

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA  
"Mehmed-beg Kapetanović Ljubušak"  
SARAJEVO

---

**P R A V I L N I K  
O KUĆNOM REDU JAVNE USTANOVE  
OSNOVNE ŠKOLE "MEHMED-BEG KAPETANOVIĆ  
LJUBUŠAK"  
S A R A J E V O**

Sarajevo, maj 2016. godine

---

Na osnovu Pravila JU OŠ " "Mehmed-beg Kapetanović Ljubušak" Sarajevo, Školski odbor JU OŠ" "Mehmed-beg Kapetanović Ljubušak " Sarajevo, na sjednici održanoj dana 23.06.2016. godine donio je:

**P R A V I L N I K**  
**O KUĆNOM REDU JAVNE USTANOVE**  
**OSNOVNE ŠKOLE "MEHMED-BEG KAPETANOVIĆ LJUBUŠAK"**  
**S A R A J E V O**

**I OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom o kućnom redu u JU Osnovnoj školi " "Mehmed-beg Kapetanović Ljubušak" Sarajevo se:

- utvrđuju pravila obilježavanja prostorija škole
- utvrđuju pravila ulaska, izlaska i kretanja u školi;
- utvrđuju pravila prijema roditelja/staratelja i posjetilaca škole;
- utvrđuju pravila i obaveze ponašanja zaposlenika i učenika u školi, unutarjem i vanjskom prostoru škole;
- utvrđuju pravila upotrebe prostorija i opreme škole;
- utvrđuju pravila obezbjeđenja radnih prostorija;
- utvrđuje pravila postupka sa nađenim stvarima;
- utvrđuju pravila održavanja reda i mira u školi;
- utvrđuju pravila kontrole unošenja i iznošenja stvari i predmeta škole;
- utvrđuju pravila protivpožarne zaštite;
- utvrđuju pravila održavanja zelenih površina i dvorišta škole;
- druga pitanja vezana za održavanje reda i mira u školi.

**Član 2.**

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve učenike i lica zaposlena u školi kao i lica koja po bilo kom osnovu dolaze u školu. Postupanje prema odredbama Pravilnika o kućnom redu sastavni je dio radnih obaveza zaposlenika i učenika škole.

**II OBILJEŽAVANJE PROSTORIJA ŠKOLE**

**Član 3.**

Obilježavanje prostorija škole vrši se na osnovu tehničke dokumentacije škole. Na glavnom ulazu u školsku zgradu postavlja se natpis sa nazivom škole.

Pored glavnog ulaza škola ima:

- Sporedni ulaz u salu za tjelesni i zdravstveni odgoj
- Ulaz u kotlovnicu
- Sigurnosni izlaz

#### **Član 4.**

Glavni ulaz se zaključava sa unutrašnje strane mehanizmom bez ključa.

Sporedni ulaz u salu za tjelesni i zdravstveni odgoj je stalno zaključan, odnosno otključan prema potrebi.

Ulaz u kotlovnicu je stalno zaključan, odnosno otključan prema potrebi.

Mokri čvorovi su stalno otključani.

Ostale prostorije u školi su stalno zaključane, odnosno otključane prema potrebi.

#### **Član 5.**

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

#### **Član 6.**

Na vidnom mjestu u prizemlju škole postavljaju se oglasne ploče-panoi na kojima se nalaze razna obavještenja za učenike, nastavnike, roditelje/staratelje i dr.

Na vidnom mjestu u prizemlju škole postavlja se kutija za pritužbe, sugestije i pohvale.

U školi se mogu isticati samo propisani državni simboli.

### **III ULAZAK I KRETANJE U ŠKOLI**

#### **Član 7.**

Učenici, zaposlenici škole i druge osobe mogu boraviti u prostoru škole tokom radnog vremena škole

Na glavni ulaz u školu ulaze učenici, roditelji, nastavnici i ostali zaposlenici škole, kao i drugi posjetioци škole.

Posebni ulazi koriste se po potrebi i uz posebno odobrenje.

#### **Član 8.**

Ključevi od ulaza u školu nalaze se kod direktora, sekretara i domara škole.

Ključevi od prostorija u školi, nakon završetka radnog vremena, nalaze se u posebnom ormariću u prostoriji tehničkog osoblja, a duplikati su pohranjeni kod sekretara škole.

#### **Član 9.**

Učenici mogu boraviti u školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je dužan doći u školu najkasnije deset minuta prije početka nastave, a napustiti školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obaveza

Prije početka svake smjene u školu se ulazi organizovano i to tako da prvo ulaze učenici nižih, a potom viših razreda.

U slučaju hladnog ili kišovitog vremena učenici se mogu pustiti u hol škole prije određenog vremena.

U zgradu i učionice škole ulazi se bez buke, galame i gužve.

Po ulasku u školu učenici ulaze u učionice, sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se za početak časa. Do početka časa vrata učionica ostaju otvorena.

Na znak za početak nastave učenici su obavezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje nastavnika.

U toku nastave učenici ne smiju šetati po školi

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i uz izvinjenje tražiti dozvolu od nastavnika za prisustvovanje času ili boraviti u za to određenoj prostoriji do kraja časa na koji je zakasnio.

Ulazak i izlazak nastavnika i drugih odraslih lica u ili iz učionice, učenici pozdravljaju ustajanjem, bez pozdrava riječima.

Izuzetno, kada su u školskoj radionici, kada rade pismene zadatke, te kada se u kabinetu tehničkog odgoja, fizike ili hemije izvode eksperimenati, učenici dolazak i izlazak nastavnika i drugih lica ne pozdravljaju ustajanjem.

#### **Član 10.**

Ako nastavnik zakasni na čas, dežurni nastavnik, predsjednik odjeljenja ili redar u razredu su dužni da obavijeste direktora škole, pomoćnika direktora, pedagoga ili sekretara škole.

Do dolaska nastavnika učenici ostaju u učionici i u miru se pripremaju za taj čas.

### **IV PRIJEM RODITELJA/STARATELJA UČENIKA I POSJETILACA**

#### **Član 11.**

Prijem roditelja/staratelja učenika radi ostvarivanja njihovih prava i obaveza kod nastavnika, stručnih saradnika, direktora, sekretara i ostalih zaposlenika škole vrši se u skladu sa utvrđenim radnim vremenom.

Roditelji/staratelji učenika koji ulaze u školu dužni su se javiti dežurnom učeniku i u njegovoj pratnji otići do osobe koju traže.

Roditeljima/starateljima je zabranjen ulaz u učionice za vrijeme nastave.

Roditelji/staratelji dolaze na razgovor u školu samo u dogovoreno vrijeme, a iznimno na odmoru.

Ukoliko želi razgovarati sa nastavnikom koji je u to vrijeme na času, roditelj/staratelj učenika ili posjetilac može sačekati kraj časa ili ostaviti kontakt telefon kod dežurnog lica, kako bi ga nastavnik kontaktirao i dogovorio odgovarajući termin za razgovor

Roditelji koji čekaju djecu, čekaju ih isključivo ispred škole, a ne u školskim prostorijama.

#### **Član 12.**

Domar škole, tehničko osoblje, dežurni nastavnik ili dežurni učenik dužan je roditelju/staratelju učenika ili posjetiocu pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja do traženog nastavnika, direktora ili drugog zaposlenika.

### **Član 13.**

Radi bezbjednosti učenika i zaposlenika škole, svi ulasci i izlasci posjetilaca škole moraju biti evidentirani u posebnoj svesci u koju se, iz identifikacijskog dokumenta, upisuju ime posjetioca, datum i vrijeme posjete, te ime osobe sa kojom želi razgovarati. Ovu evidenciju vodi dežurni učenik na školskom ulazu.

### **Član 14.**

U vrijeme održavanja roditeljskih sastanaka ili informacija direktor škole može odobriti da se ne vrši pojedinačna kontrola ulaska i izlaska iz škole, uz obavezu razrednika da organizuju zajednički ulazak i izlazak roditelja.

### **Član 15.**

Prilikom ulaska u školu roditelji/staratelji učenika i drugi posjetioci ne mogu sa sobom unositi stvari većeg obima (paket, putna torba i sl.), nego ih ostavljaju kod dežurnog nastavnika ili učenika na školskom ulazu.

### **Član 16.**

Ako roditelj/staratelj učenika ili posjetilac traži da bude primljen kod nastavnika, direktora ili sekretara škole, dežurno lice dužno je da provjeri da li ga nastavnik, direktor ili sekretar mogu primiti ili će prijem izvršiti neko drugi.

### **Član 17.**

Po završenom prijemu roditelj/staratelj učenika ili posjetilac preuzima svoj identifikacijski dokument i napušta zgradu škole.

### **Član 18.**

Zaboravljeni identifikacijski dokument dežurno lice predaje sekretaru škole.

### **Član 19.**

Neće se dozvoliti ulazak u školu licima sa bilo kakvom vrstom vatrenog ili hladnog oružja kao i licima koja su u vidno alkoholiziranom stanju.

## **V DUŽNOSTI UČENIKA, NASTAVNIKA I DRUGOG OSOBLJA ŠKOLE**

### **Član 20.**

Dužnosti učenika:

- učenik je dužan da u školi bude pristojno odjeven;
- učenik je dužan da čuva imovinu škole, ličnu imovinu, te imovinu drugih učenika;
- učenik je dužan da se ponaša na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost učenika škole, nastavnika i drugih zaposlenika škole, kao i posjetilaca;
- tokom odmora je zabranjeno nekontrolisano kretanje, trčanje, skakanje, dovikivanje, psovanje, korištenje vulgarnih i uvredljivih riječi i slično;
- učeniku je zabranjeno za vrijeme malog odmora izlaziti iz škole;
- zabranjeno je lupanje vratima, koja za vrijeme odmora trebaju biti otvorena;
- zabranjeno je bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće;
- nije dozvoljeno zadržavanje u hodnicima, ispred učionica, toaleta i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave;
- tokom časa zabranjena je upotreba mobitela;
- nije dozvoljeno uvođenje pasa i drugih životinja u školu i školsko dvorište;
- nije dozvoljeno šaranje, pisanje i izrezivanje po zidovima i školskim klupama školskoj fasadi i drugoj školskoj imovini;
- zabranjeno je igranje karata i drugih igara u vidu razonode i kocke;
- zabranjeno je donošenje eksplozivnih naprava, noževa, sprejova i svih drugih predmeta koji mogu predstavljati opasnost po učenike;
- nije dozvoljeno igranje loptom i stvaranje galame u dvorištu škole za vrijeme trajanja nastave;
- zabranjeno je snimanje i fotografisanje bez posebne dozvole;
- zabranjeno je neovlašteno diranje učila i drugog didaktičkog odnosno izložbenog materijala;
- nije dozvoljeno penjanje na ogradu ili preskakanje školske ograde;
- najstrožije je zabranjeno pušenje i uživanje bilo kakvih narkotičkih sredstava.

## **Član 21.**

### Dužnosti zaposlenika:

- zaposlenici škole su dužni radno vrijeme koristiti svrsishodno za obavljanje svojih radnih zadataka;
- u odnosu prema učenicima, radnim kolegama, roditeljima/starateljima učenika i posjetiocima dužni su se ponašati u skladu sa službenim ovlaštenjima, poštujući ličnost i dostojanstvo sagovornika;
- zaposlenici škole su obavezni da se odijevaju prikladno, na način da čuvaju dostojanstvo i ugled škole. Poslovni izgled žena podrazumjeva garderobu mirnijih boja prilagođenu prirodi posla koju obavlja: suknje dužine minimalno do koljena, pantalone klasičnog kroja i dužine, od neprozirnog materijala, gornji dijelovi odjeće klasičnog kroja sa rukavima (kratkim ili dugim) neprozirnog materijala, bez dubokih dekoltea, obuća uredna, kosa uredna i nakit sa mjerom. Poslovni izgled muškaraca podrazumjeva odjecu mirnijih boja prilagođenu prirodi posla koju obavlja: odijela ili pantalone klasičnog kroja, kosa, brada i brkovi uredni, obuća elegantna i uredna. O prikladnom odijevanju u školi stara se direktor škole;
- opremu i sredstva škole zaposlenici su dužni koristiti s pažnjom dobrog domaćina i u skladu sa njihovom namjenom;
- zaposlenici su dužni pridržavati se propisanih mjera zaštite od požara;
- najstrožije se zabranjuje dolazak i boravak u školi u pripitom stanju ili pod dejstvom nekog narkotičkog sredstva;
- zabranjuje se upotreba mobitela za vrijeme časa kao i tokom sjednica stručnih organa škole;
- zabranjuje se pušenje izvan prostorija određenih za tu namjenu;

- svi zaposlenici škole su dužni poštovati odredbe Pravilnika o kućnom redu škole.

## **VI UPOTREBA PROSTORIJA I OPREME**

### **Član 22.**

Zaposlenici, učenici i druge osobe koje borave u školi, dužne su se brinuti o imovini škole prema načelu dobrog domaćina te racionalno i u skladu sa uputstvom proizvođača koristiti sredstva škole koja su im stavljena na raspolaganje.

### **Član 23.**

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar zaposlenici i učenici obvezni su prijaviti direktoru, pedagogu škole ili sekretaru škole.

### **Član 24.**

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

### **Član 25.**

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u biblioteci pravovremeno neoštećene vratiti.

### **Član 26.**

Prilikom napuštanja školskog prostora zaposlenici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari. Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stava 1. ovoga člana tokom njihovog boravka u školskom prostoru.

### **Član 27.**

Ukoliko zbog nemara ove vrste nastane šteta primjenjivat će se pravila o odgovornosti za za pričinjenju materijalnu štetu.

### **Član 28.**

Nije dozvoljena upotreba službenih predmeta, stvari i kancelarijskog materijala u privatne svrhe kao ni korištenje službenih telefona za private pozive.

### **Član 29.**

Razglasna stanica se ne može koristiti bez odobrenja direktora odnosno bez njegove saglasnosti sa tekstom koji se emituje.

### **Član 30.**

Zajedničke prostorije u zgradi škole (sala za Tjelesni i zdravstveni odgoj, kuhinja, biblioteka i sl.) mogu se koristiti i upotrebljavati za predviđene namjene po rasporedu. Salu za Tjelesni i zdravstveni odgoj mogu koristiti van radnog vremena sportske sekcije i druge sportske organizacije sa kojima škola ima zaključen ugovor.

### **Član 31.**

Času Tjelesnog i zdravstvenog odgoja učenici prisustvuju isključivo pod nadzorom nastavnika. U svlačionice se ulazi nakon što se oglasi školsko zvono. U datom roku od 5 minuta učenici se presvlače u propisanu sportsku opremu, a ostalu odjeću uredno odlažu na propisana mjesta (vješalice, klupe). Nakon što učenici uđu u salu, nastavnik zaključava svlačionice. U salu se može ući samo u čistim patikama, namijenjenim za tu svrhu. U toku realizacije časa učenicima je zabranjeno nositi nakit i bilo što slično, kao i žvakati žvakaću gumu. Vrijedne predmete učenici ostavljaju kod predmetnog nastavnika. Po završetku časa, nastavnik otključava svlačionice i ostavlja učenicima 5 minuta da se presvuku. Učenici su dužni za sobom ostaviti uredne svlačionice. Iz sale učenici izlaze pod nadzorom nastavnika.

### **Član 32.**

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

### **Član 33.**

Učenicima škole nije dozvoljen ulazak u zbornicu.

## **VII OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA**

### **Član 34.**

O održavanju čistoće u prostorijama škole brinu se spremačice radnog prostora kojima je održavanje čistoće prostorija u opisu radnog mjesta.

Svaka radna prostorija i hodnici u školi moraju imati korpu za smeće.

Zaposlenice koje rade na održavanju čistoće dužne su da poslije čišćenja prostorije zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata, a ključeve predaju domaru škole.

O svakom nestanku ključa od prostorija odmah se obavještava sekretar škole.

### **Član 35.**

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

O svemu ovome obavještava se direktor škole.

### **Član 36.**



Prijavljivanje kvarova i zahtjevi za intervencije i usluge u vezi sa korištenjem prostorija i inventara podnose se pismeno sekretaru škole, osim u hitnim slučajevima i nakon radnog vremena sekretara škole, domaru škole, usmeno.

### **Član 37.**

Zaposlenici i učenici škole dužni su da svojim ponašanjem i djelima doprinose čistoći radnih i zajedničkih prostorija škole.

## **VIII POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA**

### **Član 38.**

Stvari koje učenici zaborave ili izgube u učionicama, zajedničkim prostorijama i kancelarijama predaju se domaru ili sekretaru škole, koji sačinjavaju o tome zabilješku.

## **IX ODRŽAVANJE REDA I MIRA U ŠKOLI**

### **Član 39.**

U cilju održavanja reda i mira u školi i dosljednog sprovođenja odredbi ovog Pravilnika, u školi se može organizovati dežurstvo nastavnika i učenika.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje direktor škole.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

### **Član 40.**

Dužnosti dežurnog nastavnika su da:

- dolazi u školu 30 minuta prije početka nastave;
- se brine o uspostavljanju reda u školi i poštivanja odredbi Pravilnika o kućnom redu;
- upoznati dežurne učenike s načinom dežuranja i pomoći im da to čine što uspješnije i odgovornije;
- nadgledati ulazak, kretanje, boravak i ponašanje učenika u školi, naročito za vrijeme velikog odmora, te pri ulasku i izlasku iz škole;
- pratiti tačnost zvonjenja, dolazak i odlazak nastavnika na čas;
- odlučuje da li će učenici za vrijeme velikog odmora izaći u školsko dvorište, ovisno o vremenskim i drugim uslovima;
- u slučaju vremenskih neprilika vrši nadzor nad učenicima u objektu škole;
- u slučaju da primijeti da u školskom dvorištu za vrijeme odmora boravi nepoznata osoba, dužan je upozoriti je da treba napustiti školsko dvorište;
- po završetku nastave provjeri da li su u ormar odložene sve odjeljene knjige;
- u knjigu dežurstva unese sva bitna zapažanja.

## **X KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA**

### **Član 41.**

Učenicima škole, nastavnicima i ostalom osoblju škole zabranjeno je unošenje stvari i predmeta koji nisu vezani za školske obaveze, odnosno za obavljanje poslova i radnih zadataka.

Za sve stvari i predmete koji se službeno unose ili iznose iz škole, a vlasništvo su škole, mora postojati pismeno odobrenje direktora škole.

#### **Član 42.**

Nije dozvoljen prijem pošiljki pojedincima zaposlenim u školi ako se sa sigurnošću ne može utvrditi donosilac ili pošiljalac, izuzev pošiljki koje se dostavljaju putem pošte.

#### **Član 43.**

Televizijski i radio snimatelji, javni, kulturni i sportski aktivisti, lica i organizacije koje djeluju izvan škole, ne mogu u školi obavljati bilo kakve aktivnosti bez dozvole direktora škole.

### **XI PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA**

#### **Član 44.**

Učionice, kancelarije, hodnici kao i druge radne prostorije moraju biti uredne i čiste te opremljene dovoljnim brojem protivpožarnih aparata.

Škola provodi propisane i naložene mjere zaštite od požara, brine o namjenskoj upotrebi uređaja, opreme i sredstava za gašenje požara, osposobljenosti i obučenosti zaposlenih u rukovanju opremom i sredstvima za gašenje požara kao i njihovom upoznavanju sa opasnostima i postupcima u slučaju požara.

Radi provođenja mjera zaštite od požara donosi se Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti.

Uređaji, oprema i sredstva za gašenje požara ne smiju se nenamjenski koristiti.

Oprema i sredstva za gašenje požara moraju biti uvijek dostupni i ne smiju biti ničim zaklonjeni i zatrpani.

#### **Član 45.**

U slučaju eventualnog izbijanja požara dužnost svih zaposlenika, koji su u tom trenutku u školskoj zgradi, je da iz zgrade evakuiraju sve učenike kroz najbliži izlaz, u skladu sa Planom evakuacije, a potom da gase požar, ne dovodeći u opasnost sebe niti bilo koga drugog.

### **XII ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA I DVORIŠTA**

#### **Član 46.**

Školsko dvorište pruža prvu sliku o školi, te je neophodno da se održava čistim i urednim, o čemu se staraju domari škole i radnice na održavanju čistoće (spremačice). To podrazumijeva sljedeće:

- sadnice se moraju redovno okopavati, zalijevati i obrezivati
- dvorište mora biti čisto i uredno
- održavati klupe, a kante za otpatke redovno prazniti

- redovno uklanjati korov oko fasade i po asfaltu
- tokom zimskih mjeseci redovno čistiti snijeg i uklanjati ledenice
- ne dozvoljavati ulazak u dvorište škole osobama s koturaljkama, na biciklima i daskama, osim za potrebe nastave i vannastavnih aktivnosti.

### **XIII ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 47.**

Direktor škole dužan je sve zaposlenike upoznati sa odredbama ovog Pravilnika. Nastavnici i stručni saradnici dužni su učenike i njihove roditelje/staratelje upoznati sa odredbama ovog Pravilnika.

#### **Član 48.**

U slučaju nepoštivanja odredbi ovog Pravilnika od strane zaposlenika škole koji se odnose na radno mjesto, na ophođenje sa zaposlenim, učenicima, stranka ili drugim licima, primjenju se propisi iz Zakona o radu i Pravilnika o radu škole. Na povrede odredaba ovog Pravilnika od strane učenika primjenjuju se Pravila škole – odredbe o disciplinskoj odgovornosti učenika i Pravilnik o odgojno-disciplinskim mjerama za učenike.

#### **Član 49.**

Svi zaposleni u školi obavezni su da se upoznaju sa sadržajem Pravilnika o kućnom redu škole. Pravilnik o kućnom redu bit će objavljen na oglasnoj ploči, a njegovi izvodi, koji se odnose na učenike, bit će istaknuti na vidna mjesta u učionicama i u fiskulturnoj sali.

#### **Član 50.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora

---

Broj: 5-190/16

Datum: 23.06.2016.godine