Na osnovu člana 24. Pravila JU OŠ „Harmani II“ Bihać (od 23.01.2006. godine), Školski odbor na sjednici održanoj 05.12.2018. godine donio je:

P R A V I L N I K
O KUĆNOM REDU S ETIČKIM KODEKSOM
JU OŠ „HARMANI II“ BIHAĆ

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Harmani II“ Bihać, pored ostalog uređuju se i pitanja o:

- obilježavanju prostorija škole,
- ulaženje, izlaženje i kretanje u školi,
- kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta,
- upotreba prostorija i opreme, oglašavanje škole i mediji
- protivpožarna zaštita,
- obezbjeđenje radnih prostorija,
- postupak s nađenim stvarima,
- održavanje reda i mira u školi,
- održavanje zelenih površina i dvorišta,
- ostale dužnosti učenika, nastavnika, službenika i drugog osoblja škole

Etički kodeks ponašanja uposlenika i učenika, u i oko škole.

Član 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne saradnike, i ostale zaposlene u školi, kao i lica koja po raznim osnovama dolaze u školu.

II OBILJEŽAVANJE PROSTORIJA

Član 3.

Obilježavanje ulaza, spratova i prostorija u školi vrši se na osnovu tehničke dokumentacije.
Na glavnom ulazu u školu nalazi se tabla s natpisom naziva škole.

Član 4.

U školi se mogu držati samo propisani državni simboli.

III KRETANJE U ŠKOLI

Ulazak u školu

Član 5.

U školi postoje glavni i sporedni ulaz. U školu se ulazi na mjestu koje je za tu svrhu određeno.
Na glavni ulaz u školi ulaze učenici, nastavnici, stručni saradnici, službenici i ostalo osoblje zaposleno u školi, kao i sva ostala lica koja po bilo kom osnovu dolaze u školu.

Član 6.

Škola se otvara prema potrebi.
O otvaranju i zatvaranju ulaza u školu zadužen je domar škole i radnice na održavanju čistoće.

Član 7.

Ključevi od ulaza u školu nalaze se kod direktora škole, sekretara, domara i jedan ključ za kojeg su zadužene dvije radnice koje se nalaze u različitim smjenama.
Sa ključevima od učionica u školi zaduženi su nastavnici (svaki za svoju učionicu-kabinet, i pomoćni kabinet ukoliko ga ima), a duplikati se nalaze kod sekretara škole i domara.

Član 8.

Učenici ulaze u školu 15 minuta prije početka prvog časa.
U školu se ulazi organizovano tako što prvo ulaze učenici razredne nastave, a potom učenici predmetne nastave. Za organizovan ulazak u školu zaduženi su dežurni nastavnici.
Po ulasku u školu učenici ulaze u svoje učionice/kabinete, sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se za početak časa.

Član 9.

Rad u školi se odvija u dvije smjene, a u zavisnosti o potrebama može se organizovati i rad u međusmjenama.
Termini časova u JU OŠ "Harmani II" pri radu u dvije smjene:

Čas	Prva smjena
1.	8:00-8:45
2.	8:50-9:35
Veliki odmor 20 minuta	
3.	9:55-10:40
4.	10:45-11:30
5.	11:35-12:20
6.	12:25-13:10
Čas	Druga smjena
1.	14:00-14:45
2.	14:50-15:35
Veliki odmor 20 minuta	
3.	15:55-16:40
4.	16:45-17:30
5.	17:35-18:20
6.	18:25-19:10

JU Osnovna škola „Harmani II“ zadržava pravo promjena u odvijanju rada smjena, terminima odvijanja časova, u skladu sa važećim Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju USK i potrebama organizacije i prilagođavanja izazvanih vanjskim i unutrašnjim uticajima. Učenici prvog i drugog razreda zbog nedostatka učionica mogu dolaziti u prvu smjenu, međusmjenu (u 10.30 sati) i drugu smjenu koja počinje od 13:00 sati.

RADNO VRIJEME

Član 10.

Radno vrijeme nastavnika škole je od 7.00 do 13.10 sati prije podne i od 13.15 do 19.15 sati poslije podne.
Pomoćne radnice u prvoj smjeni u centralnoj zgradi i područnim školama rade od 06.30. do 15.00 sati, a pomoćna radnica koja radi na pola radnog vremena u područnoj školi u Vedrom

Polju radi u skladu sa rasporedom nastavnih sati. Ostale pomoćne radnice u centralnoj zgradi rade u drugoj smjeni od 13.00 do 21.00sat.
Domari (2) rade u prvoj smjeni od 07. 00 do 15.00 sati, a u drugoj smjeni 13.00 do 21.00 a raspored radnog vremena će utvrditi direktor posebnom odlukom.
Direktor, sekretari, pedagog, socijalni radnik, bibliotekar, defektolog – logoped, defektolog – surdoaudiolog, defektolog – logoped, defektolog – oligofrenolog, defektolog – oligofrenolog, defektolog – somatoped, edukator – rehabilitator, psiholog, imaju osmosatno radno vrijeme, (ukoliko za stručne saradnike nije drugačije regulisano).
Rad stručnih saradnika može biti organizovan u dvije smjene. Odluku o uvođenju rada u dvije smjene donosi direktor.
Radno vrijeme stručnih saradnika se ističe na vratima prostorija, sa naznačenim periodom za prijem stranaka i dnevne pauze.

Član 11.

Nije dozvoljeno kašnjenje na nastavni čas ni učenicima ni nastavnicima.
Ukoliko učenik zakasni na čas duže od 15 minuta, ne može ući na čas, nego je dužan sačekati kraj časa kod dežurnih učenika.
Razredni nastavnik vodi evidenciju o kašnjenju učenika i postupa u skladu sa odgovarajućim odgojno-disciplinskim mjerama predviđenim Pravilima škole.

Član 12.

Ulazak i izlazak nastavnika i drugih stručnih lica ili saradnika u učionicu, učenici pozdravljaju ustajanjem.
Izuzetno kada su u školskoj radionici, kada rade pismene zadatke, kada su u kabinetu hemije/fizike/biologije ili sličnom izvođenju eksperimenata, učenici ulazak nastavnika i drugih lica ne pozdravljaju ustajanjem.

Član 13.

Ako nastavnik zakasni na čas, dežurni nastavnik ili dežurni učenik obavještava o tome direktora škole. Do dolaska nastavnika ili zamjenskog nastavnika učenici ostaju u učionici i u miru se pripremaju za taj čas, a dežurni nastavnik je dužan organizirati nastavni proces.

IV PRIJEM RODITELJA UČENIKA I OSTALIH POSJETIOCA

Član 14.

Prijem roditelja učenika i ostalih posjetioca škole, radi ostvarivanja njihovih prava i obaveza kod nastavnika, stručnih saradnika, direktora, sekretara i ostalih radnika škole vrši se u skladu s utvrđenim radnim vremenom uposlenika.

Član 15.

Dežurni nastavnik na ulazu u školu ili dežurni učenik, dužan je roditelju učenika ili posjetiocu pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja do traženog nastavnika, direktora, pedagoga, socijalnog radnika ili sekretara.
Prilikom ulaska u školu roditelja učenika, odnosno posjetioca, dežurni učenici traže ličnu kartu ili drugi identifikacioni dokument sa slikom stranke (pasoš ili vozačka dozvola) i zapisuju potrebne podatke (prezime i ime , kod koga dolazi stranka u posjetu, vrijeme ulaska i izlaska iz škole).
Za vrijeme dežurstva dežurni učenici obavezno drže školu zaključanom.

Član 16.

Prilikom ulaska u školu, roditelji učenika, odnosnoposjetioci obavezni su biti primjereno odjeveni i obuveni i ne mogu sa sobom unositi stvari većeg obima (paket, putna torba ili slično), niti uvoditi životinje.
Zabranjeno je uvođenje životinja i kućnih ljubimaca i u dvorište škole.
Svi roditelji i posjetioci škole dužni su biti pristojno odjeveni pri ulasku u školu i pridržavati općih propisa bontona pri boravku i komunikaciji u školi.
Roditelji koji narušavaju red i mir u školi ili svojim nastupom na bilo koji način ugrožavaju sigurnost učenika ili zaposlenih biti će prijavljeni nadležnoj policijskoj upravi od strane uprave škole, dežurnih nastavnika ili osoblja škole, a u skladu sa predviđenim mjerama i postucima koji su sadržani u Protokolu o postupanju u slučaju nasilja koje uključuje djecu.

Član 17.

Konsultacije roditelja s nastavnicima škole vrše se isključivo u dogovorenim terminima ili u vrijeme dogovorenih individualnih razgovora s razrednicima ili predmetnim nastavnicima.
Svaki oblik informativnih ili kosultativnih razgovora s roditeljima nastavnici provode isključivo u prostorijama škole u za to predviđenom terminu. O zakazanim terminima nastavnici su dužni obavijestiti dežurnog nastavnika odnosno dežurnog učenika.

U svrhu efikasnije saradnje roditelja i škole te održavanja kućnog reda u školi, pri dolasku roditelj je dužan javljati se dežurnom učeniku na ulazu, sačekati nastavnika ili u pratnji dežurnog učenika otići do mjesta održavanja individualnog razgovora.
Roditelji učenike mogu dopratiti do ulaza u školsku zgradu, te ih tu i sačekati po završetku nastave. Izuzetak su djeca s preprekama u razvoju.

Član 18.

Ako roditelj učenika ili posjetioc traži da bude primljen kod nastavnika, direktora, pedagoga, socijalnog radnika ili sekretara škole, obavezni su se javiti dežurnom učeniku i pričekati povratnu informaciju na mjestu određenom za dežuru.
Dežurni učenik ispratit će stranku do uposlenika škole tek kada je dežurno mjesto pokriveno od strane drugog dežurnog učenika. U slučaju da je na dežurstvu samo jedan učenik, sačekat će dolazak drugog učenika i tek onda ispratiti stranku.
Dežurni učenik je obavezan da provjeri da li posjetioca nastavnik, direktor, pedagog, socijalni radnik ili sekretar može primiti ili će prijem izvršiti neko drugi.
Za vrijeme nastave zabranjen je prijem kod nastavnika koji izvode nastavu.
Dežurni učenici obavezno zaključavaju ulazna vrata škole dok traje nastavni proces.

Član 19.

Dežurni učenik vodi preciznu evidenciju (vremenski okvir) kada su stranke ušle i kada izašle iz škole.
Za roditelje, stranke i druge posjetioce škole koji svojim nastupom ispoljavaju agresivnost ili pokušavaju da na neki način ugroze sigurnost učenika i osoblja škole ili drugih roditelja i posjetilaca škole, dežurni nastavnici, uprava škole ili pomoćno osoblje (spremačice ili domari) dužni su da obavijeste nadležnu policijsku upravu. Svi uposlenici škole dužni su sepridržavati postupaka i mjera predviđenih„Protokolom o postupanju u slučaju nasilja koje uključuje djecu USK“ („Službeni glasnik“ USK 14/2012.).

Član 20.

Iz sigurnosnih razloga nije dozvoljen ulazak u školu i kretanje po školi licima koja nisu ni u kakvoj vezi, i ni po kakvom osnovu, s izvođenjem odgojno-obrazovnih procesa, ne predstavljaju dio školske zajednice (osoblje, roditelji/staratelji i učenici) te nisu direktni ili indirektni sudionici školskih aktivnosti bez odobrenja direktora škole.
Nije dozvoljeno učenicima škole da u školu uvode učenike drugih škola, bez odobrenja direktora škole.

V KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

Član 21.

Učenicima škole, nastavnicima i ostalom osoblju škole nije dozvoljeno unošenje stvari i predmeta koji nisu vezani za obrazovno-odgojni rad, odnosno za obavljanje poslova i zadataka.
Za sve stvari i predmete koji se službeno unose i iznose iz škole, a vlasništvo su škole, mora postojati pismeno odobrenje od ovlaštenih lica.
Za evidenciju iznošenja stvari/predmeta ili drugog vlasništva škole odgovoran je sekretar škole.Sekretar škole i direktor izdaju opremu škole osoblju i nastavnicima na revers.

Član 22.

Zabranjeno je obavljanje kupoprodajnih aktivnosti u prostorijama i dvorištu škole izuzev uz odobrenje direktora škole.
Izuzetak od stava 1. ovoga člana su učenički školski bazari na kojima se prodaju učeničke rukotvorine čiji prihodi idu za potrebe škole ili u humanitarne svrhe.
Izuzetak od stava 1. ovoga člana su i markice Crvenog krsta/križa/polumjeseca, školski časopisi i artikli u školskoj kuhinji/kantini.
Odobrenje za prodaju artikala i usluga iz stava 2. i 3. ovoga člana daje direktor škole.
Dozvoljena je organizacija humanitarnih sajmova/akcija ili prikupljanja novčanih sredstava uz odobrenje direktora škole.

VI UPOTREBA PROSTORIJA, OPREME, OGLAŠAVANJE ŠKOLE I MEDIJI

Član 23.

Zajedničke prostorije u zgradi škole (sala, kuhinja, biblioteka i sl.) mogu se koristiti i upotrebljavati za predviđene namjene po rasporedu ovlaštenih lica.
Salu za tjelesni odgoj mogu koristiti, van radnog vremena, sportske sekcije, druge sportske organizacije i rekreativci s kojima škola ima zaključen ugovor.
Odluku o upotrebi, otkazu upotrebe, roku upotrebe i uvjetima upotrebe prostorija i opreme škole određuje Školski odbor i direktor škole.

Član 26.

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

Upotrebu učionica, kabineta i kancelarija van njihove funkcije i namjene odobrava direktor škole uz pismeno odobrenje.
Opći je princip da korištenje opreme i prostorija škole u svrhe nastave i nastavnih procesa ima apsolutnu prednost u odnosu na komercijalne svrhe.

Član 24.

Učenici, nastavnici i ostali zaposleni dužni su da prostorije i opremu škole čuvaju i upotrebljavaju u skladu s njenom namjenom.
Nastavnici zadužuju popis inventara učionica i prostorija kojima se koriste i za kojeg odgovaraju moralno i materijalno.
Roditelji učenika odgovaraju materijalno za štetu koju njihova djeca učine školskom inventaru u skladu sa Pravilima škole i odlukom direktora.
Razglas škole se ne može koristiti bez odobrenja direktora, odnosno bez njegove saglasnosti s tekstom koji se emituje.

Član 25.

Zabranjeno je parkiranje vozila u školskom dvorištu osim po posebnom odobrenju od strane direktora škole.
Zabranjeno je parkiranje vozila ispred glavnog ulaza u školu zbog sigurnosti učenika koji izlaze iz škole na ulicu.
Zabranjeno je pušenje u dvorištu škole.
Nije dozvoljeno zadržavanje učenika u dvorištu škole nakon završetka njihove smjene osim u opravdanim slučajevima (čekanje na prijevoz i slično).

Član 26.

Oglašavanje u prostorijama škole i u dvorištu škole se vrši isključivo uz odobrenje direktora škole.
Škola posjeduje službeni oglasni prostor za potrebe škole u holu pored zbornice i na ulazu u školu.
Prostor za oglašavanje na ulazu u školu namijenjen je roditeljima i učenicima škole.
Prostor za oglašavanje u holu pored zbornicenamijenjen je osoblju škole i sadržava informacije i oglase škole, sindikata, i nadležnog ministarstava obrazovanja.
Dodatni oglasni prostor odobrava direktor škole.

Član 27.

JU Osnovna škola „Harmani II" posjeduje službenu mail adresu: harmani_2@hotmail.com i Facebook stranicu pod nazivom JU OŠ „Harmani 2".
Roditelji učenika zadržavaju pravo da zahtjevaju uklanjanje sadržaja koji se tiču njih ili njihove djece sa službenih školskih internet platformi.

Član 28.

Televizijski i radio snimatelji, mentorski rad, humanitarne aktivnosti, javni, kulturni i sportski aktivisti, lica i organizacije izvan škole, ne mogu u školi obavljati bilo kakve aktivnosti bez dozvole direktora škole.
Sve izjave ili nastupe u medijima uposlenika i učenika škole, a koje se tiču rada JU OŠ "Harmani II", isključivo odobrava direktor škole.
Fotografisanje i videozapise učenika škole od strane medijskih kuća ili drugih pravnih lica odobrava direktor škole uz pismeno odobrenje roditelja učenika.
Izuzetak iz stava 3. ovoga člana predstavljaju službena fotografisanja odjeljenja, te grupne ili pojedinačne fotografije učenika, krajem školske godine napravljene od strane ovlaštenog fotografa, koji za upotrebu tih fotografija snosi punu krivičnu, moralnu i materijalnu odgovornost.
Izuzetak od stava 3. ovoga člana predstavljaju i fotografije, video i audiozapisi napravljeni za potrebu službenih školskih print i online glasila.

VII PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

Član 29.

Protivpožarna zaštita vrši se u svim prostorijama škole i njenoj neposrednoj okolini. Mjere protivpožarne zaštite sprovodi domar škole imenovan odlukom direktora.Domar je dužan u toku godine održati edukaciju zaposlenih o protivpožarnim mjerama (način upotrebe PPA), obilježiti protivpožarni evakuacijski put i organizirati i realizirati jednu protivpožarnu vježbu godišnje sa učenicima i uposlenicima škole.

VIII OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA

Član 30.

Radnice koje rade na održavanju čistoće dužne su da poslije čišćenja prostorija zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata. O svakom nestanku ključeva od prostorija škole obavještava se sekretar škole.

Radnice koje rade na održavanju čistoće obavezne su sekretara škole odmah obavijestiti o šteti ili nestalom inventaru škole koje primijete u toku redovnog održavanja čistoće.
Svi zaposlenici škole su dužni sekretara škole, ili direktora škole u odsustvu sekretara, odmah obavijestiti o šteti ili nestalom inventaru škole.

Član 31.

Prijavljivanje kvarova i zahtjevi za intervencije i usluge u vezi s korištenjem prostorija i inventara podnose se sekretaru škole.
Transferi i promjene u inventarnom popisu pojednih prostorija dozvoljeni su uz odobrenje direktora škole i uz obaveznu prethodnu evidenciju od strane sekretara škole.

Član 32.

Škola posjeduje videonadzorni sistem.
Videonadzor se koristi u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.
Pristup arhivskim zapisima videonadzornog sistema imaju direktor škole i lica koja ovlasti direktor.
Pravna i fizička lica koja traže pristup arhivi videozapisa u svrhu utvrđivanja činjenica i događanja oko dvorišta škole koje je u videokrugu nadzornog sistema, mogu pristupiti posredovanjem nadležne policijske uprave i uz službeni nalog.

Član 33.

Videonadzorni sistem se koristi u svrhe:
- utvrđivanja narušavanja sigurnosnih okolnosti u školi i u dvorištu škole
- utvrđivanja nastale štete na objektu škole
- utvrđivanje činjenica vezanih za vršnjačko nasilje i ponašanje učenika i osoblja škole u toku trajanja nastave.
- u druge svrhe koje uprava škole smatra nužnim da su potrebne radi utvrđivanja činjeničnih stanja i okolnosti vezanih za nesmetan rad škole.

IX POSTUPAK S NAĐENIM STVARIMA

Član 34.

Nađene stvari u učionicama, zajedničkim prostorijama i kancelarijama predaju se radnicama na održavanju čistoće koje stvari odlažu na za to posebno predviđeno mjesto (kutak „Izgubljeno-

nađeno"). Vrijednije stvari (novac, nakit, mobiteli) se predaju sekretaru škole uz obavezno obavještenje o mjestu pronalaska.

X ODRŽAVANJE REDA I MIRA U ŠKOLI

Član 35.

U cilju održavanja reda i mira u školi i dosljednog sprovođenja odredbi Pravilnika u školi će se organizovati dežurstva nastavnika. Raspored i obaveze dežurnih nastavnika određuje direktor škole, raspored i obaveze dežurnih učenika određuje razredni nastavnik, a pomoćno-tehničkog osoblja sekretar škole.

Učenici koji čekaju na početak kabinetske nastave činit će to mirno, poredani u redu ispred kabineta bez ometanja i čekati dolazak predmetnog nastavnika da otključa kabinet. Pri tome je strogo zabranjeno da se učenici naguravaju ispred vrata i ometaju red i mir.
Učenicima je zabranjeno da u školu ulaze i izlaze kroz prozore, osim u slučajevima predviđenim pravilnicima i protokolima o protivpožarnoj zaštiti.
Strogo su zabranjeni simboli, znakovi, obilježja, gestikulacija i retorika u prostorijama škole i oko škole i općenito simbolika uvredljivog i diskriminatornog sadržaja po bilo koju grupu/pojednica školske zajednice.

DUŽNOSTI DEŽURNIH NASTAVNIKA

Član 36.

Dežurni nastavnici dolaze u školu na sljedeći način:

- u jutarnjoj smjeni u 06.45 sati, prima učenike korisnike produženog boravka smješta ih u školsku trepezariju sve do dolaska nastavnice iz produženog boravka vodeći stalni nadzor nad djecom, dežurstvo u prvoj smjeni završava u 13.15 po izvršenoj primopredaji,
- u poslijepodnevnoj smjeni dežurstvo počinje u 13.00 sati pa do kraja nastave, odnosno do 19.30 sati.
- Nastavnici razredne nastave koji dežuraju na drugom spratu završavaju ranije, odnosno u 12.30 u prvoj smjeni i 18.30 u drugoj smjeni,

Dežurni nastavnici:

- brinu o uspostavljanju i održavanju reda u školi i realizaciji ovog Pravilnika o kućnom redu,

- vrše nadzor nad radom dežurnih učenika , osiguravaju zamjene za dežurne učenike koji su trajno ili privremeno onemogućeni da dežuraju u toku nastavnog dana
- prave raspored za odsutne nastavnike, ukoliko isti nemaju zamjenu
- u toku dežurstva intervenišu, upozoravaju učenike na red i disciplinu, a u slučajevima težeg narušavanja reda obavještavaju razrednika, pedagoga, socijalnog ranika ili direktora škole i ovisno o tome šta se desilo upisuju okolnosti u zapisnik o postupanju ili obrazac za evidenciju nasilja,
- minimalno jedan dežurni nastavnik dežura u dvorištu škole za vrijeme velikog odmora, ukoliko su učenici u dvorištu. U tom slučaju ostali dežurni nastavnici dežuraju na ulazu u školu ili na spratu škole.
- dežurni nastavnici dužni su da sarađuju s organima javnog reda i mira i nadležnim policijskim organima u slučajevima narušavanja sigurnosti sudionika školskih aktivnosti.
- u vrijeme velikog odmora, prateći vremenske uslove, ako oni to dozvoljavaju, vode računa da svi učenici (osim redara i djece s preprekama u razvoju) izađu iz školske zgrade na dvorište ako nije drugačije odlučeno odlukama Odjeljenskog ili Nastavnićkog vijeća.
- Dežurni nastavnici dužni su da ljubazno zaustave i provjere ulazak roditelja ili drugog lica u školu (ukoliko je to propustio da učini dežurni učenik),
- dužan je pregledati knjigu dežurstva iz prethodne smjene i u nju upisati sva zapažanja po završetku dežure,
- svesku dežurstva dežurnih nastavnika zaključuje na kraju dežurstva nastavnik, koji je po internom dogovoru ili rasporedu časova posljednji napustio dežurstvo,
- u svesku dežurstva se evidentiraju isključivo okolnosti koje su na neki način ometale rad škole u školskom objektu ili u dvorištu škole, narušene sigurnosne situacije za učenike, zaposlene i posjetioce škole,

U svesku dežurstva nastavnika se upisuju svi odsutni nastavnici, te prilagođeni raspored po kojem se odvijala nastava taj dan, provedene manifestacije koje su dio redovne ili vanredne dinamike rada u školi ili događaji koji su se desili van školskog objektai dvorišta škole, a u vrijeme nastavnog procesa.

Član 37.

Dužnosti dežurnog učenika:
- dolaze u jutarnjoj smjeni u 07.00 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni u 13.00 sati i dežuraju do kraja nastave, odnosno do 13.10 sati u prvoj smjeni i 19.10 sati u drugoj smjeni,
- kašnjenje dežurnih učenika se evidentira u knjigu dežurnih nastavnika, a razredni nastavnik je u obavezi pratiti da li učenici dežuraju u skladu sa Pravilnikom i Pravilima škole i na osnovu toga donijeti odluku o tome da li će i dalje dežurati,
-da se pridržavaju određenog vremena dežure,

-označe zvonom ulazak učenika, početak i kraj časa/sata prema rasporedu zvonjenja,
-dežurni učenik nije obavezan prisustvovati nastavi kada je dežurni, izuzev kada mora prisustvovati časovima pismenih vježbi, dežurni nastavnik organizira zamjenu za taj čas iz drugog odjeljenja,
-dežurni učenik u toku nastave ne dozvoljava ulazak i izlazak učenika u izvan školske zgrade,
-dežurni učenik ne dozovoljava napuštanje objekta škole drugim učenicima za vrijeme malih odmora, ako učenici napuste samovoljno školski objekt za vrijeme malog odmora dežurni učenici to evidentiraju u svesku dežurstva dežurnih učenika i o tome usmeno obavještavaju dežurne nastavnike,
-dežurni učenik pruža roditeljima učenika i posjetiocima odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja kod traženog uposlenika,
-dežurni učenik/učenica se ne smije udaljavati s mjesta dežurstva bez znanja dežurnog nastavnika,
-dežurnom učeniku/učenici nije dozvoljeno korištenje mobitela i sličnih uređaja za vrijeme dežure (osim u vanrednim situacijama),
-dežurni učenik/učenica ne dozvoljava ulaz roditelja ili drugih lica u učionice odnosno kabinete za vrijeme trajanja časa/sata,
-posjetioce prate od ulaza do kancelarije ili zbornice ovisno koga to lice traži,
- ukoliko posjetioc odbija da se legitimiše odgovarajućim identifikacionim dokumentom sa slikom dežurni učenici o tome obavještavaju dežurne nastavnike,
-dežurni učenik/učenica obavezno sarađuje s dežurnim nastavnikom, pomoćnim osobljem i upravom škole,
-dežurni učenik/učenica ne može biti onaj/ona kome je izrečena odgojno-disciplinska mjera (sniženo vladanje) i ima više od dvije negativne ocjene,
-učenici koji su u periodu koje prethodi dežurstvu izostali s nastave radi bolesti, vannastavnih aktivnosti, takmičenja i slično neće dežurati dok im to ne odobri razredni nastavnik,
-u knjigu dežurstva unosi sva bitna zapažanja i vode računa o urednosti sveske dežurstva,
- raspored dežurstva po odjeljenjima određuje direktor škole na početku školske godine,
-spisak dežurnih učenika određuje razrednik na početku svakog mjeseca i spisak prilaže u knjigu dežurstva nastavnika.

XI ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA I DVORIŠTA

Član 38.

-zelene površine i dvorište moraju se održavati tako da budu čiste i uredne, otome su dužne da vode brigu radnice na održavnju čistoće i domari škole,
-travnjaci se trebaju redovno kositi o čemu se staraju domari škole,

- sadnice moraju biti redovno čišćene i okopane, o čemu se staraju domari škole i pomoćne radnice

-biološke, ekološke ili druge sekcije koje u svojim programima rada imaju zastupljenu sferu ekologije ili rada sa zelenim površinama mogu sarađivati s domarima i radnicama na održavanju čistoće oko uređenja zelenih površina s ciljem mogućnosti korištenja istih za nastavno – odgojne svrhe i praktičan rad učenika

U toku trajanja nastave prilaze školi od snježnih padavina održavaju domar i radnice na održavanju čistoće.

U slučaju elementarnih nepogoda izazvanih snježnim padavinama ili drugim prirodnim nepogodama može se angažovati cjelokupno osoblje škole na održavanju funkcionalnosti objekta i dvorišta škole, uz poštivanje propisa o sigurnosti uposlenika pri radu i na radnom mjestu.

XII DUŽNOSTI UČENIKA, NASTAVNIKA, SLUŽBENIKA I OSTALIH ZAPOSLENIKA

Član 39.

Dužnosti učenika:

Učenici škole obavezni su da:

-čuvaju imovinu škole,

- se ponašaju na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost nastavnika, stručnih saradnika, direktora, sekretara i ostalih radnika škole, kao i drugih učenika,

-za vrijeme malog odmora ne napuštaju školsku zgradu, a za vrijeme velikog odmora ne napuštaju školsko dvorište, u protivnom škola ne odgovara za sigurnost učenika,

-za vrijeme velikog odmora izađu iz školske zgrade na dvorište (osim redara i učenika s poteškoćama u razvoju),

- u školi i školskom dvorištu održavaju disciplinu, ponašaju se u skladu sa Pravilima škole i ovim Pravilnikom, čuvaju školsku imovinu i ne narušavaju ugled škole u komunikaciji sa stanovništvom koje se kreće oko škole ili živi u blizini škole i školskog dvorišta,

-u slučaju međusobnog konflikta traže pomoć dežurnog nastavnika, razrednika, nastavnika, pedagoga i socijalnog radnika,

-prijavljuju razredniku, dežurnom nastavniku ili pedagogu, socijalnom radniku bilo kakva saznanja koja se tiču sigurnosti učenika,

-dolaze u školu na 15 minuta prije početka prvog časa/sata,

-prijave nastavniku neki zdravstveni nedostatak ili ako boluju od bolesti koja može imati utjecaja na njegovu sigurnost ili sigurnost drugih,

XIII KODEKS ODIJEVANJA UČENIKA:

Član 43.

- Učenici su dužni u školu dolaziti u uniformi koja je propisana odlukom Vijeća roditelja, a koju čine: majica kratkih i majica dugih rukava i dukserica sa natpisom na leđima dukserice "JU OŠ Harmani II" i logom škole.
- U skladu sa vremenskim prilikama učenici će nositi predviđene odjevne dijelove uniforme.
-Učenici su dužni u školu dolaziti uredani i čisti.
-Svi učenici moraju voditi računa o ličnoj higijeni.
-Smatra se da je učenik-ca neprikladno odjeven-a, ako u školu dolazi u hlačama s plitkim strukom koje pokazuju gole dijelove tijela, u prekratkim majicama , kratkim suknjama iznad koljena, šorcevima i bermudama.
-Učenik-ca u školu ne može dolaziti u prozirnoj i pretijesnoj odjeći, u odjeći s uvredljivim i/ili nepristojnim natpisima, porukama, riječima, znakovima ili slikama.
-Učenici u školu ne mogu dolaziti u donjem dijelu trenerke, učenici u školu ne mogu dolaziti u japankama, papučama niti učenice mogu dolaziti u obući s visokim potpeticama.
-Tokom časa učenici-ce ne mogu nositi bilo kakve kape, kačkete ili kapuljače.
-Učenik-ca je neprikladno odjeven-a ukoliko u školu dolazi golih ili polugolih leđa, otkrivenih ramena (majice na bretele, kimono rukavi) i s dekoltiranim izrezima, te u pripijenim helankama koje su u kombinaciji s kratkim majicama.
-Prilikom organiziranih posjeta određenim manifestacijama, institucijama, pozorištima i sl. učenici su također dužni voditi računa o prikladnom odijevanju.
U svim slučajevima kada se učenik-ca ne bude pridržavao Kodeksa odijevanja predmetni nastavnik, razrednik, direktor, pedagog i socijalni radnik škole učenika-cu može poslati kući da zamijeni odjeću/obuću, o tome obavijestiti roditelje, upisati izostanak i razlog, a razrednik će te časove klasificirati kao neopravdane.
Učestalije nenošenje školske uniforme ili odbijanja nošenja iste smatraće se težom disciplinskom povredom koju će razmatrati komisija za disciplinsku odgovornost učenika u skladu sa Pravilima škole.

Član 44.

U prostoru škole zabranjeno je:
- psovanje,
- vrijeđanje,
- za vrijeme prelaska iz kabineta u kabinet ili za vrijeme odmora nekontolisano se kretati, trčati,skakati,dovikivati se,zviždati, vrištati,

- donositi loptu i igrati se snjom kako u školi tako i u dvorištu škole za vrijeme nastave osim nastave tjelesnog odgoja uz prisustvo nastavnika,
- nasilno se ponašanje i tuča,
- pušenje (osim prostora koje odredi direktor),
- nošenje bilo koje vrste oružja i predmeta koji mogu ugroziti sigurnost učenika i nastavnika te opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- pisanje po zidovima škole i inventaru škole,
- bacanje otpadaka mimo koševa za otpadke,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje materijala pornografskog sadržaja,
- iznuđivanje novca,
- prodaja stvari u svrhu sticanja novčane dobiti,
- svi vidovi zlostavljanja
- omalovažavanje i diskriminacija po bilo kojoj osnovi.

Član 45.

Za vrijeme boravka u školi, kao i dvorištu škole, učenicima nije dozvoljeno:
-kašnjenje na čas,
-da u školi koriste mobitel i slične uređaje za vrijeme trajanja nastave,
-za vrijeme nastave da drže upaljen zvuk na mobilnim uređajima,
-da koriste mobitele i druge uređaje za slušanje muzike na nastavi,
-da igraju igrice na igraćim konzolama, mobitelima ili tablet uređajima,
-da koriste mobitele ili druge uređaje radi snimanja fotografija ili videozapisa osoblja škole ili drugih učenika/ca za vrijeme trajanja nastave za vlastite svrhe ili radi objavljivanja istih na internetu,
- pušenje, konzumiranje alkohola i uživanje bilo kakvih narkotičkih i opojnih sredstava u školskoj zgradi i školskom dvorištu,
-donošenje ili upotreba pirotehničkih sredstava u školu i dvorište škole,
-donošenje predmeta kojima mogu ugroziti svoju i sigurnost drugih osoba, a koji nisu potrebni za održavanje nastavnog procesa,
-unošenje vatrenog ili hladnog oružja (bokseri, noževi, bodeži, igle, odvijači i drugi alat koji može da izazove povrede),
-unošenje bilo kakvog materijala ili predmeta koji nije neposredno neophodan za izvođenje nastavnog procesa ili ga učenici ne koriste kao olakšicu određene vrste (npr. štake za hodanje, štap za hodanje, invalidska kolica),
- unošenje modifikovanih elektronskih uređaja, šokera, upaljača, šibica, suzavaca, palica,

-nošenje odjeće s uvredljivim, diskriminatorskim ili vulgarnim natpisima ili slikama,
-unošenje slika, časopisa ili audio-vizuelnih sredstava s pornografskim sadržajima,
-upotreba prenosnih uređaja za distribuciju slobodne wireless internet konekcije,
-tokom velikog odmora trčanje, skakanje, glasno dovikivanje,
-bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće,
-zadržavanje u hodnicima, ispred učionica i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave,
-uvođenje pasa i drugih životinja,
-šaranje, pisanje, urezivanje po zidovima, školskim klupama i fasadi zgrade škole,
-igranje karata i drugih igara u vidu razonode i kocke,
- konzumaciju energetskih pića,
-jesti, piti i žvakati žvakaće gume na nastavi,
-da učenici napuštaju školski objekat ili dvorište škole radi kupovine ili nabavke sredstava/predmeta ili hrane za osoblje škole,
-da učenici obavljaju poslove koji spadaju u radnu odgovornost osoblja škole

Član 46.

Mobiteli, uređaji i aparati zloupotrijebljeni za vrijeme nastave u smislu kršenja odredbi ovog Pravilnika, mogu biti izuzeti i zadržani u upravi škole do dolaska roditelja/staratelja da preuzmu iste.
Zabranjeno je neovlašteno korištenje i upload fotografija i videozapisa s nastavnih procesa iz škole i školskog dvorišta na internetu i društvenim mrežama.
Ovlaštenje iz stava 2. ovoga člana daje direktor škole nakon pribavljanja saglasnosti svih subjekata obuhvaćenih određenim fotografskim ili videozapisom.

Član 47.

Zabranjena je zloupotreba podataka o učenicima, roditeljima i osoblju škole u medijima, štampi ili na internetu.
Zabranjeno je lažno predstavljanje sudionika školske zajednice i davanje netačnih podataka o radu škole i aktivnostima u školi.

Član 48.

Nastavnici škole obavezni su da:
-dolaze 20 minuta prije početka nastave,
- u školi budu primjereno odjeveni u skladu sa Kodeksom oblačenja za zaposlene,
-ne koriste mobitele za vrijeme trajanja časa, ne izlaze s nastave na hodnik radi upotrebe mobitela, ne sastavljaju SMS/MMS poruke ili poruke zasnovane na aplikacijama društvenih

mreža u toku trajanja nastave kao i korištenje mobilnog ili školskog interneta na nastavi za privatne i nenastavne aktivnosti,

-koriste školsku internet mrežu i wireless internet konekciju (školske IP adrese) pod punom moralnom i krivičnom odgovornošću,

-otključaju učionicu odnosno kabinet i pregledaju, te o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima obavijeste nadležno lice,

-održavaju red i disciplinu pri ulasku i izlasku učenika iz učionice u kojoj imaju nastavu,

-upozoravaju učenike koji u školi i dvorištu škole narušavaju disciplinu, rad, pravila i autoritet škole,

-opremu i sredstva koriste sa pažnjom i u skladu s njihovom namjenom,

- po završetku časa vrate dnevnik u zbornicu,

- razmjenjuju dnevnike u zbornici škole,

-da se pridržavaju propisanih mjera zaštite od požara,

-se pridržavaju zabrane konzumiranja duhana u prostorijama škole, izuzev u prostoriji predviđenoj i označenoj kao prostorija za pušenje,

-se staraju o urednosti ormara u svojoj učionici i pomoćnom kabinetu,

-odgovaraju za štetu načinjenu u prostorijama kojima su se koristili kao i o urednost istih, - obavezno prisustvuju priredbama u školi i održavaju red i disciplinu za vrijeme njihovog trajanja, izuzev zbog opravdanih razloga ili uz odobrenje direktora škole,

-po završetku nastave ugase svjetla i pregledaju namještaj, opremu i sredstava škole, te o uočenoj eventualnoj šteti obavijeste direktora ili sekretara škole.

- obavijeste nastavnika, razrednike/ce o promjenama u zdravstvenom stanju u toku trajanja nastave prije odlaska ljekaru ili kući, telefonski potvrde s roditeljima opciju odlaska s nastave. U slučaju težeg narušavanja zdravstvenog stanja roditelji/staratelji dužni su doći po učenika u školu.

- U slučaju potrebe za hitnom intervencijom kod učenika dežurni nastavnici pozivaju službu hitne pomoći ili vode učenika u Hitnu pomoć.

- Nije dozvoljeno da drugi učenici prate učenika s narušenim zdravstvenim stanjem do kuće ili ljekara.

- U slučaju velikog broja učenika/ korisnika produženog boravka nastavnice prvog i drugog razreda, po nalogu direktora, mogu biti raspoređene kao ispomoć nastavnici koja radi u produženom boravku, najviše po 2 sata dnevno, kontinuirano najduže u periodu od dvije sedmice.

Nije dozvoljeno da osoblje škole daje bilo kakve vlastite medikamente ili farmaceutska sredstva učenicima škole, osim u izuzetnim slučajevima i uz pismenu saglasnost roditelja/staratelja učenika.

Član 49.

Razredni nastavnici u obavezni su da:
-upoznaju učenike s Pravilnikom o kućnom redu s etičkim kodeksom uz poseban osvrt na Pravilnik koja se tiču učenika, roditelja i čuvanja imovine škole,
-upoznaju roditelje s Pravilnikom o kućnom redu s etičkim kodeksom uz poseban osvrt na Pravilnik koja se tiču roditelja i učenika i čuvanja imovine škole,
-upoznaju učenike s obavezama dežurnog učenika, redara i da prate obavljanje tih poslova,
-vode evidenciju, analizu i provedbu dežurstva dežurnih učenika iz svoga odjeljenja,
-ustanove odgovorne za oštećenja školske imovine i traže od počinioca da se pričinjena šteta odmah nadoknadi,
-informišu odjeljenje o odgojno-disciplinskim mjerama koje se mogu poduzeti u slučaju narušavanja discipline, a koje su u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i Pravilima škole,
- da upoznaju roditelje i učenike s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja koje uključuje djecu,
-informišu odjeljenje s Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika.

Član 50.

Direktor, pedagog i po potrebi socijalni radnik škole u obavezni su da:
-neposredno učestvuju u organizaciji i rasporedu dežurstva,
-daju uputstva za pravilno obavljanje dežurstva,
-prate rad dežurnih nastavnika i učenika i intervenišu u slučajevima kada se pojave problemi i teškoće,
-redovno prate i kontrolišu vođenje knjige dežurstva (nastavnika i učenika) i intervenišu u spornim slučajevima,
-vode računa o školskom nadzornom videosistemu i koriste ga za utvrđivanje propusta ili problema koji su nastali za vrijeme dužurstva učenika/ca i nastavnika/ca.

Član 51.

Uposlenicima/nastavnicima škole nije dozvoljeno:
- kašnjenje na nastavu/posao,
- obavljanje privatnih aktivnosti ili poslova u toku trajanja nastave,
- boravak u školi u pripitom stanju ili pod dejstvom drugog narkotičkog sredstva,
- pušenje izvan prostorija namijenjenih za tu namjenu ili u dvorištu škole,
- da ostvaruju finansijski ili drugi privatni interes s roditeljima ili učenicima škole,
- naplaćuju instruktivnu nastavu učenicima škole,

- da s redovne nastave uzimaju učenike za vannastavne aktivnosti ili pripreme za takmičenje bez odobrenja predmetnog nastavnika kod kojeg učenici trenutno imaju čas.

XIV KODEKS OBLAČENJA UPOSLENIKA ŠKOLE

Član 52.

-Svaki uposlenik dužan je dolaziti uredan i čist na posao, za vrijeme boravka u školi svi uposlenici moraju biti u predviđenim školskim kutama/mantilima.
-Svi uposlenici moraju voditi računa o ličnoj higijeni, kao i čistoći svoje odjeće i obuće.
-Nije dozvoljen oblačenje sportske odjeće (trenerke), osim na časovima tjelesnog i zdravstvenog odgoja i organizovanim izletima.
-Uposlenici 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, japankama, papučama za plažu i sličnoj odjeći koja ne odaje karakter profesionalnog izgleda na poslu.

XV KUĆNI RED PRODUŽENOG BORAVKA

Član 53.

Radno vrijeme produženog boravka je od 06:45 do 16:30 sati od ponedjeljka do petka.

Učenike u produženi boravak dovode roditelji i razredni nastavnici nakon završenog nastavnog procesa.

U periodu od 07.30 do 07.55 je doručak, a ručak je od----do _____. Užina se dijeli po dogovoru sa obezbjeđivačem ishrane.

Član 54

Radno vrijeme nastavnice zaposlene u produženom boravku je od 07.30 do 13.30 sati.

Individualne razgovore i roditeljske sastanake odredit će nastavnica iz produženog boravka, a dan i vrijeme odžavanja istih biti će istaknuto na oglasnoj ploči produženog boravka.

U periodu od 13.30 do 16.30 sati u produženom boravku će raditi nastavnici razredne nastave, asistenti i drugi nastavnici prema rasporedu i u skladu sa odlukom direktora.

Član 55.

U prostorijama produženog boravka učenici su u obavezi koristiti papuče.

Član 56.

U prostorijama boravka zabranjeno je:

- uništavati školsku imovinu,
- trčati, skakati, gađanje jastucima i drugim predmetima,
- agresivno ponašanje, korištenje povišenih tonova pri komunikaciji, vrijeđanje, omalovažavanje, ismijavanje iz bilo kojih razloga, zastrašivanje i psovanje.

Za vrijeme obroka (doručka, ručka, užine) učenici/ce su dužni pridržavati se sljedećih pravila ponašanja:

- prije odlaska u školsku trepezariju učenik/ca je dužan oprati ruke,

- u miru i redu silaziti niz stepenice i ulaziti u školsku trepezariju.

- za vrijeme obroka u školskoj trepezariji mora biti red, mir i primjereno ponašanje za stolom.

Član 57.

Za vrijeme boravka u prostorijama produženog boravka učenici su dužni paziti na čistoću i urednost prostorija, sanitarnih prostora, garderobe, školsku trepezariju, sportske dvorane, školskog igrališta i dvorišta.

- Prije odlaska kući ili nastavu mjesto gdje se učenik/ca igrao/la mora biti pospremljeno.
- Nije dozvoljeno korištenje mobilnih aparata, samo u hitnim slučajevima uz odobrenje nastavnica iz produženog boravka.

- Zabranjeno je zadržavanje učenik/ca u prostoru garderobe ili toaleta, samo uz odbrenje nastavnica iz produženog boravka.

Član 58.

Ukoliko se učenik/ca ne budu pridržavali kućnog reda produženog boravka, nakon tri pismene opomene, obaviještavaju se rodtelji, razredni nastavnik, direktor škole koji će postupiti u skladu školskim pravilnicima.

Učenicima koji krše odredbe kućnog reda produženog boravka bit će izrečena odgovarajuća odgojno-disciolinska mjera u skladu sa Pravilima škole.

XVI ETIČKI KODEKS

Član 59.

Etički kodeks ponašanja sudionika školske zajednice odnosi se na osoblje škole i učenike i njegove odredbe obavezne su za sve sudionike u radu školske zajednice.
Etičkim kodeksom obezbjeđuje se zaštita prava i očuvanje digniteta svih sudionika rada školske zajednice, te optimiziraju profesionalno-moralni segmenti u svakodnevnom radu koji nisu definisani drugim pravilima i propisima škole.

Član 60.

Temeljni principi školske zajednice
Sudionici školske zajednice će:
- **cijeniti** vrijednost i ugled svakog pojedinca,
- **uvažavati** i poštivati ljudska prava i ophoditi se prema drugim licima s poštovanjem
- **cijeniti** istinu i uvijek postupati prema sebi i drugima časno,
- **cijeniti** želju za znanjem,
- **tražiti** pravdu i dobrovoljno dijeliti znanje i moć, te obrazovati i odgajati učenike na način kako bi se spriječila zloupotreba moći i širenje neznanja.
- **besprijekorno** činiti dobro i svoditi štetu na najmanju moguću mjeru koja bi mogla biti nanesena drugima,
- **raditi** na jačanju demokratskog duha i vladavine zakona,
- **uvažavati** i poštivati različitosti među ljudima, te promovisati i braniti jednake mogućnosti za sve, bez obzira na spol, uzrast, rasu, stalešku, nacionalnu ili etničku pripadnost, kulturu, jezik, posebne potrebe, religiju,seksualnu orijentacijuili bračni status,
- **njegovati** poštivanje i povjerenje prema učenicima i osobama povezanim s njima, uvijek postupajući savjesno i dajući primjer najvišeg etičkog standarda,
- **prepoznati** i uvidjeti činjenicu kako se uspješno obrazovanje oslanja na uzajamnost, dobru volju i podršku osoba izvan školskog okružja,

- **cijeniti** i nastojati postići intelektualni, tjelesni, društveni,moralni, kulturni i duhovni razvojsvih učenika,
- **vršiti** pozitivan utjecaj na razvoj djece i omladine,
- **nastojati** pokazati primjer poštivanja društvenih vrijednosti kao što su velikodušnost,nesebičnost, objektivnost, integritet, odgovornost, otvorenost i liderski duh
- **poštivati** pravne obveze, koje neće kršiti ili negirati ustavna prava bilo kojeg učenika,
- **pridržavati se** odgovarajućih profesionalnih kodeksa oblačenja i djelovati u skladu s institucionalnim propisima i očekivanjima koja se odnose na jednakost spolova i religijskih obaveza.

Član 61.

XVII OBAVEZE,PRINCIPI PONAŠANJA I PRAKSA UPOSLENIKA

Posvećenost učenicima – nastavnici će:

- **se pobrinuti** da zdravlje, razvoj, napredak, sigurnost, tjelesna, mentalna i emocionalna dobrobit svih učenika budu na prvom mjestu,
- **koristiti** svoje profesionalne vještine i stručnost kako bi učinili sve što mogu za svakog učenika, tako što će osigurati neometano stjecanje znanja, razumijevanja i vještina,
- **demonstrirati** posvećenost stalnom profesionalnom razvoju u svim aspektima, uključujući nova postignuća u pedagogiji, te stjecati znanja o odgoju, porodičnim, kulturnim i ostalim pojedinostima svakog učenika,
- **zatražiti** podršku u slučaju da razvoj i napredak bilo kojeg učenika bude ugrožen ili ako se učenik nađe u opasnosti da mu se nanese zlo, npr. putem nasilja u školi,
- **čuvati** privatnost svih podataka o učenicima i kolegama do kojih dođu unutar profesionalnih aktivnosti, osim ako otkrivanje tih podataka nije neizbježno iz opravdanih razloga, kao što su zaštita djece od zlostavljanja, ili zakonska obaveza,
- **slušati i uvažavati** učenike i raspravljati s njima o njihovim stavovima, preokupacijama i sklonostima, te promovisati razumijevanje za drugačije stavove i mišljenja,
- **služiti** učenicima kao model, te im davati primjere čestitosti, integriteta i brižnog odnosa prema drugima,
- **neće** iznositi lažne ili zlonamjerne tvrdnje o učenicima ili kolegama,
- **neće** diskriminirati bilo kojeg učenika ili kolegu na osnovi spola, uzrasta, rase, nacionalne ili etničke pripadnosti, kulture, jezika, posebnih potreba, religije, seksualne orijentacije ili bračnog statusa,
- **prepoznati** svaku nezakonitu diskriminaciju i stereotipe, te intervenirati, bez obzira na to tko je žrtva, a tko počinitelj,
- **promovisati**, implementirati školske operativne planove koji se odnose na nasilje u školi,inkluziju i interkulturalno obrazovanje, te će nastojati zaštititi učenike kod kojih postoji opasnost od društvene isključenosti i loših rezultata,

- **prezentirati** profesionalno znanje s različitih stajališta na kompetentan, nepristran i uravnotežen način bez namjernog iskrivljavanja i ličnih predrasuda,
- **poticati** i pomagati učenike u kritičkom razmišljanju kako bi shvatili svoju odgovornost i o važnim društvenim pitanjima,
- **izbjegavati** iznošenje neugodnih i pogrdnih opaski na račun učenika i kolega ili komentara koji negiraju samopouzdanje i lični identitet,
- **očekivati** znanje, umijeće i primjereno vladanje od svakog učenika, te prepoznati i profesionalno odgovoriti na različite obrazovne potrebe učenika,
- **tretirati** i podučavati učenike na način koji podiže samopouzdanje, samosvijest i spoznaju ovlastitoj vrijednosti, te će koristiti ocjenjivanje kako bi prikladno odgovorili na različite potrebe učenika, pružili učenicima stručne povratne informacije i ukazali na važnost individualnog i kolektivnog postignuća,
- **pomagati** učenicima kako bi se pripremili za život i shvatili promjene u društvu i u području tehnologije, tako što će im davati savjete i pouzdane upute vezane za njihove buduće ambicije i opcije koje im budu stajale na raspolaganju,
- **neće koristiti** profesionalne odnose ili poziciju autoriteta kako bi ostvarili ličnu korist, te će takve pojave sprečavati uspostavljanjem jasnih granica između nastavnika i učenika,

Član 62.

Posvećenost roditeljima, starateljima i zajednici – nastavnici će:

- **uvažavati** i poštivati roditeljska prava i zakonske roditeljske ovlasti u opće poznatom konekstu otvorenih, poštenih i pristojnih odnosa,
- **štititi** tajnost povjerljivih podataka i poštivati porodičnu privatnost,
- **osigurati** roditeljima i starateljima redovit pristup tačnim informacijama, te im omogućiti razgovor o razvoju i napredovanju njihove djece,
- **brinuti se** u potpunosti o konsultacijama sa roditeljima i starateljima kako bi bili informirani o svim važnim odlukama koje se odnose na obrazovanje, te kako bi sve razmatrane odluke i savjeti bili u interesu djeteta,
- **nastojati** osigurati adekvatnu i efikasnu saradnju roditelja, staratelja i svih drugih relevantnih zainteresiranih strana u cilju pružanja kvalitetnoga obrazovanja,
- **slušati** i uvažavati mišljenje, izraze zabrinutosti i primjedbe roditelja i staratelja, a koji su povezani s razvojem i obrazovanjem njihove djece,
- **obavezno sarađivati** s roditeljima i starateljima u interesu obrazovanja njihove djece u cilju ostvarivanja podrške na najvišoj mogućoj razini koju su roditelji i staratelji u stanju pružiti razvoju i obrazovanju djece,
- **nastojati** razumjeti i poštivati različito porijeklo, porodično okruženje i kulture zastupljene u školskoj i široj zajednici, te djelovati aktivno u promovisanju i uspostavi harmoničnih odnosa između škole i lokalne zajednice kojoj škola pripada,

- **neće** iskorištavati privilegiju svog statusa i profesionalnog položaja kako bi sticali ličnu korist, niti će primati darove ili usluge koje bi mogle iskriviti ili utjecati na profesionalno mišljenje,
- **odgovorno se ponašati** u lokalnoj zajednici tako što će doprinijeti poštivanju i povećanju ugleda prosvjetnih radnika u očima javnosti,
- **sarađivati** s roditeljima/starateljima na izgradnji i optimizaciji ugleda škole u lokalnoj i široj zajednici i neće ni na koji način štetiti ugledu škole kao institucije, zaposlenika škole, roditelja/staratelja i učenika kao sudionika u odgojno-obrazovnim procesima u školi.

Član 63.

Posvećenost nastavnika profesiji – nastavnici će:
- **nastojati** u svakom trenutku dati primjer visokog etičkog i profesionalnog standarda, te njegovati povjerenje javnosti,
- **uložiti** sve napore kako bi sačuvali dignitet i pospješili status odgoja i obrazovanja i uspostavili klimu koja u prosvjetu privlači pojedince dostojne povjerenja,
- **shvatiti** svoj profesionalni status kao nešto srazmjerno njihovoj posvećenosti cjeloživotnom učenju i stalnom razvijanju profesionalnih vještina, znanja i razumijevanja,

-uvijek postupati iskreno i neće iznositi lažne tvrdnje u vezi sa svojim profesionalnim kvalifikacijama i kompetencijama,
- **nastojati** u najvećoj mjeri doprinijeti razvijanju pouzdanih obrazovnih planova i programa,kao i efikasne i promišljene profesionalne kulture koja odražava najviše standarde profesionalne kulture,
- **nastojati** shvatiti ulogu i funkciju svojih kolega drugih zanimanja, koji rade s djecom i imaju profesionalnu odgovornost prema djeci, te će nastojati uspostaviti djelotvoran, saradnički i profesionalni odnos s kolegama u onim slučajevima gdje je potrebno i koji su u interesu svakog djeteta,
- **pristajati** na rad u kontekstu tima profesionalaca, poštivajući autoritet svih kolega, pri čemu će se pridržavati prava na iznošenje vlastitog profesionalnog mišljenja,
- **uvijek pružati** dobrodošlicu i podršku kolegama koji su novi u struci,
- **uvijek ispoljavati** otvorenost, poštenje i integritet u svim profesionalnim, rukovodećim i administrativnim ulogama uključujući i korištenje školskih i finansijskih resursa,
- **-nastojati** održati dobro mentalno i tjelesno zdravlje, kao i promišljenost u druženju neophodnu za ispunjavanje svojih profesionalnih zadataka i očekivanja,
- **neće** kritizirati druge nastavnike, niti ih pogrdno predstavljati pred učenicima i u javnosti,
- **neće ometati** ostvarenje građanskih prava i dužnosti svojih kolega i truditit će se kako bi sve svoje kolege uvijek tretirali pravedno,
- **neće uznemiravati** kolege, niti će prema njima poduzimati diskriminirajuće postupke koji bi mogli negativno utjecati na sposobnost ispunjavanja profesionalnih i ugovorom predviđenih obaveza;

- **neće izbjegavati** profesionalnu komunikaciju s kolegama, poštivati će odredbe općeg bontona u radu s kolegama (u pogledu verbalne i neverbalne komunikacije),
- **neće dozvoliti** neprofesionalan odnos prema radnim kolegama i štitit će profesionalnu i moralnu ličnost svih uposlenika škole,
- **neće primjenjivati** pritisak, niti bilo kome pružati poseban tretman u svrhu koristi , niti će na sebičan način utjecati na profesionalne odluke,
- **pridržavat će se** odgovarajućeg profesionalnog kodeksa odijevanja, poštovati jednakost spolova i religijsku različitost.

Član 64.

Posvećenost školi – učenici će:
- **nastojati** u svakom trenutku poštivati demokratski ustanovljene propise razredne zajednice,
- **nastojati** razvijati svoje lične potencijale i ambicije,
- **poštivati** i tretirati druge onako kako bi i sami htjeli biti poštivani i tretirani,
- **odupirati se uticajima drugih koji bi ih naveli na** nepristojnosti, grubosti i neljubaznosti te diskriminaciju po osnovu rodne ili etničke pripadnosti, kulturnih razlika, posebnih potreba, jezika, religije,
- **sudjelovati** u procesima koji doprinose efikasnom radu demokratski izabranog vijeća učenika škole,
- **odupirati se** bilo kakvom motiviranju, nagovaranju od strane vršnjaka da budu nasilni prema drugoj osobi, te takva ponašanja odmah prijaviti odraslima i prijaviti ako sami budu podvrgnuti nasilju ili vide nasilje nad nekim drugim u školi i izvan nje,
- **uvijek uvažavati** slušati upute nastavnika i drugih zaposlenih u školi, a koje se odnose na obrazovne zadatke, vladanje i ponašanje,
- **raditi školske zadatke** na najbolji mogući način i poštivati utvrđene rokove u obavljanju obaveza,
- **sudjelovati** u dobrovoljnim nastavnim i vannastavnim aktivnostima u skladu s vlastitim mogućnostima,
- **poohađati** redovno nastavu i dolaziti u školu na vrijeme,
- **pružati** dobrodošlicu i uključivati u rad i igru vršnjake i nove učenike,
- **iskazivati takmičarski duh** u sportskim i ostalim takmičenjima u kojima predstavljaju školu, te u odnosu na sve učenike škole u ispunjavanju školskih obaveza a u cilju postizanja najboljih rezultata,

XVIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 65.

Direktor škole je dužan sve radnike upoznati s odredbama ovog Pravilnka.

Pravilnik o kućnom redu s etičkim kodeksom obavezno se ističe na oglasnoj tabli u školi.

Član 66.

S odredbama ovog Pravilnika o kućnim redu i etičkim kodeksima voditelji odjeljenja dužni su upoznati učenike i njihove roditelje odnosno staratelje.

Član 67.

Povrede odredbi ovog Pravilnika povlače odgovornost učenika, nastavnika, stručnih saradnika i ostalih zaposlenih.
Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za lakše ili teže povrede radne obaveze i može biti novčano kažnjen ili sankcionisan u skladu s.Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu JU OŠ "Harmani II", Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih i angažovanih i Pravilima JU OŠ "Harmani II" Bihać. Učestalo kršenje odredbi ovog Pravilnika smatrat će se težom povredom radne obaveze koja povlači pokretanje disciplinske odgovornosti kako je to propisano članom 97.,98., i 99., Pravilnika o radu i Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih.
Na povrede odredbi ovog Pravilnik od strane učenika primjenjuju se Pravila škole - odredbe o odgojno-disciplinskoj odgovornosti učenika.

Član 68.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.
Stavlja se van snage Pravilnik o kućnom redu JU OŠ "Harmani II" br.39/13 od 27.06.2013. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

_____

/ Ibrahimpašić Admir, dipl. komparativista i diplomirani bibliotekar/

Bihać, 05.12.2018. godine

PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLSKOJ TRPEZARIJI

1. *Prije jela **operi ruke**. Sjedni za stol uspravno. Ne stavljaj laktove na stol. Drži ih uz tijelo tako da ne smetaš onome do sebe.*

2. *Kad ti netko nešto ponudi sjeti se upotrijebiti svoje **dragocjene riječi**! Ako nešto ne želiš, reci razgovijetno: „Ne, **hvala**!" Ako nešto želiš, reci: „Da, **molim**!"*

3. *Počni jesti tek kad su svi za stolom posluženi.*

4. ***Jedi polako**. U usta stavljaj male zalogaje. Žvači zatvorenih usta. Ne mljackaj, ne puši, ne srči, ne oblizuj prste, ne podriguj, ne zijevaj, ne proteži se i ne češi.*

5. ***Ne govori s punim ustima**. Prvo progutaj zalogaj, onda govori.*

6. *Pij tek nakon što progutaš zalogaj.*

7 *Ako neko jelo od ponuđenih iz nekoga razloga ne jedeš, ne iščuđavaj se na sav glas kako to netko uopće može jesti. Ne volimo svi iste stvari i zato se **o ukusima ne raspravlja**.*

8. ***Ne budi sebičan, misli i na druge**. Prije nego što se poslužiš, prvo ponudi druge. Ne uzimaj posljednji poslužen komad prije nego što pitaš želi li ga neko drugi. Ako želi, prepusti ili dijeli!*

9. ***Za vrijeme jela ne igraj se s drugima**, s igračkama ili mobitelom.*

10. *Uključi se u razgovor na primjeren način.*

11. *Ne pružaj se preko stola želiš li uzeti nešto s druge strane stola. **Lijepo zamoli** da ti to doda onaj kome je najbliže!*

12. *Ako za vrijeme jela moraš ustati od stola, reci: „Izvinjavam se. Odmah se vraćam."*

13. ***Nakon juhe kašiku odloži u tanjur, a nakon jela viljušku i nož odloži na tanjur jedno uz drugo. To znači da si završio s jelom.***

14. *Ako ti nešto zapne za zube, otiđi na primjereno mjesto gdje nikog nema i to riješi.*

15. ***Kad si gotov s jelom**, ne gladi se zadovoljno po trbuhu i ne oblizuj, već **se zahvali i sačekaj da svi završe**, kako bi se zajedno vratili u prostorije boravka.*

16. ***Operi ruke!***

17. ***I još samo nešto**! Kad ti je ponuđeno jelo koje još nikada nisi probao, uzmi malu količinu. Probaj. Ako ti se i ne svidi, ipak progutaj. Jedan zalogaj neće te ubiti. Ne pravi grimase gađenja i ne kudi hranu.*

HVALA!

DIREKTOR

JU OŠ "HARMANI II"

Fajić Amir, profesor

Bihać, 05.12.2018. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
EDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO SANSKI KANTON
JU OSNOVNA SKOLA "HARMANI II"
BIHAĆ

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
THE UNA-SANA CANTON
PUBLIC INSTITUTION PRIMARY SCHOOL "HARMANI II"
BIHAĆ

ŠKOLSKI ODBOR
Broj, 628/18
Dana, 05.12.2018. godine

Na osnovu člana 84. Pravila OŠ "Harmani II", Bihać, Školski odbor JU OŠ "Harmani II" Bihać donosi:

O D L U K U

Član 1.

Usvaja se tekst Pravilnika o kućnom redu s etičkim kodeksom JU OŠ "Harmani II", Bihać, u cijelosti bez primjedbi i Pravila ponašanja u školskoj trpezariji.
Tekst Pravilnika o kućnom redu s etičkim kodeksom JU OŠ "Harmani II", Bihać, i Pravila ponašanja u školskoj trpezariji su sastavni dio ove odluke i nalaze se u prilogu iste.

Član 2.

Pravilnik iz člana 1. Ove odluke i Pravila ponašanja u školskoj trpezariji objavit će se na oglasnoj ploči škole, a najvažniji izvodi iz Pravilnika će biti postavljeni na vidno mjesto u školskoj zgradi.

Član 3.

Svi razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje učenika sa odredbama Pravilnika u dijelu koji se odnosi na ponašanje učenika u školskoj zgradi, kodeks oblačenja, i dužnostima dežurnog učenika, te ponašanje posjetioca u školskoj zgradi.

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se uputiti prigovor Školskom odboru JU OŠ "Harmani II", Bihać u roku od 7 dana od dana prijema iste.

DOSTAVLJENO:
1x Prijavljeni kandidat
1x a/a

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
/ Ibrahimpašić Admir, dipl. komparativista i diplomirani bibliotekar

Obradila:
Škulj Senada, sekretar

Školski odbor
Broj:2284/23
Dana:13 .02.2023. godine

Na osnovu člana 155. Zakona o osnovnom i općem srednjem odgoju i obrazovanju („Službeni glasnik USK“ br. 5/04, 7/2010, 11/2015, 12/2019, 15/2020) i člana 84. Pravila OŠ "Harmani II" Bihać, Školski odbor JU OŠ "Harmani II" Bihać na redovnoj sjednici održanoj 09.02.2023. godine donosi:

O D L U K U

Član 1.

Usvaja se prijedlog Pedagoške službe JU OŠ "Harmani II" broj: 2264/23 od 08.02.2023. godine za Izmjenu i dopunu Pravilnika o kućnom redu s etičkim kodeksom JU OŠ „Harmani II“ broj 68/18 od 05.12.2018. godine s primjedbom (korekcijom):

- Da se u članu **39.** iza prve stavke/ navoda, *" čuvaju imovinu škole"* dodaje nova stavka/navod ***„čuvaju svoju imovinu i stvari, odgovorno se ponašaju prema imovini drugih učenika jer škola ne preuzima odgovornost za gubitak ili krađu lične imovine“*** .
- Ostale stavke/navodi člana 39. ostaju i ne mijenjaju se.

Član 2.

Član 39. sada glasi:
„ Dužnosti učenika:
Učenici škole obavezni su da:

- čuvaju imovinu škole,
- *čuvaju svoju imovinu i stvari, odgovorno se ponašaju prema imovini drugih učenika jer škola ne preuzima odgovornost za gubitak ili krađu lične imovine,*
- se ponašaju na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost nastavnika, stručnih saradnika, direktora, sekretara i ostalih radnika škole, kao i drugih učenika,
- za vrijeme malog odmora ne napuštaju školsku zgradu, a za vrijeme velikog odmora ne napuštaju školsko dvorište, u protivnom škola ne odgovara za sigurnost učenika,
- za vrijeme velikog odmora izađu iz školske zgrade na dvorište (osim redara i učenika s poteškoćama u razvoju),
- u školi i školskom dvorištu održavaju disciplinu, ponašaju se u skladu sa Pravilima škole i ovim Pravilnikom, čuvaju školsku imovinu i ne narušavaju ugled škole u komunikaciji sa stanovništvom koje se kreće oko škole ili živi u blizini škole i školskog dvorišta,
- u slučaju međusobnog konflikta traže pomoć dežurnog nastavnika, razrednika, nastavnika, pedagoga i socijalnog radnika,
- prijavljuju razredniku, dežurnom nastavniku ili pedagogu, socijalnom radniku bilo kakva saznanja koja se tiču sigurnosti učenika,
- dolaze u školu na 15 minuta prije početka prvog časa/sata,

- prijave nastavniku neki zdravstveni nedostatak ili ako boluju od bolesti koja može imati utjecaja na njegovu sigurnost ili sigurnost drugih. "

Član 3.

Tekst ove Odluke sa Izmjenama i dopunama će se nalazi u prilogu važećeg Pravilnika o kućnom redu s etičkim kodeksom kao sastavni dio istog.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja

DOSTAVLJENO:

- članovima ŠO
- oglasna ploča škole
- a/a

Predsjednik školskog odbora :
Dženana Harbaš, dipl.soc.radnik