih učenika i poduzeti odgovarajuće mjere u skladu sa Pravilima Škole.

**Član 65 .**

**(primjena Etičkog kodeksa)**

(1) Nastavnici i ostali radnice Škole će na adekvatan način biti upoznati sa sadržajem Etičkog kodeksa, a poštivanja pravila i principa Etičkog kodeksa će smatrati svojom moralnom i profesionalnom obavezom.

(2)Moralna je obaveza svakog radnika Škole ukazati na neetičko ponašanje nastavnika i ostalih radnika Škole, odnosno kršenje odredbi Etičkog kodeksa.

(3)Primjenu i nadzor nad sprovođenjem Etičkog kodeksa vrši direktor Škole.

**XV. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 66.**

**(upoznavanje sa odredbama Pravilnika)**

Direktor škole je dužan upoznati sve zaposlenike škole sa odredbama ovog Pravilnika.

Nastavnici i stručni saradnici su dužni upoznati sve učenike škole sa odredbama ovog Pravilnika.

**Član 67.**

**(primjena propisa kod povrede odredaba Pravilnika)**

Na povrede odredaba ovog Pravilnika od strane zaposlenika škole primjenjuju se propisi iz Zakona o radu i Pravilnika o radu škole.

Na povrede odredaba ovog Pravilnika od strane učenika primjenjuju se Pravila škole – odredbe o disciplinskoj odgovornosti učenika.

**Član 68.**

**(prestanak važenja starih Pravilnika o kućnom redu**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kućnom redu škole broj: 01-39/11 od 15.02.2011.godine.

**Član 69.**

**(stupanje na snagu Pravilnika)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog danom od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Broj:01- 997/19

Sarajevo, 23.09.2019.godine

 Predsjednik Školskog odbora

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 / Mr.Sci. Alispahić Nevres /