

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO - OPĆINA ILIJAŠ
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA "HAŠIM SPAHIĆ" ILIJAŠ
-ŠKOLSKI ODBOR-
Ul. Krajiška bb, 71380 Ilijaš
e-mail:oskolahs@yahoo.com

Na osnovu člana 108. a u vezi sa članom 20. stav (4) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24) i člana 128. Pravila škole, Školski odbor JU OŠ „Hašim Spahić“ Ilijaš, na prijedlog Nastavničkog vijeća JU OŠ »Hašim Spahić« Ilijaš, i uz konsultaciju sa Sindikalnom podružnicom JU OŠ »Hašim Spahić« Ilijaš, Sarajevo, a nakon provedene rasprave na Vijeću roditelja škole i Vijeću učenika škole na sedamdesetdrugoj (72.) sjednici održanoj dana 10.12.2025. godine Školski odbor jednoglasno donosi:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU
SA ETIČKIM KODEKSOM JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE
„HAŠIM SPAHIĆ“ ILIJAŠ,

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Hašim Spahić“ Ilijaš, pored ostalog uređuju se i pitanja:

- (a) obilježavanja prostoriya škole,
- (b) ulaženja, izlaženja i kretanja u školi,
- (c) prijem roditelja učenika i ostalih posjetilaca,
- (d) kontrole prostoriya i opreme, unošenja i iznošenja stvari i predmeta,
- (e) upotrebe prostoriya i opreme, oglašavanja škole i medija,
- (f) protivpožarne zaštite,
- (g) obezbjeđenja radnih prostoriya,
- (h) postupka sa nađenim stvarima,
- (i) održavanja reda i mira u školi,
- (j) održavanja zelenih površina i dvorišta,
- (k) ostalih dužnosti učenika, nastavnika i drugog osoblja škole i
- (l) Etičkog kodeksa ponašanja radnika, učenika, roditelja i posjetilaca u i oko škole.

Član 2.

- (1) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne saradnike, službenike i ostala lica zaposlena u školi, kao i lica koja po raznim osnovama dolaze u školu.
- (2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

II OBILJEŽAVANJE PROSTORIJA

Član 3.

- (1) Obilježavanje ulaza, spratova i prostorija u školi vrši se na osnovu tehničke dokumentacije.
- (2) Na glavnom ulazu u školu nalazi se tabla sa natpisom naziva škole.
- (3) Škola ima glavni, učenički i jedan sporedni ulaz – sportski ulaz (sa strane sportskog terena), te požarni izlaz.

Član 4.

Obilježavanje prostorija u školi vrši se pomoću pločica na kojima je naznačen broj prostorije.

Član 5.

- (1) U unutrašnjem dijelu škole nalaze se oglasne ploče-panoi na kojima su ispisana razna obavještenja učenicima i nastavnicima.
- (2) Obilježja države Bosne i Hercegovine trebaju biti istaknuta u svim osnovnim školama na području Kantona Sarajevo.
- (3) U svakoj prostoriji gdje se izvodi nastava, pripreme za nastavu, administrativni i drugi poslovi (učionice, kabineti, radionice, laboratorije, kancelarije i sl.) treba na vidnom mjestu biti istaknut grb Bosne i Hercegovine. U školi se mogu držati samo propisani državni simboli.

III ULAŽENJE, IZLAŽENJE I KRETANJE U ŠKOLI

Član 6.

- (1) Svi u školu ulaze na glavni ulaz a u određenim okolnostima na sporedni (učenički ulaz).
- (2) Za vrijeme kada nema nastave i za vrijeme održavanja priredbi, mogu se koristiti sva tri ulaza što se reguliše posebno.
- (3) Roditelji učenike mogu dopratiti do ulaza u školsku zgradu, te ih tu i sačekati i preuzeti po završetku nastave.
- (4) Izuzetak su djeca sa teškoćama u razvoju ili eventualno polaznici pripremne nastave i prvog razreda koji imaju izražen problem sa prilagodbom koje roditelji mogu dopratiti do učionice i preuzeti ih ispred učionice.

Član 7.

- (1) Korisnici koji iznajmljuju fiskulturnu salu (sportska udruženja, rekreativci i klubovi) koriste glavni ili „sportski“ ulaz, što u datom trenutku procjenjuje dnevni čuvar zadužen za sigurnost. Kriteriji za procjenu: lakše nadgledanje procesa i čišćenje nakon završetka.
- (2) Roditelji dovode djecu do ulaza gdje ih preuzima trener.
- (3) Po završetku termina, treneri i voditelji kurseva izlaze nakon djece.

Član 8.

- (1) Škola se otvara u toku redovnih radnih dana i prema potrebi.

- (2) O otvaranju i zatvaranju glavnog i sporednih ulaza u školu staraju se dnevni čuvari zaduženi za sigurnost.
- (3) Sve promjene nastale promjenom tehničkih uslova će se propisati posebno.

Član 9.

- (1) Ključevi od ulaza u školu nalaze se kod direktora škole, sekretara, u portirnici kod dnevnih čuvara zaduženih za sigurnost i domara.
- (2) Ključeve kabineta i učionica čuvaju domar i dnevni čuvari zaduženi za sigurnost u posebnom ormaru u portirnici.
- (3) U portirnicu je dozvoljen pristup samo dnevnom čuvaru zaduženom za sigurnost, domaru, direktoru i sekretaru.
- (4) Ključ od sefa se nalazi kod sekretara, direktora i referenta za plan i analizu.
- (5) Dnevni čuvari su zaduženi za sigurnost, a u njihovom odsustvu domar, učionice otključavaju najkasnije do 7:30h. (6) Dnevni čuvari ili radnice na održavanju higijene učionice zaključavaju po okončanju nastave/informativnih sastanaka sa roditeljima i čišćenja prostorija.
- (6) Nastavnicima i drugim radnicima nije dozvoljeno posjedovanje i neovlašteno kopiranje ključeva učionica/kabineta. Ukoliko organizacija nastave to bude zahtijevala, propisat će se posebno.
- (7) Nastavnici uzimaju ključeve od dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost i otključavaju učionice.
- (8) Radnici koji izgube ključ, a posljednji su koristili ključ, nadoknađuju štetu.
- (9) Glavni ulaz u školu se nikad ne smije ostavljati bez nadzora i otključan.
- (10) Ukoliko je dnevni čuvar zadužen za sigurnost u određenom trenutku opravdano odsutan sa ulaza, neko od radnika privremeno kontroliše ulaz.
- (11) Roditelji i ostali posjetioci čekaju u predulazu škole dok dnevni čuvar zadužen za sigurnost obavijesti radnika škole kod kojeg to lice ima obavezu da nešto završi vezano za školu.
- (12) Nije dozvoljen ulaz ni jednom licu koje nema neku određenu potrebu u školi ili dogovoren sastanak.

Član 10.

- (1) Učenici ulaze u školu 10 minuta prije početka prvog časa.
- (2) Po ulasku u školu, učenici se redaju ispred učionica i čekaju nastavnike/učitelje.
- (3) Nastavnik napušta zbornicu najkasnije odmah po zvonu i odlazi pred učionicu, uvodi učenike koji sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se za nastavu.
- (4) U školu se ulazi organizovano, po instrukcijama dežurnih nastavnika.
- (5) Dežurni nastavnici, u pravilu, pri ulasku daju prednost mlađem uzrastu.
- (6) Učenički ulaz se zaključava u 8h, nakon zvona za početak nastave.
- (7) Dnevni čuvar zadužen za sigurnost pušta u školu učenike koji su zakasnili, a učenici idu na nastavu gdje se evidentira njihovo kašnjenje.

Član 11.

- (1) O rasporedu smjena i organizaciji rada škole odluku donosi Nastavničko vijeće na prijedlog direktora škole, ovisno o broju odjeljenja, u dva osnovna modela
- (2) Trajanje nastavnog časa je 45 minuta.

III PRIJEM RODITELJA UČENIKA I GRAĐANA-STRANAKA

Član 12.

Prijem roditelja učenika i građana/stranaka radi ostvarivanja njihovih prava i obaveza kod nastavnika, stručnih saradnika, direktora, pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa, sekretara, referenta za plan i analizu vrši se u skladu sa utvrđenim radnim vremenom radnika.

Član 13.

- (1) Dnevni čuvar zadužen za sigurnost na ulazu u školu dužan je roditelju učenika ili građaninu/stranci pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja do traženog nastavnika, direktora, pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa, stručnog saradnika, sekretara i referenta za plan i analizu.
- (2) Roditelji moraju poštovati sljedeću proceduru kod traženja potrebnih informacija:
 - a) Prva instanca je sastanak sa razrednikom ili učiteljem.
 - b) Zatim, ukoliko je potrebno, razrednik ugovara sastanak sa predmetnim nastavnikom.
 - c) Ukoliko situacija nije riješena na tom nivou, razrednik obavještava stručnu službu škole i organizuje se sastanak na tom nivou.
 - d) Razrednik i članovi stručne službe za vrijeme trajanja procedure iz stava (2) ovog člana obavještavaju direktora o razvoju situacije. Ako je roditelj ispoštovao navedenu proceduru, a i dalje nije zadovoljan sa pruženom informacijom, tada može zakazati sastanak sa direktorom putem stručne službe škole.
- (3) Prilikom ulaska u školu roditelja učenika, odnosno građana/stranke, dnevni čuvari zaduženi za sigurnost traže ličnu kartu ili drugi identifikacioni dokument sa slikom stranke (lična karta, pasoš ili vozačka dozvola) samo na uvid i zapisuju potrebne podatke (prezime i ime stranke, te kod koga dolazi u posjetu) u ovjerenu svesku A4 formata.
- (4) Roditelji daju informacije kroz prozor u portirnici, a zatim čekaju razrednika/učitelja ili stručnog saradnika sa kojim imaju dogovoren sastanak ili od koga traže informacije.
- (5) Za vrijeme rada škole, dnevni čuvari zaduženi za sigurnost ulaza u hol škole (kod glavnog ulaza), obavezno ulaz drže zaključanim radi lakše kontrole kretanja roditelja učenika i ostalih posjetilaca u školi.
- (6) Roditelji i ostali posjetioc i dobivaju akreditaciju na kojoj piše Posjetilac (ukoliko tehničke mogućnosti budu dozvoljavale)

Član 14.

- (1) Redovni roditeljski sastanci i informativni sastanci nakon druge smjene će se održavati u skladu sa dinamikom nastavnog procesa sa početkom od 17:30 h, a najkasnije do 19:30 h. Tom prilikom nije obavezna pojedinačna kontrola ulaska i izlaska iz škole.
- (2) Dnevni čuvari zaduženi za sigurnost imaju termine informativnih/roditeljskih sastanaka radi olakšanja kontrole ulaska i izlaska roditelja u školu.
- (3) Voditelji odjeljenja mogu uz odobrenje direktora škole utvrditi i drugi termin za roditeljske/informativne sastanke, ne trajno i to samo u iznimnim slučajevima (edukacije, bolest i sl.).
- (4) Voditelji odjeljenja dostavljaju podatke pedagogu škole koja sa upravom škole za potrebe dežurnih nastavnika i dnevnih čuvara zaduženih za sigurnost, domar sastavlja spisak termina roditeljskih, informativnih i konsultativnih sastanaka sa roditeljima na posebnoj tabeli o roditeljskim i informativnim sastancima.
- (5) Direktor škole utvrđuje zone odgovornosti dežurnih nastavnika u unutrašnjosti škole (mali i veliki odmori), dvorištu škole (veliki odmori). Trajanje malog odmora je 5 minuta, a velikog 20 minuta. Eventualno produživanje trajanja odmora će se propisati posebno.
- (6) Dnevni čuvari zaduženi za sigurnost dužni su na kraju druge smjene da nadgledaju ulaz u školu i dvorište škole dok učenici, roditelji i stranke ne napuste školsko dvorište.

Član 15.

- (1) Konsultacije roditelja sa nastavnicima škole vrše se isključivo u dogovorenim terminima ili u vrijeme dogovorenih individualnih razgovora sa razrednicima ili predmetnim nastavnicima.
- (2) Svaki oblik informativnih ili konsultativnih razgovora sa roditeljima nastavnici provode isključivo u prostorijama škole u za to predviđenom terminu.
- (3) U svrhu efikasnije saradnje roditelja i škole, te održavanja kućnog reda u školi, pri dolasku roditelj je dužan javljati se dnevnom čuvaru na ulazu, sačekati nastavnika u predulazu, a nastavnik je dužan doći po roditelja.

Član 16.

- (1) Prilikom ulaska u školu, roditelji učenika, odnosno građani/stranke, obavezni su biti primjereno odjeveni i obučeni.
- (2) U školu se ne može ulaziti u:
 - šorcevima, mini suknjama ili suknjama iznad koljena;
 - majicama bez rukava ili na bretele;
 - odjevnim predmetima koji ne pokrivaju stomak, leđa, ramena, poprsje, papučama ili japankama;
 - pripijenim ili providnim odjevnim predmetima;
 - odjeći za vježbanje kao niti helankama u kombinaciji sa kratkim majicama (helanke se mogu nositi ako se preko njih nosi duga majica, tunika, duži džemper ili haljina).

- (3) Građani ne mogu sa sobom unositi stvari većeg obima (paket, putna torba ili slično), niti uvoditi životinje.
- (4) Zabranjeno je uvođenje životinja i kućnih ljubimaca u dvorište škole.

Član 17.

- (1) Ukoliko roditelji, građani i druge stranke koji svojim nastupom ispoljavaju agresivnost ili pokušavaju da na neki način ugroze sigurnost učenika, osoblja škole ili drugih roditelja i posjetioca škole, a odbijaju mirno rješavanje problemske situacije, dežurni nastavnici, dnevni čuvari zaduženi za sigurnost, domar i/ili radnici škole dužni su da obavijeste nadležnu policijsku upravu.
- (2) Sve navedeno u stavu (1) ovog člana evidentira u se u svesku dnevnih čuvara zaduženih za sigurnost.

Član 18.

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

IV KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

Član 19.

- (1) Učenicima škole, nastavnicima i ostalom osoblju škole nije dozvoljeno unošenje u školu stvari i predmeta koji nisu vezani za odgojno-obrazovni rad, odnosno za obavljanje poslova i zadataka.
- (2) Za sve stvari i predmete koji se službeno iznose iz škole, a vlasništvo su škole, mora postojati odobrenje od direktora škole.
- (3) Za evidenciju iznošenja stvari/predmeta ili drugog vlasništva škole zadužen je dnevni čuvar zadužen za sigurnost.

Član 20.

Pošiljke koje se dostavljaju pojedincima zaposlenim u školi, a koje nisu u vezi sa školom, vraćaju se u centar za pošiljke nadležne pošte.

Član 21.

- (1) Zabranjeno je obavljanje kupoprodajnih aktivnosti u prostorijama i dvorištu škole izuzev uz odobrenje Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i/ili direktora škole.
- (2) Izuzetak od stava (1) ovoga člana su kupoprodajne aktivnosti organizovane za radnike škole, ali samo ukoliko postoje uslovi za to.
- (3) Izuzetak od stava (1) ovoga člana su i učenički školski bazari na kojima se prodaju učeničke rukotvorine čiji prihodi idu za potrebe škole ili u humanitarne svrhe.

- (4) Izuzetak od stava (1) ovoga člana je i prodaja markica Crvenog krsta/križa/polumjeseca, učenička štampa i artikli u školskoj kuhinji/kantini.
- (5) Izuzetak od stava (1) ovoga člana je i prodaja toplih napitaka u organizaciji sindikata radnicima škole.
- (6) Dozvoljena je organizacija humanitarnih sajmova/akcija ili prikupljanja novčanih sredstava uz odobrenje direktora škole.

V UPOTREBA PROSTORIJA I OPREME, OGLAŠAVANJE ŠKOLE I MEDIJI

Član 22.

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

Član 23.

- (1) Ostale prostorije u školi (učionice, kabineti, kancelarije i sl.) koriste se u skladu sa njihovom funkcijom i namjenom.
- (2) Upotreba učionica, kabineta i kancelarija van njihove funkcije i namjene od strane drugih lica odobrava direktor škole.
- (3) Ukoliko učenici nemaju prevoz kući, mogu dok čekaju koristiti prostor biblioteke, odnosno njenu funkciju čitaonice, ali se moraju ponašati primjereno i korisno provoditi vrijeme (u čitanju bibliotečkih jedinica ili obavljanju školskih/domaćih zadataka).
- (4) 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.

- (1) Učenici, nastavnici i ostalo osoblje škole dužni su da prostorije i opremu škole čuvaju i upotrebljavaju u skladu sa njenom namjenom.
- (2) Za vrijeme časova Tjelesnog i zdravstvenog odgoja, kada učenici uđu u svlačionice, svlačionice se zaključavaju i više nema izlaska na hodnik do kraja časa i zvaničnog napuštanja svlačionica. Redar predaje ključ od svlačionice nastavniku. Učenici u toku časa mogu koristiti toalet između svlačionica, a nastavnik Tjelesnog i zdravstvenog odgoja/nastavnik razredne nastave kod sebe drži ključeve i daje ih učenicima po svojoj procjeni, a na njihov zahtjev. Nakon upotrebe, učenici moraju zaključati toalet i vratiti ključ nastavniku. Na taj način nastavnik kontroliše upotrebu toaleta i eventualno oštećivanje inventara. Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja/nastavnik razredne nastave obilazi toalete nakon časa i pregleda inventar.
- (3) Domar na dnevnoj bazi vodi dnevnik pogonskog rada kotlovnice i na sedmičnoj bazi, a po potrebi i češće, uz dnevnik podnose izvještaj direktoru.
- (4) Nastavnici zadužuju popis inventara učionica i prostorija kojima se koriste i za kojeg odgovaraju moralno i materijalno. Nastavnici su dužni prijaviti svaku pričinjenu štetu u učionici/kabinetu/fiskulturnoj sali po proceduri iz člana 36. ovog Pravilnika.

- (5) Nastavnici i učenici su dužni provjeriti stanje učionice prije početka svakog časa i odmah prijaviti eventualnu štetu koju zateknu i to po proceduri iz člana 36. ovog Pravilnika.
- (6) Ukoliko se ustanovi nemaran odnos odgovornog nastavnika uslijed kojeg je pričinjena šteta na inventaru ili prostoriji, isti će odgovarati za pričinjenu štetu u skladu sa propisima škole.
- (7) Roditelji učenika odgovaraju moralno i materijalno za štetu koju njihova djeca učine na školskom inventaru.
- (8) Nastavnici su dužni izvršiti međusobnu primopredaju inventara učionice/kabineta (nastavnik koji je zadužio popis inventara u prethodnoj i nastavnik koji zadužuje popis u idućoj školskoj godini) prije početka nove školske godine ili u toku školske godine i o izvršenoj primopredaji sačiniti zapisnik u skladu sa inventurnom sveskom i dostaviti na protokol škole.
- (9) Svi nastavnici koji koriste određenu učionicu/kabinet u toku školske godine potpisuju u inventurnu svesku za svoj kabinet/učionicu i brinu se da prostorija/inventar za koje su odgovorni ne budu oštećeni.
- (10) Korištenje usluge školske biblioteke je precizirano u Pravilniku o radu školske biblioteke. Na kraju nastavne godine, nastavnici i ostali radnici škole su dužni vratiti bibliotečke jedinice koje su zadužili u toku godine. Prije revizije, propisane Pravilnikom o radu školske biblioteke, bibliotekar je dužan napraviti obavijest sa spiskom učenika koji nisu vratili određene bibliotečke jedinice. Razrednici ne mogu podijeliti uvjerenja i svjedodžbe učenicima prije povrata bibliotečkih jedinica. Ukoliko razrednik podijeli uvjerenje i/ili svjedodžbu i pored toga da učenik i dalje nije vratio bibliotečku jedinicu, razrednik je dužan lično nadoknaditi štetu.

Član 25.

- (1) U školi se koristi razglasna stanica. Razglasna stanica se ne može koristiti bez odobrenja direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa, odnosno bez njegove saglasnosti sa tekstom koji se emituje.
- (2) Nastavna godina počinje intoniranjem državne himne i isticanjem državnih simbola Bosne i Hercegovine. Državna himna se intonira i svakog prvog nastavnog dana u svakom mjesecu na početku prvog časa svake smjene u kojoj se realizira odgojno-obrazovni rad. Zadužena osoba ili radnik za intoniranje državne himne je domar.

Član 26.

- (1) Zabranjeno je parkiranje vozila u školskom dvorištu za vrijeme nastave.
- (2) Ukoliko se steknu uslovi, bit će dozvoljeno parkiranje vozila i za vrijeme nastave.
- (3) Izuzetak od stava (1) ovog člana su vozila dostave i izvođača radova u školi koji trebaju biti maksimalno oprezni pri parkiranju zbog sigurnosti učenika, radnika i posjetitelja škole.
- (4) Zabranjeno je parkiranje vozila ispred požarnog puta i protivpožarnih stepenica.

Član 27.

Ključevi od protivpožarnog izlaza i protivpožarnih stepenica se nalaze u portirnici, u kancelariji direktora, kancelariji referenta za plan i analizu, kancelariji sekretara i u sigurnosnom ormariću koji je smješten na zidu do protivpožarnog izlaza.

Član 28.

Nije dozvoljeno zadržavanje učenika u dvorištu škole nakon završetka njihove smjene osim u opravdanim slučajevima (čekanje na prevoz i slično), a naročito nakon druge smjene.

Član 29.

- (1) Oglašavanje u prostorijama škole i u dvorištu škole se vrši isključivo uz odobrenje direktora škole.
- (2) Škola posjeduje službeni oglasni prostor za potrebe škole u zbornici, na ulazu u školu i oglasni prostor za profesionalnu orijentaciju učenika.
- (3) Škola za oglašavanje koristi i platformu Office Teams 365.
- (4) Prostor za oglašavanje na ulazu u školu namjenjen je roditeljima i učenicima i ostalim (npr. kandidati na konkursu za prijem radnika) radi informisanja. Na ulaznim vratima nije dozvoljeno postavljati obavijesti.
- (5) Prostor za oglašavanje u zbornici namjenjen je osoblju škole i sadrži informacije i oglase škole, sindikata, dopisa i sl.
- (6) Dodatni oglasni prostor odobrava direktor škole.
- (7) Nastavnici koji planiraju realizaciju oglednih časova, dužni su obavijestiti pedagogicu škole o tačnom terminu oglednog časa minimalno 5 dana prije realizacije istog. Prije određivanja konačnog termina oglednog časa, nastavnici su dužni da potvrde termin sa pedagogom škole, direktorom/pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa. Pri utvrđivanju termina se vodi računa i da nastavnici iz istog aktiva mogu prisustvovati oglednom času.
- (8) Sjednice stručnih organa škole oglašavaju se na oglasnoj ploči u zbornici i na platformi Office Teams 365 dva dana prije sjednice. Izuzetak su vanredne sjednice ili online sjednice koje se najavljuju 24h prije zasjedanja.

Član 30.

- (1) Škola posjeduje službenu web stranicu škole.
- (2) Web stranica škole je službeni internet mediji škole koji promovise rad škole i štiti sigurnost osoblja, učenika i roditelja u internet medijskom prostoru.
- (3) Web stranicu škole moderira lice koje direktor ovlasti.
- (4) Fotografije, audio ili video zapisi o školskim aktivnostima dozvoljeni su da se objavljuju u pravilu na web stranici škole i profilima škole na društvenim mrežama.
- (5) Informacije i fotografije se objavljuju uz maksimalno poštivanje zakona o zaštiti ličnih podataka i podzakonskih propisa te internih propisa škole.
- (6) Roditelji/staratelji potpisuju saglasnost za objavljivanje fotografija i video zapisa svoje djece za tekuću školsku godinu.
- (7) Svi nastavnici i stručni saradnici dužni su direktoru škole (ili licu koje on ovlasti) dostaviti materijale o provedenim aktivnostima bitnim za javnost rada škole, najkasnije 3 dana nakon realizacije istih, kako bi isti bili upisani u Ljetopis škole tj. postavljeni na web stranicu škole.
- (8) Ljetopis škole moguće je periodično digitalizirati za potrebe javnosti rada škole, posebnom odlukom direktora škole.
- (9) Osnovna škola „Hašim Spahić“ Ilijaš, posjeduje službenu stranicu na društvenim mrežama facebook
- (10) Navedene stranice vodi lice/lica koje ovlasti direktor škole.
- (11) Vijesti na facebook stranici mogu sadržavati maksimalno 20 fotografija ili ako je više odjeljenja onda 5 fotografije po odjeljenju i informacije o događaju uz obavezan potpis autora vijesti.

- (12) Autori fotografija su dužni da naprave selekciju i da šalju samo relevantne fotografije na kojima se jasno vidi aktivnost opisana u vijesti.
- (13) Osnovna škola „Hašim Spahić“ Ilijaš, posjeduje službenu mail adresu: oskolahs@yahoo.com.
- (14) Pored službene adrese, radnici škole imaju svoje adrese koje sadržavaju naziv škole (domenu) putem kojih se vodi korespondencija iz njihovog opisa poslova.
- (15) Osnovna škola „Hašim Spahić“ Ilijaš, ne odgovara za okolnosti više sile ili poremećaja nastalih pri radu ili padovima servera službene web stranice ili službene mail adrese.
- (16) Osnovna škola „Hašim Spahić“ Ilijaš, zadržava pravo promjena u web hosting domenama ili mail serverima uz adekvatno informisanje školske zajednice i nadležnog ministarstva.
- (17) Pri puštanju videa sa youtube-a, obavezno koristiti <https://video.link/> ili neku drugu web stranicu kojom se sakrivaju komentari i prijedlozi youtube-a za naredno gledanje.

Član 31.

- (1) Televizijski i radio snimatelji, mentorski rad, humanitarne aktivnosti, javni, kulturni i sportski aktivisti, lica i organizacije izvan škole, ne mogu u školi obavljati bilo kakve aktivnosti bez dozvole direktora škole.
- (2) Sve izjave ili nastupe u medijima radnika i učenika škole, a koje se tiču rada JU OŠ „Hašim Spahić“ Ilijaš, isključivo odobrava direktor škole.
- (3) Fotografisanje i video zapise učenika škole od strane medijskih kuća ili drugih pravnih lica odobrava direktor škole uz pisanu saglasnost roditelja odnosno staratelja učenika iz člana 30 ovog pravilnika.
- (4) Izuzetak iz stava 3 ovoga člana predstavljaju službena fotografisanja odjeljenja, te grupne ili pojedinačne fotografije učenika koje se koriste u svrhu promocije rada škole.

Član 32.

- (1) Izvođenje raznih oblika odgojno-obrazovnih aktivnosti od strane nevladinih organizacija i van predviđenih nastavnih programa vrši se isključivo uz odobrenje nadležnog Ministarstva uz dogovor sa direktorom škole.
- (2) Hospitacija studenata vrši se u prostorijama škole isključivo uz odobrenje nadležnog Ministarstva.
- (3) Upotrebu prostorija i opreme škole u svrhu stava 1. i stava 2. ovoga člana odobrava isključivo direktor škole.

VI PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

Član 33.

- (1) Protivpožarna zaštita vrši se u svim prostorijama škole i njenoj neposrednoj okolini.
- (2) Mjere protivpožarne zaštite sprovode organi škole na način utvrđen posebnim Pravilnikom.
- (3) Zabranjeno je sjedenje i zadržavanje učenika na protivpožarnim stepenicama škole.

Član 34.

- (1) Zabranjena je upotreba dodatnih uređaja (grijalica, ventilatora i sl.) u prostorijama škole bez odobrenja direktora škole.

- (2) Učenicima nije dozvoljeno da se koriste električnim instalacijama škole za private svrhe (punjenje mobitela, uređaja i sl.).

VII OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA

Član 35.

- (1) Radnice na održavanju higijene su dužne očistiti i prozračiti prostorije. Na očišćenim površinama ne smije ostati veća količina vode koja bi prouzrokovala opasnost po ljude i/ili oštećenje podnih obloga.
- (2) Radnice na održavanju higijene su dužne da u toku i/ili neposredno nakon odmora obilaze toalete i provjeravaju njihovo korištenje.
- (3) Zabranjeno je držati vrata na ulazima u toalete zatvorenim za vrijeme odmora.
- (4) Svi radnici škole su dužni nekog od dnevnih čuvara zaduženog sa sigurnost, dežurnog nastavnika, domara odmah obavijestiti o šteti ili nestalom inventaru škole koji to zavode u svoje evidencije.
- (5) Radnici su dužni da sarađuju na otkrivanju počinitelja i o tome na kraju da obavijeste direktora škole. Dalje se postupa po Pravilima škole, Pravilniku o evidenciji neprihvatljivog ponašanja, Pravilniku o odgojno-disciplinskim mjerama.
- (6) Dnevni čuvari po završetku aktivnosti u školi zatvaraju prozore i zaključavaju vrata.

Član 36.

- (1) Ako se prilikom obilaska prostorija škole nađe neobezbijeden povjerljivi materijal ili strogo povjerljiv materijal, pečati, štambilji i sl., preduzimaju se mjere da se takav materijal obezbijedi zaključavanjem ili prenošenjem na odgovarajuće mjesto do početka radnog vremena.
- (2) O svemu ovome obavještava se direktor, pomoćnik direktora/voditelj nastavnog procesa ili sekretar.

Član 37.

Prijavljivanje kvarova i zahtjevi za intervencije i usluge u vezi sa korištenjem prostorija i inventara podnose se domar i sigurnosnu podršku škole, što je on dužan zvesti u svesku evidencije aktivnosti.

Član 38.

- (1) Obezbjedenje školskog objekta od strane dnevnih čuvara počinje od 7h i traje do završetka aktivnosti.
- (2) Dnevni čuvari zaduženi za sigurnost, domar, radnici na održavanju higijene i radnici na podjeli obroka po dolasku na posao ne smiju napuštati prostor škole bez odobrenja direktora ili sekretara škole.
- (3) Dnevni čuvari zaduženi za sigurnost i domar su dužni, prije kraja radnog vremena, da utvrde da su svi ulazi u školu zaključani, svi prozori zatvoreni, svi električni potrošači isključeni iz struje, te da upale alarmni sistem škole, nakon čega brigu i monitoring nad objektom škole preuzima sigurnosna agencija.
- (4) Šifru alarmnog sistema škole imaju direktor škole, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, domar, dnevni čuvari zaduženi za sigurnost i lica koja posebnom odlukom odredi direktor škole.

Član 39.

- (1) Škola posjeduje video nadzorni sistem.
- (2) Monitoring i videonadzor regulirani su posebnim aktom.
- (3) Pravna i fizička lica koja traže pristup arhivi video zapisa u svrhu utvrđivanja činjenica i događanja oko dvorišta škole koje je u video krugu nadzornog sistema, mogu pristupiti posredovanjem nadležne policijske uprave i/ili uz službeni nalog nadležnog suda.

VIII POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA

Član 40.

- (1) Nađene stvari ili novac u učionicama, zajedničkim prostorijama i kancelarijama predaju se dnevnim čuvarima, koji o tome obavještavaju predmetne nastavnike.
- (2) Škola može formirati fond „izgubljeno-nađeno“ gdje se čuvaju izgubljene stvari do 10 dana.
- (3) Ukoliko izgubljene stvari niko ne preuzme u roku od 10 dana, ako budu upotrebljive, doniraju se u humanitarne svrhe.

IX ODRŽAVANJE REDA I MIRA U ŠKOLI

Član 41.

- (1) U cilju održavanja reda i mira u školi i dosljednog sprovođenja odredbi Pravilnika u školi će se organizovati dežurstva nastavnika.
- (2) Raspored, zone odgovornosti i obaveze dežurnih nastavnika određuje direktor škole, a ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole sekretar škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa.
- (3) Odsutnog dežurnog nastavnika na poziciji dežurstva mijenja nastavnik kojeg odrede direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa ili pedagog škole.
- (4) O adekvatnom ispunjavanju obaveza svih dežurnih nastavnika u smjeni vodi brigu pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa ili direktor.
- (5) Učenici koji čekaju na početak kabinetske nastave činit će to u miru, poredani u redu ispred kabineta, bez ometanja i čekati dolazak predmetnog nastavnika da otključa kabinet. Pri tome je strogo zabranjeno da se učenici guraju ispred vrata i ometaju red i mir. Za kontrolu poštivanja navedenog u ovom stavu je zadužen dežurni nastavnik.
- (6) Strogo su zabranjeni fašistički/nacistički simboli, znakovi, obilježja, gestikulacija i retorika u prostorijama škole i oko škole i općenito simbolika uvredljivog sadržaja po bilo koju grupu/pojedinca školske zajednice.

Član 42.

- (1) Dežurni nastavnik dolazi u školu minimalno 20 minuta prije početka nastave i:
 - a) brine o uspostavljanju reda u školi i realizaciji Pravilnika o kućnom redu;
 - b) u toku dežurstva interveniše, upozorava učenike na red i disciplinu, a u slučajevima težeg narušavanja reda obavještava stručnu službu ili direktora škole;

- c) minimalno dva dežurna nastavnika dežuraju u dvorištu škole za vrijeme velikog odmora, ukoliko su učenici u dvorištu, a ukoliko učenici razredne nastave ostaju u školi, dežurni nastavnik ispred razredne nastave dežura u školi;
 - d) za vrijeme velikog odmora vode računa da svi učenici (osim redara za koje dežurni nastavnik donosi odluku i djece sa teškoćama u razvoju uz koje treba da bude asistent) izađu iz školske zgrade na dvorište;
 - e) jedan dežurni nastavnik izvodi učenike na veliki odmor, dok ostali izvode ostale učenike i izlaze u školsko dvorište. Dežurni nastavnici se mijenjaju u ovoj obavezi po principu rotacije;
 - f) osiguravaju da učenici ostaju u školi za vrijeme velikog odmora u slučajevima: povećane zagađenosti zraka, obilnih padavina (kiša, snijeg, grmljavinsko nevrijeme) i u drugim slučajevima kada direktor škole postavi obavijest da se ne izlazi u dvorište škole;
 - g) u saradnji sa dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost pomognu strankama do njihovog odredišta;
 - h) blagovremeno i ažurno vode knjigu dežurstva nastavnika za svoju smjenu i u nju upisuju sva propisana zapažanja po završetku dežure,
 - i) svesku dežurstva dežurnih nastavnika zaključuje na kraju dežurstva nastavnik, koji je po internom dogovoru ili rasporedu časova posljednji napustio dežurstvo.
 - j) u napomene sveske dežurstva evidentiraju isključivo okolnosti koje su na neki način ometale rad škole u školskom objektu ili u dvorištu škole, narušene sigurnosne situacije za učenike, osoblje škole i posjetioce škole za vrijeme odmora, na početku i na kraju dežure.
- (2) Dežurni nastavnici dužni su da sarađuju sa organima javnog reda i mira i nadležnim policijskim organima u slučajevima narušavanja sigurnosti sudionika školskih aktivnosti.
- (3) Dežura u svakoj smjeni počinje minimalno 20 minuta prije početka prvog časa i traje 10 minuta nakon posljednjeg časa.

X ODRŽAVANJA ZELENIH POVRŠINA I DVORIŠTA

Član 43.

- (1) Zelene površine i dvorište imaju se održavati da budu čiste i uredne, o čemu se staraju radnice na održavanju higijene, domar ili dnevni čuvari zaduženi za sigurnost:
- a) travnjaci se trebaju redovno kositi o čemu se stara domar,
 - b) dnevni čuvar kada je obezbijeđen ulaz;
 - c) sadnice moraju biti redovno čišćene i okopane, o čemu se staraju domar i radnice na održavanju higijene;
 - d) biološke, ekološke ili druge sekcije koje u svojim programima rada imaju zastupljenu sferu ekologije ili rada sa zelenim površinama mogu sarađivati sa domarom i radnicama na održavanju čistoće oko uređenja zelenih površina s ciljem mogućnosti korištenja istih za nastavno – odgojne svrhe i praktičan rad učenika;
 - e) domar i dnevni čuvari zaduženi za sigurnost su dužni da očiste prilaze školi u slučaju početka snježnih padavina u toku njihova radnog vremena, a u slučaju jačih padavina koje ugrožavaju sigurnost i održavanje nastave, i mimo svog radnog vremena, a u dogovoru sa direktorom.
 - f) 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 radnika pri radu i na radnom mjestu.

XI OSTALE DUŽNOSTI UČENIKA, NASTAVNIKA I DRUGOG OSOBLJA ŠKOLE

Član 44.

- (1) Učenik je dužan u školu dolaziti uredan i čist.
- (2) Svi učenici moraju voditi računa o ličnoj higijeni i pratiti detaljno uputstva škole vezano za održavanje higijene i prevenciju zaraznih bolesti.
- (3) Smatra se da je učenik neprikladno odjeven, ako u školu dolazi u:
 - a) hlačama sa plitkim strukom koje pokazuju gole dijelove tijela;
 - b) u prekratkim/pretjesnim majicama;
 - c) kratkim i/ili tijesnim suknjama, šorcevima, bermudama;
 - d) majicama bez rukava;
 - e) helankama u kombinaciji sa kratkim majicama (helanke se mogu nositi ako se preko njih nosi duga majica, tunika, duži džemper ili haljina);
 - f) prozirnoj, preuskoj i pretjesnoj odjeći;
 - g) odjeći sa uvredljivim i/ili nepristojnim natpisima, porukama, riječima, znakovima ili slikama;
 - h) u japankama, papučama, obući s visokim potpeticama. Šorcevi (iznad i ispod koljena), donji dio trenerke se može nositi na izletima pod uslovom da nisu preuski-pripijeni uz tijelo;
- (4) Učenici u školi ne mogu nositi: kape, kačkete, kapuljače, šalove ili bandane osim iz vjerskih ili zdravstvenih razloga s čime roditelj mora upoznati razrednika
- (5) Učenici u školu dolaze bez šminke i pirsinga (na nosu, obrvama ili usnama), upadljivog nakita, privremenih ili trajnih tetovaža, farbanja kose, dugih i upadljivo nalakiranih noktiju i slično.
- (6) Naušnice su dozvoljene samo djevojčicama i to iz tradicijskih razloga. Naušnice ne mogu biti glomazne i previše upadne.
- (7) Prilikom organiziranih posjeta određenim manifestacijama, institucijama, pozorištima, na izletima, ekskurziji i sl. učenici su također dužni voditi računa o prikladnom odijevanju kako je opisano u ovom članu.
- (8) U svim slučajevima kada se učenik ne bude pridržavao kodeksa odijevanja učenika iz ovog člana, razrednik obavlja razgovor sa učenikom prilikom čega mu ukazuje na propust u poštivanju odredbi Pravilnika o kućnom redu.
- (9) Ukoliko se slična situacija ponovi, obavještava o tome roditelje.
- (10) Razrednik može na osnovu svoje procjene odmah obavijestiti roditelje.
- (11) Kršenje pravila kodeksa odijevanja učenika predstavlja kršenje Pravilnika o kućnom redu i tretira se Pravilima škole, Pravilnikom o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana, Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika i Pravilnikom o odgojno-disciplinskim mjerama, te ima za posljedicu eventualne odgojno-disciplinske mjere.
- (12) U saradnji sa Vijećem roditelja škole, direktor škole može donijeti odluku o uvođenju školskih uniformi sa logom škole. Izgled školske uniforme, kvalitet materijala i odabir dobavljača utvrđuje Vijeće roditelja.
- (13) Nabavku školskih uniformi za učenike finansiraju roditelji učenika kod nabavljača za kojeg se odluči Vijeće roditelja škole.

Član 45.

- (1) Za vrijeme boravka u školi, učenicima nije dozvoljeno:

- a) kašnjenje na čas;
- b) upotreba mobitela, pametnih satova i sličnih elektronskih uređaja. Učenicima je dozvoljeno da nose mobilne telefone u školu, ali da ih koriste samo pri dolasku u školu i povratku kući (zabranjeno je koristiti mobitele na odmorima između časova). Učenici u školi ne smiju koristiti elektronske uređaje na nastavi, potrebno je da mobitele ili druge elektronske uređaje odlože ugašene u svoje školske torbe. Prvo kršenje pravila se sankcioniše usmenom opomenom i kratkim razgovorom sa učenikom, u kojem se pojašnjava zašto je njegovo ponašanje neprihvatljivo. Ako se nepoželjno ponašanje ponovi, slijedi pisana opomena, i obavještanje roditelja. Treći put uključuje ozbiljnije mjere, poput poziva roditelja na razgovor i smanjenja ocjene iz vladanja. U težim slučajevima ili kod ponavljanih zloupotreba, moguće je privremeno zabraniti donošenje mobitela u školu, uz podršku stručne službe i razrednika. Ako učenici budu imali prijeku potrebu za kontaktiranjem roditelja, što procjenjuje razrednik, dežurni nastavnik ili stručni saradnik, učenicima će biti omogućena upotreba službenog telefona škole;
- c) korištenje školske LAN internet konekcije bez nadzora nastavnika/ce ili odgovornog lica za uređaj i konekciju u određenom kabinetu ili prostoriji škole;
- d) pristupanje mrežnom sistemu škole (školskoj workgroup-i) i ugrožavanje mrežnog sistema, kao ni pristup školskoj bazi EMIS programa i eDnevnika;
- e) konzumiranje duhana, duhanskih proizvoda i ostalih proizvoda za pušenje (elektronske cigarete i sl.) te snusa u objektu i dvorištu škole i uživanje bilo kakvih narkotičkih i opojnih sredstava u školskoj zgradi i školskom dvorištu;
- f) donošenje i upotreba pirotehničkih sredstava u školu i dvorište škole;
- g) donošenje predmeta kojima mogu ugroziti svoju i sigurnost drugih osoba, a koji nisu potrebni za održavanje nastavnog procesa;
- h) unošenje vatrenog ili hladnog oružja (bokseri, noževi, bodeži, igle, odvijači i drugi alat koji može da izazove povrede);
- i) 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);
- j) unošenje modifikovanih elektronskih uređaja, šokera, upaljača, šibica, suzavaca, palica;
- k) nošenje odjeće sa uvredljivim, agresivnim, diskriminatorskim ili vulgarnim natpisima ili slikama;
- l) unošenje slika, časopisa ili audio-vizuelnih sredstava sa pornografskim sadržajima;
- m) upotreba prenosnih uređaja za distribuciju slobodne wireless internet konekcije;
- n) skakanje, glasno dovikivanje;
- o) bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće;
- p) zadržavanje u hodnicima, ispred učionica i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave;
- q) okupljanje i nepotrebno zadržavanje u mokrim čvorovima;
- r) uvođenje pasa i drugih životinja;
- s) šaranje, pisanje, urezivanje po zidovima, podu, školskim klupama, stolicama, ostaloj opremi i inventaru i fasadi zgrade škole;
- t) igranje karata i drugih igara u vidu razonode i kocke;
- u) trčanje po školskim hodnicima i stepenicama, klizanje niz rukohvate stubišta, skakanje po unutrašnjim stepenicama/protivpožarnim stepenicama ili trčanje/skakanje na pristupnoj rampi za osobe sa teškoćama u kretanju (učenički ulaz);
- v) donošenje skupocjenih predmeta (nakit i sl.);
- w) donošenje i konzumiranje energetskih i gaziranih pića i sokova sa izuzetkom cijedenih sokova;
- x) donošenje i konzumiranje snek proizvoda (čips, smoki i ostale prerađene grickalice) sa izuzetkom orašastog i jagodičastog, te ostalog nekandiranog voća;
- y) donošenje i konzumiranje slatkiša;

- z) donošenje i konzumiranje hrane označene crvenom bojom po „semafor ishrani“ iz Pravilnika o ishrani učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo, te Pravila ishrane JU OŠ „Hašim Spahić“, Ilijaš, sa izrazitim naglaskom na brzu hranu;
 - aa) jesti i piti na nastavi;
 - bb) žvakanje žvakaće gume na nastavi;
 - cc) ljepljenje žvakaćih guma bilo gdje u školi;
 - dd) napuštanje školskog objekta ili dvorišta škole za vrijeme nastave iz bilo kog razloga osim za potrebe nastave;
 - ee) obavljanje poslova koji spadaju u radnu odgovornost osoblja škole, osim poslova i zadataka nastalih nemarom ili nepažnjom učenika u svrhu odgojno-korektivnog razvoja ličnosti učenika ili po sopstvenom izboru;
- (2) Dežurni nastavnici, ostali nastavnici, stručni saradnici (pedagog, psiholog, socijalni radnik) škole mogu privremeno oduzeti hranu i piće zabranjenu ovim članom koju vraćaju učeniku na kraju nastave.
- (3) Sve se evidentira u skladu sa važećim aktima i obavještava se roditelj.
- (4) Kada su u pitanju opasni predmeti navedeni u ovom članu, radnik škole koji primijeti takav predmet mora obavijestiti razrednika i/ili stručnu službu škole sve opasne predmete iz ovog člana oduzimaju dežurni nastavnici, ostali nastavnici, stručni saradnici (pedagog, psiholog, socijalni radnik) škole, te pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa i direktor, a sve uz prethodnu procjenu ozbiljnosti situacije.
- (5) Razrednik kontaktira roditelja koji dolazi i preuzima predmet, obavlja se razgovor, a sve se evidentira u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 46.

- (1) Zabranjeno je neovlašteno korištenje i upload fotografija i videozapisa sa nastavnih procesa iz škole i školskog dvorišta na internetu i društvenim mrežama.
- (2) Ovlaštenje iz stava 2. ovoga člana daje direktor škole nakon pribavljanja saglasnosti svih subjekata obuhvaćenih određenim fotografskim ili video zapisom.

Član 47.

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

Član 48.

- (1) Nastavnici škole obavezni su:

- a) biti primjer učenicima u ponašanju, odijevanju i ishrani;
- b) doći u školu minimalno 15 minuta prije početka nastave, a dežurni nastavnici minimalno 20 minuta prije početka nastave;
- c) nositi od škole nabavljene propisane radne uniforme (mantile) definisane dužine ispod koljena, te definisane boje i nazive škole i opcionalno logom škole;
- d) u školi biti primjereno odjeveni što isključuje izazovno odijevanje, dekoltirane majice, kratke i/ili tijesne suknje, tijesnu/usku ili providnu odjeću, neprikladnu obuću i sl;
- e) koristiti školsku internet LAN mrežu i wireless internet konekciju (školske IP adrese) pod punom moralnom i krivičnom odgovornošću;

- f) redovno detaljno pregledati kabinet/učionicu i zaduženi inventar, te o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima obavijestiti dnevnog čuvara;
 - g) održavati red i disciplinu pri ulasku i izlasku učenika iz učionice u kojoj imaju nastavu;
 - h) upozoravati učenike koji u školi i dvorištu škole narušavaju disciplinu, rad i pravila škole i ako nisu dežurni nastavnici;
 - i) koristiti opremu i sredstva sa pažnjom i u skladu sa njihovom namjenom;
 - j) obavezno voditi računa da na školskim kompjuterima ne ostave aktivne otvorene pristupe ednevniku ili EMIS sistemu i izlože iste mogućim zloupotrebama;
 - k) pridržavati se propisanih mjera zaštite od požara;
 - l) pridržavati se zabrane konzumiranja duhana i ostalih duhanskih proizvoda – pušenja u prostorijama škole i dvorištu.
 - m) pridržavati se zabrane konzumiranja svih vrsta droga i snusa bilo gdje da se nalaze;
 - n) starati se o urednosti ormara u svojoj učionici;
 - o) odgovarati za svaku zloupotrebu ličnih podataka radnika škole, učenika škole ili roditelja škole nastalu u krajnjoj nepažnji ili nehatu;
 - p) obavezno prisustvovati priredbama u školi i održavati red i disciplinu za vrijeme njihovog trajanja, izuzev zbog opravdanih razloga ili uz odobrenje direktora/pomoćnika direktora/voditelj dijela nastavnog procesa škole;
 - q) po završetku svog časa ugasi svjetla i pregledati namještaj, opremu i sredstva škole, te o uočenoj eventualnoj šteti postupiti po proceduri iz člana 36. ovog Pravilnika.
- (2) Nastavnicima nije dozvoljeno da postavljanjem šifri na školskim računarima onemogućuju drugim nastavnicima korištenje istih. Nastavnici mogu na školskim računarima postaviti šifre na odgovarajuće foldere i/ili administratorske profile kako bi iste mogli koristiti isključivo oni.
- (3) Nastavnici odgovaraju za sve zloupotrebe školskih računara i materijale koje snimaju na iste.
- (4) Nastavnicima nije dozvoljeno da koriste mobitele za vrijeme trajanja časa, da izlaze sa nastave na hodnik radi upotrebe mobitela, da sastavljaju SMS/MMS poruke ili poruke zasnovane na aplikacijama društvenih mreža u toku trajanja nastave i na dežuri kao i korištenje mobilnog ili školskog interneta na nastavi za privatne i nenastavne aktivnosti.
- (5) Dozvoljeno je koristiti mobitele/druge elektronske uređaje i mobilni internet u nastavne svrhe pri čemu se obavezno u pripremi nastavnika mobitel/drugi elektronski uređaj i mobilni internet definišu kao nastavna sredstva i pri čemu predmetni nastavnik odgovara za sve moguće zloupotrebe nastale u primjeni mobilnih i informacionih tehnologija.

Član 49.

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

Član 50.

Razrednici su obavezni:

- a) upoznati učenike i roditelje/staratelje učenika sa Pravilnikom o kućnom redu uz poseban osvrt na dio Pravilnika koji se tiče učenika, roditelja i čuvanja imovine škole;
- b) upoznati učenike sa obavezama redara i da prate obavljanje tih poslova;
- c) po proceduri iz člana 36. ovog Pravilnika pronaći odgovorne za oštećenja školske imovine tražiti da se pričinjena šteta nadoknadi;

- d) upoznati učenike i roditelje/staratelje učenika o odgojno-disciplinskim mjerama koje se mogu poduzeti u slučaju narušavanja discipline, neopravdanih izostanaka i kršenju propisa iz ovog Pravilnika;
- e) upoznati učenike i roditelje/staratelje učenika o odredbama Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika u Kantonu Sarajevo, te ostalim pravilnicima vezanim za učenike i roditelje;

Član 51.

(1) Dužnost redara:

- a) pregledati učionicu (kabinet) prije početka nastave, obrisati tablu, pripremiti pribor i ostalo što je potrebno za rad, ukoliko za to postoji mogućnost;
- b) odmah prijaviti štetu koju ustanove prilikom dolaska u kabinet, odnosno onu štetu koja se učini za vrijeme nastave ili po završetku nastave, prije odlaska kući;
- c) za vrijeme velikog odmora čuvati stvari učenika, provjetriti učionicu i obavljati poslove za pripremu za početak narednog časa;
- d) donijeti školsku užinu koja se izdaje 5 minuta prije velikog odmora, a nadzor nad podjelom užine u odjeljenju vrši nastavnik koji se zatekao na času;
- e) prijaviti nastavnicima odsutne učenike;
- f) obaveze iz prethodnih tačaka redari su dužni izvršavati za vrijeme velikog i malog odmora, a ne za vrijeme početka nastave;

(2) Nije dozvoljeno da redari ili drugi učenici koje odredi nastavnik/razrednik vode bilo kakve disciplinske evidencije o ponašanjima drugih učenika;

Član 52.

(1) Direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa i pedagog škole obavezni su da:

- a) neposredno učestvuju u organizaciji i rasporedu dežurstva nastavnika,
- b) daju uputstva za pravilno obavljanje dežurstva nastavnika,
- c) prate rad dežurnih nastavnika i intervenišu u slučajevima kada se pojave problemi i teškoće,
- d) redovno prate i kontrolišu vođenje knjige dežurstva nastavnika i intervenišu u spornim slučajevima i o tome vode odgovarajuću evidenciju u cilju optimizacije rada.
- e) posebno direktor da vodi računa o školskom nadzornom video sistemu i koristi ga za utvrđivanje propusta ili problema koji su nastali za vrijeme dežurstva nastavnika.

Član 53.

(1) Radnicima/nastavnicima škole nije dozvoljeno:

- a) kašnjenje na nastavu/posao;
- b) nepridržavanje radnog vremena koje se određuje zavisno od rasporeda časova i smjena u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom PIO, Godišnjeg programa rada škole, Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnika o radu škole i ugovora o radu radnika;
- c) obavljanje privatnih aktivnosti ili poslova u toku radnog vremena;
- d) boravak u školi pod dejstvom alkohola ili drugog narkotičkog sredstva;

- e) da ostvaruju finansijski ili drugi privatni interes sa roditeljima ili učenicima škole, a izuzetak je ako radnici drže kurseve za neko drugo pravno lice (škole stranih jezika, klubovi i sl.);
- f) naplaćuju instruktivnu nastavu učenicima škole;
- g) uzimanje učenika sa redovne nastave za vannastavne aktivnosti ili pripreme za takmičenje bez odobrenja predmetnog nastavnika redovne nastave ili u izuzetnim situacijama, odobrenja direktora pred intenzivne pripreme za odgovarajuće nivoe takmičenja;
- h) neprimjereno ophođenje prema učenicima, roditeljima, radnicima, strankama;

Član 54.

(1) Dužnosti radnika:

- a) svaki radnik dužan je dolaziti uredan i čist na posao;
- b) svi radnici moraju voditi računa o ličnoj higijeni, kao i čistoći svoje odjeće i obuće;
- c) kosa mora biti uredna, bez napadne šminke, a nakit diskretan;
- d) nije dozvoljeno oblačenje sportske odjeće (trenerke, sportske majice i slično) osim na časovima Tjelesnog i zdravstvenog odgoja i organizovanim izletima;
- e) nije dozvoljeno nositi naušnice u nosu, obrvama i usnama;
- f) tetovaže ne smiju biti na vidnom mjestu na tijelu;
- g) nokti ne smiju biti predugi i upadno nalakirani;
- h) radnici na posao ne mogu dolaziti u prozirnoj i pretijesnoj odjeći, dekoltiranim majicama i bluzama, majicama na bretele, majicama koje otkrivaju stomak i leđa, bermudama, kratkim šorcovima, kratkim i/ili tijesnim suknjama, japankama, papučama za plažu i sličnoj odjeći koja ne odaje karakter profesionalnog izgleda na poslu;
- i) škola propisuje dužinu, model, izgled i boje službenih školskih uniformi sa nazivom škole, a eventualno i logom škole za sve radnike. Škola nabavlja školske uniforme za radnike škole i isti su dužni, bez izuzetaka, da je nose dok su na radnom mjestu;

XII ETIČKI KODEKS PONAŠANJA RADNIKA, UČENIKA, RODITELJA I POSJETILACA U I OKO ŠKOLE

Član 55.

(1) Sudionici školske zajednice će:

- a) cijeniti vrijednost i ugled svakog pojedinca i smatrati njihov osobni potencijal neograničenim;
- b) uvažavati i poštivati ljudska prava i ophoditi se prema osobama poštivajući i braneći njihova prava;
- c) cijeniti istinu i uvijek postupati prema sebi i drugima časno;
- d) cijeniti želju za znanjem;
- e) tražiti pravdu i dobrovoljno dijeliti znanje i moć, te obrazovati i odgajati učenike na način kako bi se spriječila zloupotreba moći i širenje neznanja;
- f) besprijekorno činiti dobro i svoditi štetu na najmanju moguću mjeru koja bi mogla biti nanesena drugima;
- g) raditi na jačanju demokratskog duha i vladavine prava;
- h) uvažavati i poštivati različitosti među ljudima, te promovisati i braniti jednake mogućnosti za sve, bez obzira na spol, uzrast, rasu, nacionalnu ili etničku pripadnost, kulturu, jezik, posebne potrebe, religiju, seksualnu orijentaciju ili bračni status;
- i) uvažavati eksponencijalni rast znanja u svijetu, i svoju dužnost kako bi se razvijali u smislu neprestanog profesionalnog stjecanja znanja;

- j) njegovati poštivanje i povjerenje prema učenicima i osobama povezanim s njima, uvijek postupajući savjesno i dajući primjer najvišeg etičkog standarda;
- k) prepoznati i uvidjeti činjenicu kako se uspješno obrazovanje oslanja na uzajamnost, dobru volju i podršku osoba izvan školskog okružja;
- l) cijeniti i nastojati postići intelektualni, tjelesni, društveni, moralni, kulturni i duhovni razvoj svih učenika;
- m) vršiti pozitivan utjecaj na razvoj djece i omladine;
- n) nastojati pokazati primjer poštivanja društvenih vrijednosti kao što su velikodušnost, nesebičnost, objektivnost, integritet, odgovornost, otvorenost i liderski duh;
- o) poštivati pravne obaveze, koje neće kršiti ili negirati ustavna prava bilo kojeg učenika;
- p) pridržavati se propisanog kodeksa odijevanja i djelovati u skladu s institucionalnim propisima i očekivanjima koja se odnose na jednakost spolova i religijskih obaveza.

Član 56.

(1) Posvećenost učenicima – nastavnici će:

- a) se pobrinuti da zdravlje, razvoj, napredak, sigurnost, tjelesnu, mentalnu i emocionalnu dobrobit svih učenika budu na prvom mjestu;
- b) koristiti svoje profesionalne vještine i stručnost kako bi učinili sve što mogu za svakog učenika, tako što će osigurati neometano sticanje znanja, razumijevanja i vještina;
- c) demonstrirati posvećenost stalnom profesionalnom razvoju u svim aspektima, uključujući nova postignuća u pedagogiji, te sticati znanja o odgoju, porodičnim, kulturnim i ostalim pojedinostima svakog učenika;
- d) zatražiti podršku u slučaju da razvoj i napredak bilo kojeg učenika bude ugrožen ili ako se učenik nađe u opasnosti da mu se nanese šteta u bilo kojem obliku;
- e) 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;
- f) slušati i uvažavati učenike i raspravljati s njima o njihovim stavovima, preokupacijama i sklonostima, te će promovisati razumijevanje za drugačije stavove i mišljenja;
- g) služiti učenicima kao model, te im davati primjere čestitosti, integriteta i brižnog odnosa prema drugima;
- h) neće iznositi lažne ili zlonamjerne tvrdnje o učenicima ili kolegama;
- i) 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;
- j) prepoznati svaku nezakonitu diskriminaciju i stereotipe, te intervenirati, bez obzira na to ko je žrtva, a ko počinitelj;
- k) 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;
- l) prezentirati profesionalno znanje s različitih stajališta na kompetentan, nepristran i uravnotežen način bez namjernog iskrivljavanja i ličnih predrasuda;
- m) poticati i pomagati učenike u kritičkom razmišljanju kako bi shvatili svoju odgovornost i o važnim društvenim pitanjima;
- n) izbjegavati iznošenje neugodnih i pogrdnih opaski na račun učenika i kolega ili komentara koji negiraju samopouzdanje i lični identitet;

- o) očekivati znanje, umijeće i primjereno vladanje od svakog učenika, te će prepoznati i profesionalno odgovoriti na različite obrazovne potrebe učenika;
- p) tretirati i podučavati učenike na način koji podiže samopouzdanje, samosvijest i spoznaju o vlastitoj 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;
- q) 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;
- r) neće koristiti profesionalne odnose ili poziciju autoriteta kako bi ostvarili ličnu korist, te će takve pojave sprečavati uspostavljanjem jasnih granica između nastavnika i učenika;
- s) poštivati pravne obaveze, koje neće kršiti ili negirati ustavna prava bilo kojeg čovjeka.

Član 57.

(1) Posvećenost roditeljima, starateljima i zajednici – nastavnici će:

- a) uvažavati i poštivati roditeljska prava i zakonske roditeljske ovlasti u opće poznatom kontekstu otvorenih, poštenih i pristojnih odnosa;
- b) štititi tajnost povjerljivih podataka i poštivati porodičnu privatnost;
- c) osigurati roditeljima i starateljima redovit pristup tačnim informacijama, te im omogućiti razgovor o razvoju i napredovanju njihove djece;
- d) brinuti se u potpunosti o konsultaciji roditelja i staratelja kako bi bili informirani o svim važnim odlukama koje se odnose na obrazovanje i dobrobit njihove djece, te kako bi sve razmatrane odluke i savjeti bili u interesu djeteta;
- e) nastojati osigurati adekvatnu i efikasnu saradnju roditelja, staratelja i svih drugih relevantnih zainteresiranih strana u cilju pružanja kvalitetnoga obrazovanja;
- f) slušati i uvažavati mišljenje, izraze zabrinutosti i primjedbe roditelja i staratelja, a koji su povezani s razvojem i obrazovanjem njihove djece;
- g) 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;
- h) 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;
- i) neće iskoristavati 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;
- j) odgovorno se ponašati u lokalnoj zajednici tako što će doprinijeti poštivanju i povećanju ugleda prosvjetnih radnika u očima javnosti;
- k) sarađivati sa roditeljima/starateljima na izgradnji i optimizaciji ugleda škole u lokalnoj i široj zajednici i neće na bilo koji način štetiti ugledu škole kao institucije, osoblja škole, roditelja/staratelja i učenika kao sudionika u odgojno-obrazovnim procesima u školi;

Član 58.

(1) Posvećenost nastavnika profesiji – nastavnici će:

- a) nastojati u svakom trenutku dati primjer visokog etičkog i profesionalnog standarda, te njegovati povjerenje javnosti;

- b) uložiti sve napore kako bi sačuvali dignitet i unaprijedili status odgoja i obrazovanja i uspostavili klimu koja u prosvjetu privlači pojedince dostojne povjerenja;
- c) shvatiti svoj profesionalni status kao nešto srazmjerno njihovoj posvećenosti cjeloživotnom učenju i stalnom razvijanju profesionalnih vještina, znanja i razumijevanja;
- d) uvijek postupati iskreno i neće iznositi lažne tvrdnje u vezi sa svojim profesionalnim kvalifikacijama i kompetencijama;
- e) nastojati u najvećoj mjeri doprinijeti razvijanju pouzdanih obrazovnih planova i programa, kao i efikasne profesionalne kulture koja odražava najviše standarde;
- f) 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;
- g) pristajati na rad u kontekstu tima profesionalaca, poštivajući autoritet svih kolega, pri čemu će se pridržavati prava na iznošenje vlastitog profesionalnog mišljenja;
- h) uvijek pružati dobrodošlicu i potporu kolegama koji su novi u struci;
- i) uvijek ispoljavati otvorenost, poštenje i integritet u svim profesionalnim, rukovodećim i administrativnim ulogama uključujući i korištenje školskih i finansijskih resursa;
- j) nastojati održati dobro mentalno i tjelesno zdravlje, kao i promišljenost u druženju neophodnu za ispunjavanje svojih profesionalnih zadataka i očekivanja
- k) neće kritizirati druge nastavnike, niti ih pogrdno predstavljati pred učenicima i u javnosti;
- l) neće ometati ostvarenje građanskih prava i dužnosti svojih kolega i truditi će se kako bi sve svoje kolege uvijek tretirali pravedno;
- m) neće uznemiravati kolege, niti će prema njima poduzimati diskriminirajuće postupke koji bi mogli negativno utjecati na sposobnost ispunjavanja profesionalnih i ugovorom predviđenih obaveza;
- n) neće izbjegavati profesionalnu komunikaciju sa kolegama, poštivati će odredbe općeg bontona u radu sa kolegama (u pogledu verbalne i neverbalne komunikacije);
- o) neće dozvoliti neprofesionalan odnos prema radnim kolegama i ostalim uposlenicima škole;
- p) neće koristiti pritisak, niti bilo kome pružati poseban tretman u svrhu profesionalne koristi, niti će na sebičan način utjecati na profesionalne odluke;
- q) pridržavati će se odgovarajućeg profesionalnog kodeksa odijevanja i djelovati u skladu sa institucionalnim propisima i očekivanjima koja se odnose na jednakost spolova i religijskih obaveza.

Član 59.

(1) Posvećenost roditelja i staratelja školi koju pohađaju njihova djeca – roditelji, staratelji će:

- a) raditi na širenju ugleda škole u lokalnoj i široj zajednici;
- b) poštivati školska Pravila, Pravilnik o kućnom redu i ostale propise;
- c) se uvijek ponašati dostojanstveno i suzdržano, te će poštivati osoblje škole;
- d) osigurati da njihova djeca redovito pohađaju nastavu te će u propisanim rokovima prijavljivati izostanke usljed bolesti ili iz nekog drugog razloga u skladu sa školskim propisima;
- e) osigurati redovan dolazak djece u školu u predviđeno vrijeme;
- f) nastojati prisustvovati svim roditeljskim sastancima i drugim školskim događajima na koje se pozivaju roditelji;
- g) čitati, ili potražiti pomoć pri čitanju, sve dopise koje škola pošalje na kućnu adresu, i odgovarati na odgovarajući način;

- h) podržavati potpuno sudjelovanje svoje djece u nastavi tako što će pravovremeno osiguravati neophodne knjige, opremu i ostale resurse koji bi djeci mogli trebati ili koje propisuje škola;
- i) osigurati dolazak njihove djece u školu zdrave, čiste i odjevene u skladu sa kodeksom odijevanja koji škola propisuje;
- j) nastojati potaknuti i omogućiti svojoj djeci koristiti sve dodatne prigode ponuđene u sastavu programa izvannastavnih aktivnosti;
- k) nastojati pružati ohrabrenje i potporu svojoj djeci u pisanju domaćih zadaća;
- l) podržavati školu putom volonterskog rada tamo gdje je moguće i gdje se to od njih traži;
- m) doprinositi, gdje je moguće i primjereno, aktivnostima lokalne zajednice usmjerenima ka pružanju podrške školi;
- n) upotrebljavati svoj položaj u organima škole u svrhu kolektivnog interesa a ne za lični interes.

Član 60.

(1) Posvećenost školi – učenici će:

- a) nastojati u svakom trenutku poštivati demokratski ustanovljene propise razredne zajednice;
- b) nastojati ostvarivati svoje osobne potencijale i ambicije;
- c) poštivati i tretirati druge onako kako bi i sami htjeli biti poštivani i tretirani;
- d) sudjelovati u procesima koji doprinose efikasnom radu demokratski izabranog vijeća učenika škole;
- e) uvijek uvažavati molbe i slušati upute nastavnika i drugih djelatnika zaposlenih u školi, a koje se odnose na obrazovne zadatke i vladanje;
- f) nastojati raditi školske zadatke na najbolji mogući način i predavati ih nastavnicima u dogovorenom roku;
- g) sudjelovati u nastavnim i izvannastavnim aktivnostima sukladno vlastitim mogućnostima;
- h) pohađati redovno nastavu i dolaziti u školu na vrijeme;
- i) pružiti dobrodošlicu i uključivati u rad i igru vršnjake i nove učenike.

XIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 61.

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

Član 62.

Za tumačenje odredbi ovog pravilnika nadležan je Školski odbor.

Član 63.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici odjeljenja dužni su upoznati učenike i njihove roditelje odnosno staratelje.

Član 64.

- (1) Na povredu odredbi ovog Pravilnika od strane radnika škole primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Pravila škole i Pravilnika o radu škole.
- (2) Na povredu odredbi ovog Pravilnika od strane učenika škole primjenjuju se odredbe Pravila škole.

Član 65.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Kućni red JU OŠ „Hašim Spahić“ Ilijaš, od 02.02.2006. godine.

Član 66.

- (1) Javnost se upoznaje sa sadržajem ovog Pravilnika putem službene web stranice škole.
- (2) Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom JU OŠ “ Hašim Spahić “ Ilijaš, je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 10.12.2025. godine, a stupit će na snagu 18.12.2025.godine.

Broj: 01-1-1634-1/25

Datum: 10.12.2025. godine

Predsjednik Školskog odbora

Huko Hukić