Na osnovu člana 20. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24) i člana 160. Pravila JU OŠ " Mula Mustafa Bašeskija" Sarajevo, Školski odbor JU OŠ "Mula Mustafa Bašeskija" Sarajevo, uz konsultacije sa Sindikatom, na prijedlog Nastavničkog vijeća nakon provedene rasprave na Vijeću roditelja i Vijeću učenika JU OŠ "Mula Mustafa Bašeskija" Sarajevo, na sjednici održanoj dana 29.9.2025. godine, donosi

PRAVILNIK
O KUĆNOM REDU JAVNE USTANOVE
„MULA MUSTAFA BAŠESKIJA" SARAJEVO

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

(1)Ovim Pravilnikom u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Mula Mustafa Bašeskija" Sarajevo, pored ostalog, uređuju se i pitanja o:

- obilježavanju prostorija škole,
- pravila i obaveze ponašanja u školskoj ustanovi
- ulazak i boravak učenika i radnika, kao i drugih osoba u prostor škole
- kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta,
- postupak sa nađenim stvarima,
- upotreba prostorija i opreme,
- obezbjeđenje radnih prostorija,
- održavanje reda i mira u školi,
- dužnosti učenika, nastavnika, službenika i drugog osoblja škole,
- druga pitanja vezana za održavanje radnog reda i rada u školi.

Član 2.

(Upoznavanje sa odredbama Pravilnika)

(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)Razrednici su dužni sa ovim Pravilnikom upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno staratelje.
(3)Sažetak ovog Pravilnika ističe se na oglasnim pločama za učenike i nastavnike, a cijeli Pravilnik objavljuje se na web stranici škole.

II OBILJEŽAVANJE PROSTORIJA

Član 3.

(Prostor Škole)

(1)Pod prostorom škole podrazumijeva se: krug škole, vanjsko dvorište, unutrašnje dvorište, fiskulturna sala, učionice, biblioteka, kancelarije uprave Škole, toaleti.
(2)Učenici, zaposlenici škole, te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tokom radnog vremena Škole ili u terminima koji su odobreni od strane Uprave Škole.

Član 4.

(Obilježavanje prostorija)

(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)Spratovi u školi obilježavaju se rimskim brojevima.
(4)Prostorije u školi obilježavaju se arapskim brojevima, tako da se od prostorije od ulaza u prizemlju prva prostorija obilježava brojem 1 i dalje.
(5)Obilježavanje prostorija u školi vrši se pomoću pločica na kojima je naznačen naziv učionice, naziv prostorije ili kabineta, odnosno saradnika koji radi u prostoriji, njegova funkcija, odnosno naziva radnog mjesta.

Član 5.

(Znakovi obavještenja)

(1)U unutrašnjem dijelu škole nalaze se velike ploče-panoi na kojima stoje razna obavještenja učenicima i nastavnicima kao što su raspored časova, raspored zvonjenja i sl.
(2)U školi se mogu naći samo propisani državni i federalni simboli.
(3)U holovima škole su oznake za plan evakuacije, plan zaštite od požara, znak zabrane pušenja.

Član 6.

(Pravila ponašanja u školi)

(1) U prostoru Škole zabranjeno je:

- konzumiranje cigareta, alkohola i drugih sredstava ovisnosti
- nošenje oružja i drugih predmeta kojima se mogu nanijeti ozljede
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu uzrokovati požar ili eksploziju
- unošenje printanog materijala (promotivnog i reklamnog)
- pisanje po zidovima (unutrašnjim i vanjskim) i inventaru Škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan korpi za otpatke
- namjerno uništavanje školske imovine i imovine drugih učenika i uposlenika
- nedopušteno snimanje (mobitelom, kamerom i slično) i objavljivanje snimaka drugih učenika i nastavnika
- dovoditi strane osobe u prostorije Škole bez odobrenja direktora
- dovoditi životinje u prostorije i dvorište Škole.

Član 7.

(Pravila i obaveze ponašanja svih prisutnih u prostoru Škole)

(1)Svi radnici, učenici i druge osobe koje borave u prostoru Škole, dužni su brinuti se o imovini Škole, opremu i uređaje držati urednim.
(2) Dužnosti iz prethodnog stava odnose se na sve korisnike, kao i na posjetitelje za vrijeme boravka u bilo kojem prostoru Škole.

III ULAŽENJE, IZLAŽENJE I KRETANJE U ŠKOLI

Član 8.

(Ulazak u školu)

(1)U školu se ulazi na mjestu koje je za tu svrhu određeno i posebno obilježeno.
(2)Ulaz u školu može biti: glavni i ulaz za učenike (iz školskog dvorišta).
(3)Glavni ulaz u školu otvara se radnim danom u 07,00 časova, na kojem kontrolu ulaska vrši dnevni čuvar zadužen za sigurnost.
(4)Ulaz u školu zatvara se radnim danom u 20,00 časova, po potrebi u 22,00 časa.
(5)O otvaranju i zatvaranju ulaza u školu stara se dnevni čuvar /domar/ ložač/ dežurna radnica.

Član 9.

(Korištenje ulaza u školu)

(1)Na glavni ulaz u školu ulaze nastavnici, stručni saradnici, službenici i ostalo osoblje zaposleno u školi, roditelji učenika, kao i sva ostala lica koja po bilo kom osnovu dolaze u školu.
(2)Na učenički ulaz ulaze i izlaze učenici, te kad to posebni interesi posla zahtijevaju, o čemu odlučuje direktor škole.

Član 10.

(Zaduženje ključeva Škole)

(1)Ključevi od ulaza u školu nalaze se kod dnevnog čuvara/ domara/ ložača / dežurne radnice, a duplikati pohranjeni kod sekretara škole.
(2)Ključevi od ostalih prostorija u školi, nakon završetka radnog vremena, nalaze se u portirnici, a duplikati su pohranjeni kod sekretara škole.

IV UČENICI

Član 11.

(Dolazak učenika u školu)

(1)Učenici dolaze u školu (u školsko dvorište) 10 minuta prije početka nastave, te na oglašavanje prvog zvona učenici staju u redove po odjeljenjima, a zatim ulaze u školu.
(2)Prioritet ulaska imaju učenici nižih razreda.
(3)Ulazak za učenike je obavezno iz školskog dvorišta, a za nastavnike i stranke iz ulice Logavina.
(3)Prilikom ulaska u školu učenici obavezno koriste brisač za brisanje obuće.
(4)Kretanje u školi je obavezno desnom stranom i nije dozvoljeno grubo ponašanje (guranje, psovanje, trčanje...)
(5)Ako je zbog loših meteoroloških uslova onemogućen boravak učenika u školskom dvorištu, dežurni nastavnik može omogućiti učenicima da uđu u školski hol i prije vremena za ulazak u školu.
(6)Učenici koji koriste školski autobus dužni su da se ponašaju pristojno za vrijeme vožnje do škole i u povratku; izazivanje nereda, tuče i ostalih oblika neprimjerenog ponašanja podliježe sankcijama.

Član 12.

(Ulazak u školu)

(1)Predmetni nastavnik koji ima prvi čas je dužan uvesti odjeljenje pred kabinet.
(2)Za vrijeme boravka u školskom dvorištu učenici ne smiju bacati otpatke, igrati lopte, grudvati se niti istrčavati na ulicu.
(3)Oglašavanjem zvona za početak časa, vrata škole se zaključavaju, tako da učenici koji nisu na vrijeme došli na nastavu ne mogu prisustvovati tom času.
(4)Za sve radnje propisane prethodnim stavovima ovog člana obavezno je prisustvo dežurnog nastavnika, koji evidentira zapažanja u knjigu dežurstva.
(5)Kada se završi posljednji čas prve / druge smjene, nastavnici – učitelji dužni su svoje odjeljenje ispratiti iz učionice.

Član 13.

(Boravak u prostoru Škole)

(1)Učenici su dužni sačekati predmetnog nastavnika u redu ispred kabineta, u kabinet/učionicu ulaze u prisustvu predmetnog nastavnika.
(2)Vrijeme od ulaska u učionicu do početka časa učenik provodi na svom mjestu pripremajući se za čas; naročito se zabranjuje otvaranje prozora i zadržavanje na njima.

(3)Radno mjesto u klupi određuje razrednik ili predmetni nastavnik, a učenik može promijeniti svoje radno mjesto samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.
(4)Ulazak i izlazak nastavnika i drugih odraslih lica u učionicu, učenici pozdravljaju ustajanjem; izuzetno, kada su u školskoj radionici, kada rade pismene zadatke, kada su u hemijskom kabinetu i sličnim izvođenjima eksperimenata učenici ulazak nastavnika i drugih lica ne pozdravljaju ustajanjem.
(5)Za vrijeme časa učenici pažljivo slušaju nastavnika; nije dozvoljen razgovor, šaputanje ili bilo kakvo kretanje po učionici.
(6)Učenik koji želi nešto pitati ili saopštiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke i čekanjem da ga nastavnik prozove.
(7) Na znak zvona da je čas završen učenici ostaju na svojim mjestima sve dok nastavnik ne odobri izlazak.

Član 14.

(Upotreba školskog pribora)

(1)Učenici su dužni racionalno koristiti sredstva koja su im stavljena na raspolaganje.
(2)Školski pribor i opremu za izvođenje nastave učenici mogu prenijeti jedino uz saglasnost predmetnog nastavnika.
(3)Po završetku časa, učenici su dužni nastavna pomagala i školski pribor vratiti na mjesto odakle su ga uzeli.

Član 15.

(Zabrana korištenja mobitela i sličnih uređaja)

(1)Na nastavnom času je zabranjeno svako korištenje mobitela i drugih sličnih elektronskih uređaja, a odnosi se na zabranjeno pisanje poruka, obavljanje telefonskih razgovora, slušanje muzike, igranje igrica, zloupotreba mobilnih telefona i drugih elektronskih uređaja u svrhu snimanja zvuka ili fotografisanja nastavnog procesa.
(2)Učenici su dužni da potpuno isključe mobitel u vrijeme trajanja časova, te ga skloniti sa vidnog mjesta.
(3)U slučaju korištenja elektronskih naprava za vrijeme časa, nastavnik ima pravo oduzeti mobitel ili drugi elektronski uređaj učeniku čijim korištenjem ometa nastavni proces i predati ga razredniku.
(4)Roditelj treba doći u školu i preuzeti oduzeti uređaj od razrednika.
(5)Učenicima je u školi zabranjeno snimanje i objavljivanje snimaka bez dozvole direktora.

Član 16.

(Izostanci, kašnjenja, dopušteno napuštanje nastave)

(1)Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti na časove ili napustiti nastavu.
(2)Učenik koji zakasni na prvi čas do 5 minuta, bez zadržavanja po hodnicima i drugim dijelovima zgrade može ući na čas, obrazložiti nastavniku razlog kašnjenja i, po odobrenju nastavnika, sjesti na svoje mjesto.
(3)Ukoliko učenik zakasni na prvi čas više od 5 minuta, ne može ući u školu nego je dužan sačekati kraj prvog časa u dvorištu škole.
(4)Za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga treba se obratiti predmetnom nastavniku ili razredniku, pomoćniku direktora, stručnom saradniku, koji će prije odlaska obavijestiti učenikove roditelje/staratelje.

Član 17.

(Odijevanje učenika)

(1)Učenici su dužni da dolaze u školu uredni i pristojno obučeni i da redovno pohađaju nastavu prema dnevnom i sedmičnom rasporedu časova, sa kojim učenici obavezno upoznaju svoje roditelje – staratelje, a na prvom roditeljskom sastanku to čine i odjeljenske starješine.

(2)Nije dozvoljen dolazak u poderanoj odjeći koja otkriva dijelove tijela, kao ni u kratkim suknjama ili šorcevima koji otkrivaju koljena, otkrivenih ramena ili stomaka.
(3)Nije primjereno da djevojčice u školi budu našminkane, nalakiranih i dugih noktiju i u obući sa visokom potpeticom.
(4)Ukoliko dođu u školu neprimjereno obučeni, učenici će biti vraćeni kući da se presvuku.

Član 18.

(Ponašanje učenika na času)

(1)Za vrijeme časa svaki učenik treba da bude pažljiv, aktivan u radu, da se ne okreće, ne šapuće, ne govori bez pitanja, ne daje glasne odgovore, odnosno komentare, ne razgovara s drugim i slično.
(2)U svakom kabinetu/učionici postoji istaknuta Lista indikatora neprihvatljivih oblika ponašanja koja su propisana predmetnim pravilnikom.
(3)Svaki nastavnik je u obavezi praćenja i evidentiranja neprihvatljivih oblika ponašanja učenika, o kojima će informisati razrednika odjeljenja kojem pripada taj učenik.
(4)Izlazak sa časa radi odlaska u toalet učenicima nije dozvoljen, osim u opravdanim zdravstvenim slučajevima o kojima su upoznati razrednici, odnosno predmetni nastavnici.

Član 19.

(Ponašanje učenika tokom odmora)

(1)Učenici imaju pravo na male i veliki odmor između nastavnih časova koji traju 45 minuta.
(2)Mali odmor traje 5 minuta, a veliki 20 minuta.
(3)Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora učenici izlaze u školsko dvorište; izuzetak je po procjeni dežurnog nastavnika u slučaju vremenskih nepogoda.
(4)Za vrijeme trajanja malog odmora učenici prelaze iz jednog kabineta u drugi i nije dozvoljeno zadržavanje u hodnicima.
(5) Nije dozvoljeno naručivanje hrane od strane učenika u vrijeme nastave i velikog odmora.
(6)Nije dozvoljeno donošenje opasnih predmeta, oružja i predmeta kojima se mogu nanijeti ozljede.
(7)Nije dozvoljeno konzumiranje nikotinskih i narkotičkih proizvoda bilo koje vrste u prostoru Škole.

Član 20.

(Obaveze redara)

(1)U razrednom odjeljenju sedmično se određuju dva redara – određuje ih razrednik prema abecednom redu, koji imaju sljedeće obaveze:
a) prije časa pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvještavaju dežurnog ili predmetnog nastavnika,
b) brišu tablu i prema potrebi donose nastavna sredstva i pomagala,
c) na početku svakog časa prijavljuju nastavnicima odsutne učenike.

Član 21.

(Čuvanje školske imovine)

(1)Čuvanje namještaja zidova, prozora, fasade i ostale imovine škole je obaveza svih učenika. (2)Svaku učinjenu štetu nadoknađuje učenik, a ako se ne zna koji je učenik pričinio štetu, onda štetu plaća odjeljenje solidarno.

Član 22.

(Ponašanje učenika u sportskoj sali)

(1)Pravila ponašanja učenika u sportskoj sali su sljedeća:
a)za nastavu u sali potrebna je sportska odjeća i obuća prema uputama predmetnog nastavnika,

b)prije početka časa sporta učenici se u miru presvlače u svlačionicama, odjeću ostavljaju u svlačionici, a po dolasku predmetnog nastavnika ulaze u salu,
c)nakon odlaska sa nastave svlačionice se moraju ostaviti uredne i čiste,
d)učenici se ne smiju koristiti sportskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez prisustva predmetnog nastavnika i njegovog odobrenja.

Član 23.

(Ponašanje učenika u školskoj biblioteci i čitaonici)

(1)Tokom boravka u biblioteci ili čitaonici učenici se trebaju ponašati primjerno, te nakon čitanja posuđenu literaturu vratiti u školsku biblioteku.
(2)Bibliotečku građu imaju pravo koristiti: učenici, nastavnici i stručni saradnici, kao i ostali radnici škole.
(3)Korisnika koji narušava red i radnu atmosferu, bibliotekar je dužan udaljiti iz prostora biblioteke.
(4)Bibliotečku građu korisnicima posuđuje (izdaje) bibliotekar Škole u redovnom radnom vremenu biblioteke.
(5)Za korištenje izvan prostorija biblioteke učenici mogu posuditi odjednom dvije knjige na rok od 14 dana.
(6)Na kraju svake školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu bibliotečku građu.

V PRIJEM RODITELJA UČENIKA I GRAĐANA/STRANAKA

Član 24.

(Prijem stranaka)

(1)Prijem roditelja učenika i građana radi ostvarivanja njihovih prava i obaveza kod nastavnika, stručnih saradnika, direktora, pomoćnika direktora, sekretara i ostalih radnika škole vrši se u skladu sa utvrđenim radnim vremenom škole.
(2)Informacije o učenicima u ime roditelja ne mogu dobiti drugi članovi porodice ukoliko nemaju propisno ovjerenu punomoć roditelja i ovlaštenje za ovu svrhu.
(3)Ako roditelji učenika ili građanin traži da bude primljen kod nastavnika, direktora, pomoćnika, stručnih saradnika ili sekretara škole, dežurno lice dužno je da provjeri da li ga nastavnik, direktor, pomoćnik, stručni saradnik ili sekretar može primiti ili će prijem izvršiti neko drugi.
(4)Za vrijeme nastave nema prijema kod nastavnika.
(5)Nije dozvoljen ulazak na čas roditeljima i drugim licima, bez dozvole, kao ni hodanje po školskim hodnicima i učionicama u vrijeme trajanja nastave.
(6)U prostoru Škole roditeljima (starateljima) i drugim posjetiocima je zabranjeno pušenje, konzumiranje alkohola, nedolično ponašanja, kao i izgovaranje psovki i drugih neprmjerenih riječi.
(7)Ukoliko nastavnici imaju dogovoren termin konsultacija/informacija, dužni su obavijestiti dnevnog čuvara o vremenu i mjestu održavanja istih, kako bi uputio roditelje.
(8)U posljednje dvije sedmice oba polugodišta se ne održavaju informativni ni roditeljski sastanci.

Član 25.

(Postupak prijema)

(1)Radnik na ulazu u školi dužan je roditelju učenika ili građaninu pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja do traženog nastavnika, direktora ili radnika.
(2)Zbog evidencije, ako se ukaže potreba a ako to zahtijevaju posebni interesi, direktor škole može naložiti da se od roditelja učenika ili građana prilikom ulaska u školu zatraži lična karta na uvid.
(3)Prilikom ulaska u školu, roditelji učenika odnosno građani moraju biti pristojno odjeveni i obuveni, te ne mogu unositi stvari većeg obima (paket, putna torba i sl.), odnosno dužni su poštovati kodeks oblačenja i kulturu dijaloga.

Član 26.

(Protokol saradnje sa roditeljima)

(1)Protokol saradnje sa roditeljima je utvrđen na način da roditelj prvi kontakt ostvaruje sa razrednikom svoga djeteta.
(2)Nakon razgovora sa razrednikom, ukoliko postoji potreba, dogovaraju se konsultacije roditelja sa predmetnim nastavnikom.
(3)Nakon konsultacija sa predmetnim nastavnikom, a ukoliko i dalje postoji potreba, dogovara se razgovor roditelja sa stručnom službom.
(4)Ukoliko su provedeni prethodni koraci, roditelj može zatražiti razgovor sa direktorom ili pomoćnikom.
(5)U izuzetnim slučajevima, u skladu sa nadležnostima, roditelj se može pismeno obratiti Nastavničkom vijeću, odnosno Školskom odboru nakon prethodno ispoštovanog toka saradnje.

Član 27.

(Pravdanje izostanaka učenika)

(1)Roditelj može opravdati izostanak sa nastave bez ljekarskog uvjerenja u trajanju od najviše pet dana u toku jednog polugodišta, uz prethodnu najavu razredniku i obrazloženje razloga odsustva.
(2)U slučaju odsustva učenika zbog bolesti, roditelj je u obavezi isti dan obavijestiti razrednika.
(3) Izostanak zbog bolesti roditelj treba da pravda dostavljenim ljekarskim odobrenjem za period izostanka djeteta sa nastave.
(4)Roditelj može tražiti pismeno odobrenje za odsustvo djeteta sa nastave za:
a)izostanak do tri radna dana – od razrednika
b)izostanak do pet radnih dana – od direktora škole
c)izostanak do 15 radnih dana – od Nastavničkog vijeća škole.

VI NASTAVNICI

Član 28.

(Dužnosti nastavnika)

(1)Nastavnici su dužni pridržavati se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kanton Sarajevo, te svih pozitivnih zakonskih propisa u Kantonu Sarajevo koji se odnose na oblast odgoja i obrazovanja u osnovnoj školi.
(2)Nastavnici su dužni doći na vrijeme kako bi otvorili učionicu ili kabinet, najmanje 10 minuta prije početka nastave.
(3)Predmetni nastavnik evidentira održani čas na vrijeme i redovno, kao i unos ocjena u roku predviđenom predmetnim pravilnikom.
(4)Na znak školskog zvona nastavnici su dužni biti u kabinetu i započeti čas.
(5)Nastavnici su dužni evidentirati odsustvo učenika u dnevnik.
(6)Predmetni nastavnik nakon korištenja opreme u kabinetu (računar, projektor, interaktivna tabla i sl.) dužan je isti isključiti prije izlaska iz kabineta.

Član 29.

(Odsustvo nastavnika/radnika)

(1)Nastavnici/radnici dužni su o svojim izostancima obavijestiti pismeno putem maila sekretara Škole.
(2)Izostanke su dužni pravdati ljekarskim nalazom i ocjenom.
(3)Kašnjenje na nastavu nastavnici su dužni prijaviti sekretaru ili upravi škole, kako bi se na vrijeme zbrinuli učenici.
(3)Izostanke za obavljanje neodgodivih poslova radnici mogu ostvariti prema odredbama Kolektivnog ugovora.

Član 30.

(Pravila ponašanja nastavnika)

(1)Nije dozvoljeno nastavniku da:
a)učenika udalji sa časa izbacivanjem iz učionice, a ako se učenik mora udaljiti sa časa, treba biti zbrinut,
b)učeniku odobri izlazak sa časa bez opravdanog razloga,
c)za vrijeme časa neopravdano napustiti učionicu i učenike ostavljati same,
d)koristiti mobitel za vrijeme časa,
e)koristiti neprimjerene riječi u komunikaciji sa učenicima.

Član 31.

(Kontakti sa roditeljima)

(1)Razrednik je dužan obavijestiti roditelje o terminima za individualni razgovor.
(2)Razrednik ili nastavnik dužan je osigurati prikladno mjesto za nesmetan razgovor sa roditeljem.
(3)Razrednik je dužan na zahtjev roditelja organizovati sastanak sa predmetnim nastavnikom.

Član 32.

(Dežurstvo, obaveze dežurnih nastavnika)

(1)Raspored, trajanje i obaveze dežurnih nastavnika određuje direktor Škole.
(2)Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.
(3)Raspored dežurstva tehničkog osoblja određuje sekretar Škole, a obaveze i trajanje određuje direktor Škole.
(4)Dežurni nastavnik dolazi u školu 15 minuta prije vremena određenog za dežurstvo, prati ulazak učenika u školu, ponašanje učenika na hodnicima, kao i školskom dvorištu, te trenutno reaguje u situaciji sukoba ili nasilja među učenicima, kao i u drugim situacijama hitne intervencije.
(5)Procjenjuje vremenske uslove i odlučuje da li će učenici za vrijeme velikog odmora izaći u školsko dvorište, te provodi preporuke nadležnih institucija u slučaju prekomjernog zagađenja zraka,
(6)Sva bitna zapažanja dežurni nastavnik je dužan evidentirati u knjigu dežurstva, te prema potrebi obavještava razrednika ili pomoćnika direktora o događanjima tokom dežurstva, sarađuje sa dnevnim čuvarom.

VI PRAVILA SIGURNOSTI I KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

Član 33.

(Siguran boravak i rad u školi)

(1)Uprava škole dužna je obezbijediti siguran boravak i rad u školi.
(2)U cilju održavanja reda i mira u školi i dosljednog provođenja odredbi ovog Pravilnika u školi se organizuje dežurstvo nastavnika i uposlenika.
(3)U slučaju narušenog zdravstvenog stanja učenika, predmetni nastavnik ili uprava Škole dužni su obavijestiti roditelje i prema potrebi hitnu pomoć.
(4)Učenicima škole, nastavnicima i ostalom osoblju škole zabranjeno je unošenje svih stvari i predmeta koji nisu vezani za obrazovno-odgojni rad, odnosno za obavljanje poslova i zadataka.
(5)Za sve stvari i predmete koji se službeno unose i iznose iz škole, a vlasništvo su škole, mora postojati pismeno odobrenje od ovlaštenih lica.
(6)Pošiljke koje se dostavljaju pojedincima zaposlenim u školi, izuzev pošiljki koje se dostavljaju putem pošte, ako se sa sigurnošću ne zna donosilac ili pošiljalac, podliježu posebnoj stručno-tehničkoj kontroli, koju organizuje direktor škole.

Član 34.

(Zabrana diskriminacije)

(1)U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva i diskriminacije na osnovu: rase, boje kože, spola, jezika, religije, političkog mišljenja, nacionalnog ili društvenog porijekla, te drugog neprimjerenog ponašanja.

Član 35.

(Protivpožarna zaštita)

(1)Protivpožarna zaštita vrši se u svim prostorijama škole i njenoj neposrednoj okolini.
(2)Mjere protivpožarne zaštite sprovode organi na način utvrđen Pravilnikom o zaštiti od požara JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo.

VII UPOTREBA PROSTORIJA I OPREME

Član 36.

(Upotreba prostorija)

(1)Zajedničke prostorije u zgradi škole (sala, kuhinja, biblioteka i sl.) mogu se koristiti i upotrebljavati za predviđene namjene po odobrenju ovlaštenih lica.
(2)Salu za tjelesni odgoj mogu koristiti van radnog vremena sportske sekcije i druge sportske organizacije sa kojima škola ima zaključen ugovor.
(3)Ostale prostorije u školi (učionice, kabineti, kancelarije i sl.) koriste se u skladu sa njihovom funkcijom i namjenom.
(4)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.

Član 37.

(Čuvanje školske imovine)

(1)Učenici, nastavnici i ostalo osoblje škole dužni su da prostorije i opremu škole čuvaju i upotrebljavaju u skladu sa njenom namjenom.
(2)Razglasna stanica se ne može koristiti bez odobrenja direktora ili zamjenika, odnosno bez njihove saglasnosti sa tekstom koji se emituje.
(3)Radnici Škole dužni su racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
(4)Za korištenje i ispravnost opreme zadužen je nastavnik koji koristi taj kabinet, odnosno uposlenik koji koristi radni prostor.

VIII OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA

Član 38.

(Obezbjeđenje prostorija)

(1)Nastavnicima, službenicima i ostalom osoblju škole izuzev po odobrenju direktora nije dozvoljeno da poslije isteka radnog vremena iznose ključeve prostorija škole.
(2)Radnici koji rade na održavanju higijene dužni su da poslije čišćenja prostorija, zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata, a ključeve predaju radniku za servisno-tehničku podršku škole.
(3)O svakom nestanku ključa od prostorija obavještava se sekretar škole.
(4)Ako se prilikom obilaska prostorija škole nađe neobezbijeđen povjerljiv materijal ili strogo povjerljiv (pečati, štembilji, ključevi od kase i sl.) preduzimaju se mjere da se takav materijal obezbijedi, zaključavanjem ili prenošenjem na odgovarajuće mjesto do početka radnog vremena, te se o istom obavještava direktor škole.

Član 39.

(Prijavljivanje kvarova)

(1)Prijavljivanje kvarova i zahtjevi za intervencije i usluge u vezi sa korištenjem prostorija i inventara podnose se pismeno sekretaru škole.

IX ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA I DVORIŠTA

Član 40.

(Održavanje zelenih površina)

(1)Zelene površine i dvorišta trebaju se održavati čistim i urednim, o čemu su dužne da se staraju radnici na održavanju higijene i radnici za servisno-tehničku podršku.
(2)Travnjaci i sadnice se trebaju redovno kositi, o čemu se brinu radnici za servisno-tehničku podršku.
(3)Zajednice učenika i učeničke sekcije su dužne da vode brigu o zelenim površinama oko škole i obavezne su da ovu aktivnost planiraju u svojim programima.

X OSTALE DUŽNOSTI UČENIKA, NASTAVNIKA, SLUŽBENIKA I DRUGOG OSOBLJA ŠKOLE

Član 41.

(Dužnosti radnika Škole)

(1)Dužnosti radnika škole:
a)Radnici škole dužni su radno vrijeme koristiti kontinuirano za obavljanje radnih zadataka.
b)U odnosu prema učenicima, roditeljima i strankama dužni su se ponašati u granicama službenih ovlaštenja na način da se poštuje ličnost i dostojanstvo učenika i ostalih posjetitelja.
c)Da opremu i sredstva škole koriste sa pažnjom dobrog domaćina i u skladu sa njihovom namjenom.
d)Da se pridržavaju propisanih mjera i zaštite od požara.
(2)Za vrijeme boravka u školi radnicima škole je zabranjeno:
a)boravak u pripitom stanju ili pod dejstvom drugog narkotičkog sredstva,
b)pušenje u prostorijama škole, ispred ulaznih vrata škole i školskom dvorištu.

XI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 42.

(Upoznavanje sa odredbama Pravilnika)

(1)Direktor škole dužan je sve radnike škole upoznati sa odredbama ovog Pravilnika.
(2)Nastavnici i stručni saradnici dužni su sve učenike škole upoznati sa odredbama ovog Pravilnika.
(3)Sažetak ovog Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu, a cijeli Pravilnik objavljuje se na web stranici škole.

Član 43.

(Kršenje odredbi Pravilnika)

(1)Na kršenje odredbi ovih pravila od strane radnika škole primjenjuju se propisi iz Zakona o radu i Pravilnika o radu Škole.
(2)Na kršenje odredbi ovih Pravila od strane učenika primjenjuju se Pravila škole – odredbe o disciplinskoj odgovornosti učenika, kao i pravilnici koji tretiraju neprihvatljivo ponašanje učenika.

(3)Roditelji ili drugi posjetioci koji za vrijeme boravka u školi krše Pravilnik o kućnom redu, odgovorni su za štetu koju pretrpi Škola, a dnevni čuvar zadužen za sigurnost, dežurni nastavnik ili druga osoba određena od strane direktora treba da ih udalji iz prostora Škole.
(4)Ako se osoba ne udalji iz prostora Škole, Škola će se za pomoć obratiti najbližoj policijskoj stanici.

Član 44.

(Stupanje na snagu)

(1)Ovaj Pravilnik stupaju na snagu danom donošenja od strane Školskog odbora Škole.
(2)Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje da važi Pravilnik o kućnom redu JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo, broj 102/10 od 19.4.2010., 11-201/19 od 20.6.2019. godine.

Zamjenik predsjednika Školskog odbora:

_____

Ajla Muharemović

Broj: 1435/25
Sarajevo, 29.9.2025.godine