

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU SA ETIČKIM  
KODEKSOM

JU Osnovna muzička škola Ilidža

Ilidža, februar 2020. godine

Na osnovu člana 94.a u vezi sa članom 21. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:23/17, 33/17 i 30/19) i člana 86. Pravila Javne ustanove Osnovna muzička škola Ilidža, na prijedlog Nastavničkog vijeća, Školski odbor Javne ustanove Osnovna muzička škole Ilidža na sjednici održanoj 27.02.2020.godine donosi

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU SA ETIČKIM KODEKSOM** **JU Osnovna muzička škola Ilidža**

### **I. OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet Pravilnika)**

- (1) Pravilnikom o kućnom redu sa etičkim kodeksom ponašanja (u daljem tekstu:Pravilnik) u Javnoj ustanovi Osnovna muzička škola Ilidža (u daljem tekstu:Škola), uređuju se :
- radno vrijeme,
  - dežurstvo,
  - učenici i njihove dužnosti,
  - nastavnici i njihove dužnosti,
  - ponašanje roditelja/staratelja učenika,
  - ponašanje trećih lica,
  - upotreba prostorija, dvorišta, opreme i oglašavanje u školi,
  - postupak sa nađenim stvarima,
  - postupanje prema imovini,
  - održavanje 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 sva lica koja borave u školskom prostoru.

#### **Član 3.**

##### **(Upoznavanje s odredbama Pravilnika)**

- (1) Nastavnici i ostali radnici Škole dužni su upoznati se s odredbama Pravilnika.
- (2) Nastavnici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje/staratelje s odredbama Pravilnika.
- (3) Direktor škole je dužan su sa odredbama Pravilnika upoznati i dostaviti jedan primjerak Vijeću roditelja.
- (4) Pravilnik objaviti na Web stranici Škole.

## II. 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 19:05, odnosno po odobrenju Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade KS do 20:15 sati (skupno muziciranje).
- (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 vremena.
- (2) Način evidencije o radu određuje direktor Škole.
- (3) Ako radnik Škole učestalo kasni na posao ili ranije odlazi sa posla, čini lakšu povredu radne dužnosti (tri puta u mjesec dana).

### 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.
- (2) Raspored, trajanje i obaveze dežurnih nastavnika određuje direktor Škole.
- (3) Dežura nastavnika obavlja se u dvije smjene. Prva smjena od 7:45 sati do 13:30 sati, druga smjena od 13:15 sati do 19:00 sati.
- (4) Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

### Član 9.

#### (Obaveze dežurnih nastavnika)

- (1) Obaveza dežurnih nastavnika su:
  - a) svi dežurni nastavnici dežuraju od početka do kraja dežurstva,
  - b) u slučaju da neko od nastavnika nije na času ili kasni, obavještavaju pedagoga ili direktora Škole ili sami zbrinu učenike
  - d) u slučaju da im se učenici obrate za odlazak kući zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga, ako su mogućnosti obavještavaju roditelje/staratelje učenika ili će to učiniti stručni saradnik,
  - e) u toku dežure, sva dešavanja koja odstupaju od redovnog nastavnog procesa moraju biti zapisana u knjizi dežure (časovi koji nisu održani, kašnjenja nastavnika, ometanje nastave, intervencije,...)
  - f) prema potrebi obavještava direktora o događanjima tokom dežurstva.
- (2) Dežurni nastavnik prati ponašanja učenika na hodnicima i na školskom dvorištu.

## **Član 10.**

### **(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.

## **IV UČENICI I NJIHOVE DUŽNOSTI**

## **Član 11.**

### **(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 u vrijeme vannastavnih aktivnosti.

(3) Učenici mogu boraviti u prostoru Škole u vrijeme kada čekaju nastavu i mogu biti u prostoru Škole dok čekaju roditelje za prijevoz.

## **Član 12.**

### **(Prednost pri ulasku i izlaska iz Škole)**

Kod ulaska ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost učenicima mlađeg uzrasta.

## **Član 13.**

### **(Dužnosti učenika)**

Učenik je dužan:

- a) Poštovati odredbe Pravilnika,
- b) Poštovati Kodeks oblačenja

## **Član 14.**

### **(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) Za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga učenici se trebaju javiti nastavniku, stručnom saradniku ili dežurnom nastavniku, koji će prije odlaska obavijestiti roditelja, odnosno staratelja učenika da dođu po učenika.

## **Član 15.**

### **(Kretanje učenika kroz prostorije Škole)**

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

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

## **Član 16.**

### **(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) dovođiti strane osobe u prostorije Škole bez odobrenja direktora,
- i) dovođiti životinje u prostorije i okolinu Škole,
- j) obavljati poslove koji spadaju u radnu odgovornost osoblja Škole,
- k) snimati i objavljivati snimke drugih učenika, nastavnika i ostalih radnika.

### **Član 17.**

#### **(Ponašanje učenika tokom nastave)**

- (1) Učenici imaju obavezu da se ponašaju na sljedeći način:
- a) u miru ući u učionicu/kabinet, zauzeti svoja mjesta, pripremiti se za rad i mirno sačekati daljnje upute nastavnika,
  - b) vrijeme trajanja časa učenik ne smije ometati rad nastavnika niti svojih drugarica i drugova. Ukoliko ga 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 i slično,
  - d) nije dozvoljeno kunzumirati hranu i napitke, žvakati žvakaće gume,
  - e) u toku časa ne smiju se koristiti mobitel, slušalice i slično, u protivnom bit će oduzeti i predani roditelju,
  - f) ulazak i izlazak nastavnika i drugih odraslih lica u učionicu, učenici pozdravljaju ustajanjem.

### **Član 18.**

#### **(Ponašanje učenika tokom odmora)**

- (1) Petominutne male odmore učenici koriste se za prelazak u drugi kabinet kao i za druge namjene vodeći računa o blagovremenom povratku na sljedeći čas.
- (2) Veliki odmor traje 20 minuta i učenici ga koriste za užinu i odmor.
- (3) U slučaju lošeg vremena i padavina učenicima je dopušteno zadržavanje u učionicama.

### **Član 19.**

#### **(Ponašanje učenika u koncertnoj sali)**

Na koncertima u organizaciji škole posjetioci su dužni da se pridržavaju sljedećih pravila ponašanje:

- (1) mobitele treba obavezno isključiti,
- (2) ulazak u salu, kao i izlazak iz sale treba koristiti za vrijeme pauze a ne tokom trajanja programa.
- (3) ne dovođiti djecu mlađu od 5 godina,
- (4) za vrijeme izvođenja programa zabranjen je razgovor i kretanje po sali,
- (5) poštovati zahtjeve i uputstva dežurnih nastavnika i radnika škole.

### **Član 20.**

#### **(Kodeks oblačenja za učenike)**

- (1) Učenik je dužan u Školu dolaziti uredan.
- (2) Učenik mora voditi računa o ličnoj higijeni.
- (3) Učenik ne može nositi odjeću sa uvredljivim, diskriminatornim i vulgarnim natpisima i slikama,
- (4) Prilikom organiziranih posjeta određenim koncertima, manifestacijama, institucijama, pozorištima i slično, učenici su dužni poštovati Kodeks oblačenja.

### **Član 21.**

#### **(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 22.**

##### **(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 uvažavanjem i poštivanjem.

#### **Član 23.**

##### **(Nedopuštena ponašanja učenika)**

(1)Nedopušten je svaki oblik nasilja među učenicima:

- a) ismijavati druge učenike, nazivati ih pogrdnim imenima, govoriti uvredljive riječi i komentare,
- 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 DIREKTOR, NASTAVNICI, SRUČNI SARADNICI, OSTALI RADNICI I NJIHOVE DUŽNOSTI**

#### **Član 24.**

##### **(Dužnosti direktora/ice)**

Početak i završetak radnog vremena direktora/ice utvrđuje se: Radnim danima od 08,00-16,00 sati.

- a) Direktor/ca škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole
- b)Osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju obavlja i sljedeće poslove:
  - priprema nacrt godišnjeg programa rada škole i podnosi izvještaj o realizaciji istog,
  - predlaže finansijski rad škole i posnosi izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
  - planira rad, saziva i vodi sjednice odjeljskih i nastavničkih vijeća,
  - vrši izbor radnika i sa njima zaključuje ugovor o radu,
  - vrši i druge poslove utvrđene propisima i pravilima škole.

#### **Član 25.**

##### **(Dužnosti nastavnika)**

Nastavnici/nastavnice, stručni saradnici/saradnice i ostali radnici Škole dužni su pridržavati se Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju.

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 disciplini na 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 časa,
- f) svo vrijeme časa, od početka do kraja, biti sa učenicima/učenicom u kabinetu/učionici,
- g) tokom nastave nosi dnevnik individualne/grupne nastave na čas, a nakon završenog časa i nastave istu odlaze na predviđeno mjesto u zbornici Škole,
- 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,
- k) pridržavati ne konzumiranja duhana u prostorijama Škole,

- l) staraju se o urednosti svog ormara u učionici ili svom kabinetu,
- m) obavezno prisustvuju koncertima u školi i održavaju red i disciplinu za vrijeme njihovog trajanja.
- n) dežurni nastavnik prve smjene dužan je predati dežurstvo dežurnom nastavniku u drugoj smjeni.

#### **Član 26.**

##### **(Dužnosti stručnih saradnika/ica, pedagog i bibliotekar)**

Stručni saradnici (pedagog i bibliotekar), radno vrijeme i obaveze:

Početak i završetak radnog vremena stručnih saradnika utvrđuje se: Radnim danima od 08,00-16,00 sati.

- a) prati, analizira, unapređuje odgojno obrazovni rad u školi,
- b) saraduje sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima i roditeljima,
- c) koordinira sa pedagoškom službom škola,
- d) radi na unaprijeđenju nastave,
- e) obavlja i druge poslove iz svoje struke prema Nastavnom planu i programu i poslove koje joj stavi u zadatak direktor/ica.
- f) bibliotekar je neposredni stručni saradnik i izvršilac u nastavnom procesu,
- g) obavlja poslove informisanja,
- h) poslovi na izdavanju i preuzimanju notnog materijala i knjiga,
- i) vrši stručnu analizu rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole,
- j) prema Nastavnom planu i programu obavlja i poslove koje joj stavi u zadatak direktor/ica.

#### **Član 27.**

##### **(Dužnosti sekretara škole)**

Početak i završetak radnog vremena sekretara škole utvrđuje se: Radnim danima od 08,00-16,00 sati.

- a) obavlja upravno-pravne poslove,
- b) kadrovske i administrativne poslove,
- c) poslove u odnosu na tehničko osoblje,
- d) učestvuje u izradi nacrtu normativnih akata škole u skladu sa zakonskim procesima,
- e) saraduje sa direktorom/icom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama,
- f) učestvuje u pripremi i održavanju sjednica Školskog odbora, radi na zapisnicima sa sjednica Školskog odbora i izradi odgovarajućih odluka,
- g) obavlja sve poslove koji proizilaze iz oblasti zasnivanja radnih odnosa,
- h) obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice škole i Školskog odbora.

#### **Član 28.**

##### **(Dužnosti pomoćnog i tehničkog osoblja ( domar, dnevni čuvari i spremačice)**

Početak i završetak radnog vremena, kao i raspored radnog vremena pomoćnog i tehničkog osoblja utvrđuje se prema odluci koju donosi rukovodilac škole, te je isti promjenjiv (8 sati dnevno).

##### **Dužnosti domara:**

- a) svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova,
- b) održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima, te ostaloj opremi škole, održava i popravlja električne, vodovodne i kanalizacione instalacije,
- c) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara Škole.

##### **Dužnosti dnevnih čuvara:**

- a) brine se o zatvaranju kapija i ulaza u školu u toku nastave i u noćnim satima,
- b) osigurava slobodan pristup požarnom ulazu/izlazu u školu,
- c) brine o nesmetanoj funkcionalnosti videonadzornog sistema,
- d) pregleda i uočava eventualne nedostatke na instalacijama vode, struje i grijanja,
- e) nadzire koncertnu salu,

f) obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice i sekretara škole.

#### **Dužnosti spremačica škole:**

- a.) čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija, koncertne sale i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova),
- b) čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega,
- c) dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija i namještaja,
- d) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara Škole.

#### **Član 29.**

##### **(Izostanci nastavnika i ostalih radnika)**

- (1) Nastavnici i ostali radnici su dužni o svojim izostancima i kašnjenjima obavijestiti direktora Škole.
- (2) Izostanke su dužni opravdati liječničkom potvrdom (doznakom).
- (3) Izostanke za obavljanje neodgodivih poslova nastavnici mogu ostvariti prema odredbama Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu Škole.

#### **Član 30.**

##### **(Nedopuštena ponašanja nastavnika i ostalih radnika)**

Nastavnicima i ostalim radnicima nije dopušteno da:

- a) dolaze na posao pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstva,
- b) pušenje u prostorijama Škole,
- 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/časa, ili održavanje sjednica stručnih organa Škole,
- g) naplaćuju instruktivnu nastavu učenicima Škole,
- h) da sa redovne nastave uzimaju učenike za vannastavne aktivnosti ili pripreme za takmičenje bez odobrenja direktora.

#### **Član 31.**

##### **(Kodeks oblačenja nastavnika i drugih radnika)**

- (1) Nastavnici i ostali radnici su dužni dolaziti uredni na posao.
- (2) Nastavnici i ostali radnici moraju voditi računa o ličnoj higijeni, kao i čistoći svoje odjeće i obuće,
- (3) Nastavnici i ostali radnici na posao moraju voditi računa da budu prikladno odjeveni,
- (4) Svojim odjevanjem na radnom mjestu da ne narušavaju ugled Škole i poziva prosvjetnog radnika,
- (5) Odjeća treba biti čista, uredna, umjerenih linija i krojeva, ne smije biti uska, kratka niti neprimjereno otkrivati dijelove tijela zbog negativnog djelovanja na pažnju učenika.

#### **Član 32.**

##### **(Nepoštivanje Kodeksa oblačenja od strane nastavnika i ostalih radnika)**

- (1) U slučaju kršenja Kodeksa oblačenja nastavnik/ca i drugi radnik/ca 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 33.**

##### **(Obaveza ponašanja roditelja/staratelja učenika u školi)**

- (1) Prilikom dolaska u Školu roditelj/staratelj učenika dužan je uredno se prijaviti dnevnom čuvaru ili dežurnom nastavniku, 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 kulturno 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 nastavnika/voditelja klase
- (4) Roditelj/staratelj ne smije ometati nastavnike u vrijeme trajanja časa, osim u iznimno hitnim slučajevima.
- (5) Roditelj/staratelj koji čeka dijete ili nastavnika tokom trjanja nastavnog časa, dužni su zadržavati se u dvorištu Škole ili u holu Škole, a ne pred vratima učionice.
- (6) Svaki roditelj/staratelj dužan je aktivno saradivati sa nastavnikom/voditeljem klase svog djeteta.
- (7) Roditelj/staratelj učenika svoj rad i aktivnosti u cilju poboljšanja rada i uspjeha Škole realizuju kroz roditeljske sastanke i Vijeće roditelja.

#### **Član 34 .**

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

- (1) Roditeljima/starateljima nije dopušteno:
- pušenje u prostorijama Škole,
  - unošenje oružja i svih drugih predmeta kojim se mogu nanijeti fizičke ozljede drugima,
  - promoviranje i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu sa etikom i načelima i ciljevima odgoja i obrazovanja,
  - 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 35.**

##### **(Boravak i aktivnosti trećih lica)**

- (1) Svako treće lice koje iz bilo kojih razloga posjećuje Školu dužno je uredno se prijaviti dnevnom čuvaru od kojeg će dobiti potrebne informacije i upute. Prijavlivanje 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.
- (3) Radnici i učenici ne smiju bez odobrenja direktora provoditi sa trećim licima i organizacijama koji nisu u skladu sa redovnim nastavnim i vannastavnim aktivnostima Škole.
- (4) Trećim licima je zabranjen svaki oblik reklamiranja i prodaje proizvoda u Školi koji nisu u skladu sa etikom, načelima i ciljevima obrazovno-odgojnog rada.
- (5) 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 36.**

##### **(Upotreba prostorija Škole)**

- (1) Zajedničke prostorije u školi (holovi, koncertna sala, biblioteka) koriste se za predviđene namjene po rasporedu ovlaštenih lica.

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

(4) Upotrebu učionica, kabineta i kancelarija i koncertne sale van njihove funkcije i namjene odobrava direktor.

#### **Član 37.**

##### **(Organizovanje humanitarnih akcija u Školi)**

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

(2) Dozvoljena je organizacija humanitarnih akcija ili prikupljanja novčanih sredstava uz odobrenje direktora škole.

#### **Član 38.**

##### **(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 na parking Škole zbog sigurnosti učenika koji ulaze i izlaze iz škole na ulicu.

#### **Član 39.**

##### **(Web stranica Škole)**

(1) Škola posjeduje službenu web stranicu škole: „www.muzickail.edu.ba.“, EMIS on line medijsku platformu i facebook stranicu JU Osnovna muzička škola Ilidža.

(2) Web stranica škole, EMIS on line medijska platforma i facebook stranica Škole 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 Osnovna muzička škola posjeduje službenu e-mail adresu: „info@muzickail.edu.ba“.

#### **Član 40.**

##### **(Oglašavanje i predstavljanje Škole u medijima)**

(1) Televizijski i radio snimatelji, humanitarne aktivnosti, javni, kulturni 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 Osnovna muzička škola Ilidža, 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) Objavljivanje fotografija i sadržaja na društvenim mrežama mora biti u skladu sa etičkim normama a osobito putem društvenih mreža.

(5) Svim radnicima Škole zabranjuje se upotreba govora mržnje, omalovažavanje, iznošenje neargumentovanih činjenica, uvredljivih sadržaja, neprovjerenih informacija u oglašavanju, a posebno putem društvenih mreža koji mogu narušiti ugled i dignitet bilo kojeg radnika Škole.

## **IX NAČIN POSTUPANJA S NAĐENIM STVARIMA**

#### **Član 41.**

##### **(Postupanje s nađenim stvarima)**

Nađene stvari ili novac u učionicama, zajedničkim prostorijama i kancelarijama predaju se radnicama na održavanju čistoće, dnevnim čuvarima ili domaru škole, a o kojim oni obavještavaju direktora škole radi daljeg postupka.

## **X NAČIN POSTUPANJE PREMA IMOVINI**

### **Član 42.**

#### **(Postupanje prema imovini Škole)**

- (1) Osnovna dužnost radnika, učenika i svih 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 obavijestiti dežurnog nastavnika ili direktora o nađenim oštećenjima u učionici i prijaviti štetu.
- (5) Nađene stvari predaju se dnevnim čuvarima gdje se čuvaju do pronalaženja vlasnika.

### **Član 43.**

#### **(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 Pravilnika o radu Škole.

## **XI ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA I DVORIŠTA**

### **Član 44.**

#### **(Održavanje dvorišta i zelenih površina Škole)**

- (1) zelene površine i dvorište moraju se održavati da budu čiste i uredne, o čemu se staraju radnici na održavanju čistoće, dnevni čuvari i domar škole,
- (2) travnjaci se trebaju redovno kositi o čemu se staraju domar škole, dnevni čuvari i radnici na održavanju čistoće,
- (3) sadnice moraju biti redovno čišćene i okopane, o čemu se staraju domar škole, dnevni čuvari i radnici na održavanju čistoće,
- (4) u toku trajanja nastave prilaze školi od snježnih padavina održavaju domar škole, dnevni čuvari i radnici na održavanju čistoće,
- (5) u slučaju elementarnih nepogoda izazvanih snježnim padavinama ili drugim prirodnim nepogodama može se angažovati cjelokupno osoblje škole na održavanju funkcionalnosti objekta i dvorišta škole.

## **XII KRŠENJE KUĆNOG REDA**

### **Član 45.**

#### **(Kršenje kućnog reda Škole)**

- (1) Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obaveza radnika i učenika Škole.
- (2) Radnik koji postupa suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne dužnosti.
- (3) Osobe koje nisu učenici i radnici Škole, a koje za vrijeme boravka u Školi teže krše Kućni red, dežurni nastavnik, dnevni čuvar ili domar će udaljiti iz prostorija Škole, a ako se protive, pozvati Policiju.

### **XIII ETIČKI KODEKS ŠKOLE**

#### **Član 46.**

##### **(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 a cilj im je čuvanje ugleda Škole i dostojanstva, nastavnika, učenika i radnika.

#### **Član 47.**

##### **(Osnovna načela i pravila ponašanja)**

(1)Učenici, nastavnici i ostali radnici u svom djelovanju i ponašanju dužni su slijediti humanistička i moralna načela koja podrazumjevaju čestitost, pravednost, humanost, uljudnost, 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, učenici, 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 poštovati 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 48.**

##### **(Odnos nastavnika prema radu)**

(1)Nastavnici su dužni raditi na svom usavršavanju,

(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)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 49.**

##### **(Međusobni odnos radnika)**

(1) Odnos među nastavnicima i drugim radnicima mora se temeljiti na kolegijalnosti, međusobnom uvažavanju, poštivanju znanja, stručnosti, te na profesiononj 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 dostojanstvo i 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 50.**

##### **(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 postiže na aktivno sudjelovanje u nastavi, te sticanju znanja.
- (3) Nastavnik ne smije graditi autoritet na izazivanju straha kod učenika 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 51.**

##### **(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 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.

#### **Član 52 .**

##### **(Primjena Etičkog kodeksa)**

- (1) Nastavnici i ostali radnici 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.

### **XIV 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.**

##### **(Dužnost radnika Škole u slučaju izbijanja požara)**

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

#### **Član 55.**

##### **(Postupanje sa ključevima prostorija Škole)**

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

#### **Član 56.**

##### **(Dužnost spremačica poslije završenog čišćenja prostorija)**

Spremačice su dužne da poslije čišćenja prostorija, zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata. O svakom nestaku ključa od prostorije obavještava se direktor škole škole.

#### **Član 57.**

##### **(Postupanje u slučaju pronalaska neobezbijedenog povjerljivog materijala)**

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

O svemu ovome obavještava se direktor škole.

## **XV. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 58.**

##### **(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 59.**

##### **(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 primjenju se Pravila škole – odredbe o disciplinskoj odgovornosti učenika.

#### **Član 60.**

##### **(stupanje na snagu Pravilnika)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Školskog odbora škole i objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Broj: 01-1-142/20

Sarajevo, 27.02.2020.godine

Predsjednik Školskog odbora

---

/ Mr.Remzija Avdibegović /