

Na osnovu člana 85. ,126., 128. i 129.Pravila JU“deseta osnovna škola“Ilidža,
Školski odbor JU“Deseta osnovna škola“Ilidža, na sjednici održanoj dana
12.09.2012.godine donosi

P R A V I L N I K

O K U Ć N O M R E D U

sa etičkim kodeksima

JU“Deseta osnovna škola“Ilidža

1. ULAZAK U ŠKOLU

- u školu se ulazi na mjestu koje je za tu svrhu određeno i posebno obilježeno.
- ulaz u školu može biti glavni i sporedni.
- ulaz u školu otvara se u 06:00.
- u dane kada škola ne radi, dežurstvo je organizovano tokom 24 sata.
- o otvaranju i zatvaranju ulaza u školu staraju se domar škole i dežurni uposlenici.
- na glavni ulaz u školu ulaze učenici/učenice, nastavnici/nastavnice, stručni saradnici/saradnice, službenici/službenice i ostalo osoblje zaposleno u školi, kao i sva ostala lica koja po bilo kom osnovu dolaze u školu.
- na poseban ulaz ulazi se kada to posebni interesi posla zahtijevaju, a o čemu odlučuje direktor škole.
- ključevi od ulaza u školu nalaze se kod domara i direktora škole.
- ključevi od ostalih prostorija u školi, nakon završetka radnog vremena nalaze se na portirnici, a duplikati su pohranjeni kod domara škole.
- učenici u školu ulaze deset minuta prije početka časa.
- po dolasku u školu učenici ulaze u svoje učionice, sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se za početak časa.
- u školu se vrši organizovani ulazak, u zgradu ulaze prvo učenici nižih razreda, a potom učenici viših razreda.
- ako učenik zakasni na čas neće se zadržavati u hodnicima, dvorištu, sanitarnim prostorijama i drugim djelovima školske zgrade, već će odmah ući u učionicu – kabinet.
- poslije javljanja nastavniku i davanja objašnjenja o razlogu zakašnjenja, po odobrenju nastavnika odlazi na svoje radno mjesto.
- ulazak i izlazak nastavnika i drugih odraslih lica u učionicu, učenici pozdravljaju ustajanjem, bez pozdrava riječima.
- izuzetno kada su učenici u školskoj radionici, kada rade pismene zadatke, kada izvode eksperiment i sl., učenici ulazak nastavnika i dr. lica ne pozdravljaju ustajanjem.
- zabranjeno je kasnjenje na čas nastave učionicima i nastavnima.
- ukoliko učenik na prvi čas zakasni više od pet minuta, ne može ući u školu, već je dužan da kraj prvog časa sačeka u dvorištu škole.

-ako nastavnik zakasni na čas, dežurni nastavnik obavještava o tome direktora ili njegovog pomoćnika.

-do ulaska nastavnika učenici ostaju u učionici i u miru se pripremaju za čas.

-ako nastavnik zakasni na čas, dežurni nastavnik obavještava o tome direktora ili njegovog pomoćnika.

do ulaska nastavnika učenici ostaju u učionici i u miru se pripremaju za čas.

2. PRIJEM RODITELJA UČENIKA I GRAĐANA – STRANAKA

- Prijem roditelja učenika i građana-stranaka radi ostvarivanja njihovih prava i obaveza kod nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica, direktora/direktorice, sekretara i ostalih radnika škole vrši se u skladu sa utvrđenim radnim vremenom škole.

- Radnik na ulazu u školu ili dežurni učenik dužan je roditelju učenika ili građaninu-stranci pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja do traženog nastavnika/nastavnice, direktora/direktorice ili službenika/službenice.

-Ako se ukaže potreba i ako to zahtijevaju posebni interesi, direktor/direktorica škole može narediti da se od roditelja učenika ili građana-stranke prilikom ulaska u školu zadržava lična karta.

- Po završenom prijemu roditelj učenika ili građanin-stranka preuzimaju svoju ličnu kartu i napuštaju zgradu.

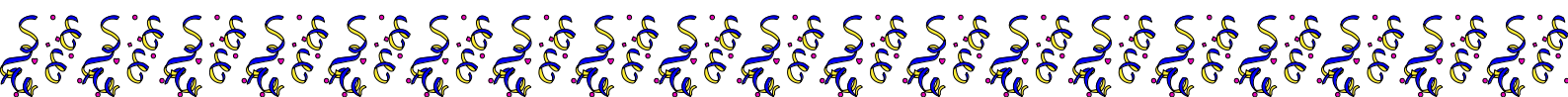
- Zaboravljene lične karte predaju se sekretaru škole.

- U vrijeme održavanja roditeljskih sastanaka i informacija direktor/direktorica škole može odobriti da se ne vrši pojedinačna kontrola ulaska i izlaska iz škole, ali se tom prilikom budno prati kretanje roditelja.

- Prilikom ulaska u školu, roditelji učenika, odnosno, građani-stranke moraju biti pristojno odjeveni i obuveni i ne mogu i ne mogu sa sobom unositi stvari i predmete većeg obima-paketa, putne torbe i slično.

- Ako roditelji učenika ili građani-stranke traže da budu primljeni kod nastavnika/nastavnice, direktora/direktorice ili sekretara škole, dežuro lice ili dežurni učenik dužan je da provjeri da li ga nastavnik/nastavnica, direktor/direktorica ili sekretar može primiti ili će prijem izvršiti neko drugi.

- Za vrijeme nastave nema prijema kod nastavnika/nastavnice.



3. DEŽURSTVO NASTAVNOG OSOBLJA I UČENIKA

Dužnosti dežurnog nastavnika/nastavnica ili drugog radnika škole su:

- Dolazi u školu 30 minuta prije vremena određenog za dežurstvo.
- Brine o uspostavljanju reda prilikom ulaska i izlaska učenika u i iz škole prije i poslije nastave i za vrijeme velikog odmora.
- Vršiti nadzor nad dežurnim učenicima u školi.
- Cijeni vremenske uslove i odlučuje da li će učenici za vrijeme velikog odmora izaći u dvorište.
- U knjigu dežurstva unosi sva bitna zapažanja.

Dužnosti dežurnog učenika su:

- U toku nastave ne dozvoljava ulaz i izlaz učenika u i van zgrade.
- Pruža roditeljima učenika, građaninu-stranci odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja kod traženog lica.
- Kontrolise unošenje i iznošenje stvari i predmeta u i iz škole.
- Tokom dežurstva sarađuje sa dežurnim nastavnikom/nastavnicom, pomoćnim osobljem i upravom škole.
- U knjigu dežurstva unosi sva bitna zapažanja.

4. KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

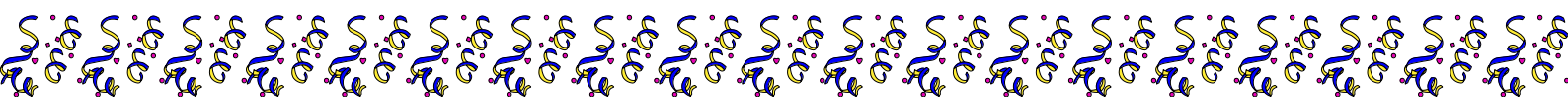
- Učenicima škole, nastavnom i ostalom osoblju zabranjeno je unošenje svih stvari i predmeta koji nisu vezani za odgojno-obrazovni rad, odnosno, za obavljanje radnih poslova i zadataka.
- Za sve stvari i predmete koji se službeno unose i iznose u i van škole, a vlasništvo su škole, mora postojati pismeno odobrenje od ovlaštenog lica.

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

-Televizijski i radio snimatelji, mentorski rad, humanitarne aktivnosti, javni, kulturni i sportski aktivisti, lica i organizacije van škole ne mogu u školi obavljati bilo kakve aktivnosti bez dozvole direktora/direktorice škole.

5. POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA

-Nađene stvari u učionicama, kabinetima, zajedničkim prostorijama i kancelarijama predaju se domaru škole koji o tome sačinjava zabilješku.



6. UPOTREBA PROSTORIJA I OPREME

- Zajedničke prostorije u zgradi škole upotrebljavati za predviđene namjere po rasporedu ovlaštenih lica.
- Salu za tjelesni odgoj, van radnog vremena, mogu koristiti sportske sekcije i druge sportske organizacije sa kojima škola ima zaključen ugovor.
- Ostale prostorije u školi-učionice, kabineti, kancelarije i slično, koriste se u skladu sa njihovom funkcijom i namjenom.
- Učenici, nastavno i ostalo osoblje dužni su da prostorije i opremu škole čuvaju i upotrebljavaju u skladu sa njenom namjenom.
- Razglasna stanica ne može se koristiti bez odobrenja direktora/direktorice ili zamjenika/zamjenice, odnosno, bez njegove/njene saglasnosti sa tekstom koji će se emitovati.

7. PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

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

Mjere protivpožarne zaštite sprovode organi na način utvrđen posebnim Pravilnikom.

- Zabranjena je upotreba dodatnih grijaćih tijela u prostorijama škole.

8. OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA

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

- Radnice koje rade na održavanju čistoće dužne su da poslije čišćenja prostorija zatvore prozore, pogase svjetla i zaključaju vrata, a ključeve predaju domaru škole.

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

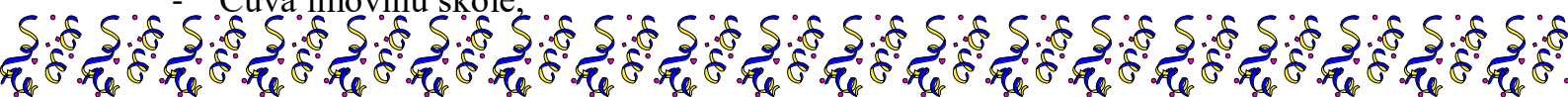
- O svemu ovome obavještava se direktor/direktorica škole.

9. OSTALE DUŽNOSTI UČENIKA, NASTAVNOG I DRUGOG OSOBLJA I SLUŽBENIKA ŠKOL

DUŽNOSTI UČENIKA

Učenik je dužan da:

- Redovno pohađa nastavu i aktivno učestvuje u odgojno-obrazovnom procesu,
- U školi bude pristojno odjeven,
- Čuva imovinu škole,



- Ponaša se na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost nastavnika/nastavnice, stručnog saradnika/saradnice, direktora/direktorice i ostalih radnika škole kao i drugih učenika,
- Da ispoštuje kodeks za učenike.

**** Za vrijeme boravka u školi učeniku je zabranjeno:**

- Tokom velikog odmora nekontrolisano kretanje, trčanje, skakanje, dovikivanje i slično.
- 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 u školu,
- Šaranje, pisanje i izrezivanje po zidovima i školskim klupama i fasadi zgrade škole,
- Igranje karata i drugih igara u vidu razonode i kocke,
- Donošenje opasnih predmeta,
- Donošenje skupocjenog nakita,
- Donošenje igračaka koje ne služe nastavi,
- Igranje lopte i stvaranje galame u dvorištu škole za vrijeme nastave i
- Pušenje i uživanje bilo kakvih narkotičkih sredstava.

DUŽNOSTI RADNIKA ŠKOLE

Radnici škole dužni su:

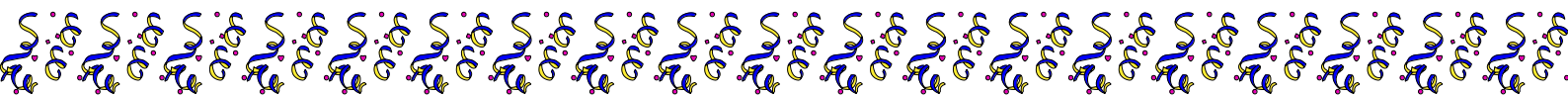
- Radno vrijeme koristiti kontinuirano za obavljanje radnih zadataka,
- U odnosu prema učenicima, građanima i strankama ponašati se u granicama službenih ovlaštenja na način da se poštuje ličnost i dostojanstvo učenika i građanina,
- Da opremu i sredstva škole koriste pažnjom dobrog domaćina i u skladu sa njihovom namjenom,
- Svoje ponašanje i odijevanje uskladi sa kodeksom ponašanja nastavnika u školi,
- Da se pridržavaju propisanih mjera zaštite od požara.

**** Za vrijeme boravka u školi radnicima škole je zabranjeno:**

- Boravak u pripitom stanju ili pod dejstvom drugih narkotičkih sredstava i
- Pušenje izvan prostorija određenih za tu namjenu

10. ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA

1. Zelene površine i dvorište škole trebaju se održavati čiste i uredne, o čemu su dužne da se staraju radnice na održavanju čistoće i domaćin škole.
2. Travnjaci se trebaju redovno kositi o čemu se stara domar škole.



3. Sadnice moraju biti redovno očišćene i okopane o čemu se stara domaćin škole.
4. Zajednice učenika i učeničke organizacije dužne su da vode brigu o zelenim površinama oko škole i obavezne su da ovu aktivnost planiraju u svojim programima.

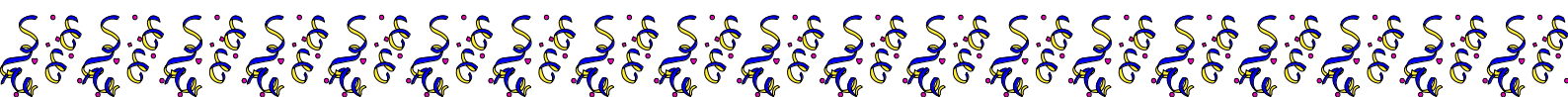
U školskom dvorištu je zabranjeno parkiranje vozila za nezaposlene u školi.

11. ZAVRŠNE ODREDBE

- Direktor/direktorica škole dužan/a je sve radnike škole upoznati sa odredbama ovog Pravilnika.
- Nastavnici i stručni saradnici dužni su sve učenike škole upoznati sa odredbama ovog Pravilnika.
- Na povrede odredbi ovog Pravilnika od strane radnika škole primjenjivat će se propisi iz Zakona o radnim odnosima i Pravilnika o radu škole.
- Na povrede odredbi ovog Pravilnika od strane učenika primjenjivat će se Pravila škole-odredbe o disciplinskoj odgovornosti učenika.

❖ **KODEKS ZA ZAPOSLENIKE**

- U izvršavanju zadataka predviđenih opisom radnog mjesta, pored obaveza koje proizilaze iz Ustava, zakona i drugih propisa, **zaposlenik osigurava:**
 - Korektno ponašanje prema učenicima, uposlenicima škole, saradnicima i drugim osobama sa kojima dolaze u kontakt vezano za poslovne zadatke i obaveze općenito
 - Tačnost, urednost i ekspeditivnost u izvršavanju poslova
 - Poštivanje radne discipline
 - Razvijanje i afirmaciju rada kod učenika i kolega
 - Razvijanje i stvaranje ugodne atmosfere pri radu i tokom odmora (uzdržavanje od glasne priče, galame, glasnog smijeha, dovikivanja, bacanja stvari, lupanja, nedoličnih šala...)
 - Kontinuirano opće i stručno obrazovanje i usavršavanje
 - Prikladno odijevanje i nošenje radnog mantila (da odjeća nije tijesna, uska i prozirna, da su suknje prikladne dužine, muškarci obavezne pantalone)
 - Urednost i ličnu higijenu (bez pretjerane šminke, nakita; muškarci uredne frizure i obrijani, pirsinzi i vidljivo tetoviranje po tijelu strogo su zabranjeni).



Zaposleniku škole nije dozvoljeno:

- Nekorektan odnos prema učenicima, uposlenicima i trećim licima (vrijeđanje, omalovažavanje...)
- Povlašćivanje i prekoračenje prava zbog nacionalne, vjerske, rasne, političke, spolne i druge pripadnosti kao i materijalnog stanja učenika ili pozicija roditelja učenika
- Korištenje školske imovine u privatne svrhe (kancelarijskog materijala, nepotrebnog telefoniranja i drugih sredstava rada)
- Traženje usluga od učenika (mobitel, slanje u prodavnicu i sl.)
- Davanje instrukcija iz predmeta koji predaje učenicima na komercijalnoj osnovi
- Iskazivanje naklonosti prema nekoj fizičkoj ili pravnoj osobi, a vezano za posao
- Odavanje poslovne tajne i davanje netačnih informacija
- Zloupotreba pozicije uposlenika škole u korist ličog interesa (traženje određenih privilegija od roditelja učenika, saradnika škole...)
- Nanošenje materijalne štete školi
- Ulazak u školu ili dvorište škole u alkoholiziranom stanju ili pod dejstvom opojnih sredstava.

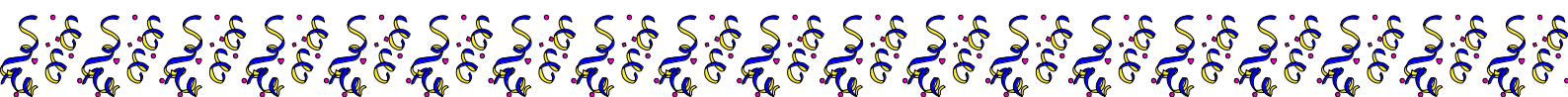
**** -Nadzor nad provođenjem Kodeksa vrši direktor škole i sindikalni povjerenik škole.**

- U slučaju nepoštivanja principa i pravila Kodeksa direktor škole je dužan poduzeti odgovarajuće mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima.

❖ KODEKS ZA UČENIKE

U ostvarivanju principa Kodeksa učenik je dužan da:

- Prema svom uzrastu doprinosi ostvarivanju ciljeva i zadataka odgoja i obrazovanja, da redovito pohađa nastavu i aktivno učestvuje u nastavnom procesu
- Na svakom mjestu čuva svoj lični ugled, ugled svojih drugova, škole
- Njeguje drugarstvo i pokazuje dobru volju za pomoć drugima
- Ponaša se u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu škole
- Nosi primjerenu odjeću
- Vodi brigu o ličnoj higijeni (čistoj odjeći i obući)
- Čuva školsku imovinu te vodi računa o radu i čistoći prostorija
- Razvija prikladnu atmosferu pri radu i tokom odmora



Učeniku škole nije dozvoljeno:

- Odnositi se uvredljivo i nepristojno prema učenicima, nastavnicima i ostalim zaposlenicima škole
- Ometati rad tokom nastave
- Koristiti mobitel tokom časa
- Dolaziti u školu u alkoholiziranom stanju ili pod dejstvom narkotičkih sredstava
- Dolaziti u školu nepristojno obučen (suviše tijesna odjeća, providne i dekoltirane bluze i majice, otkriven struk...)
- U učionici, hodniku i dvorištu škole činiti radnje kojima se remeti red, a kojima učenik može da povrijedi sebe ili druge
- Dolaziti ofarbane, neprimjerene, neuredne frizure, djevojčice sa dugom kosom trebaju za vrijeme sata uredno povezati kosu da im ne smeta pri času
- Dolaziti nalakiranih dugih noktiju ili nadograđenih
- Dolaziti sa nakitom koji je upadljiv, tetovažama ili pirsintima
- Na času nositi kape i kapuljače
- Nošenje majice koje imaju aplikacije koje su uvredljive po sadržaju
- Nanošenje materijalne štete školi (šaranje, pisanje i urezivanje po zidovima, vratima i inventaru škole)
- Kockanje
- Pušenje
- Uvođenje životinja u objekat i dvorište škole
- Donošenje u školu predmeta kojima se može nanijeti povreda (nož, oštri predmeti, petarde, oružje...)
- Izazivanje i učestvovanje u tučama
- Igranje sa loptom i galama u dvorištu škole za vrijeme trajanja nastave.

** Nastavnici i stručni saradnici dužni su upoznati učenike sa sadržajem Kodeksa i ukazati im na važnost njegovog poštivanja.

Nadzor nad provođenjem Kodeksa vrši direktor škole i dežurni nastavnici

U slučaju nepoštivanja principa i pravila Kodeksa direktor škole je dužan poduzeti odgovarajuće mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Školski odbor će jednom godišnje analizirati primjenu Kodeksa.

Broj: 348-3/12

Ilidža, dana 12.09.2012. godine

Predsjednica Školskog odbora

Nihada Čolić

