



Broj: 01-1-1437/25

Datum: 25.12.2025.

**PRAVILNIK O KUĆNOM REDU
JAVNE USTANOVE
OSNOVNE ŠKOLE „VRHBOSNA“ SARAJEVO**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu Javne ustanove Osnovne škole „Vrhbosna“ Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) uređuju se i pitanja o:

- obilježavanju prostorija škole;
- ulaženju, izlaženju i kretanju u školi;
- kontroli unošenja i iznošenja stvari i predmeta;
- upotrebi prostorija i opreme škole;
- oglašavanju škole i odnosu s medijima;
- protivpožarnoj zaštiti;
- obezbjeđenju radnih prostorija;
- postupanju sa nađenim stvarima;
- održavanju reda i mira u školi;
- održavanju zelenih površina i školskog dvorišta;
- ostalim dužnostima učenika, nastavnika, službenika i drugog osoblja škole;
- etičkom kodeksu ponašanja radnika, učenika, roditelja/staratelja i posjetilaca.

Član 2.

(1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne saradnike, službenike i ostale radnike Škole, kao i na roditelje/staratelje učenika i druga lica koja po bilo kojem osnovu borave u školskom objektu ili školskom dvorištu.

(2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba spola.

(3) Sastavni dio ovog Pravilnika čini ANEKS I – Etički kodeks ponašanja radnika, učenika, roditelja/staratelja i posjetilaca Škole.



II OBILJEŽAVANJE PROSTORIJA ŠKOLE

Član 3.

- (1) Obilježavanje ulaza, spratova i prostorija u Školi vrši se u skladu sa tehničkom dokumentacijom školskog objekta.
- (2) Na glavnom ulazu u školu postavlja se tabla sa nazivom Škole.
- (3) Škola ima jedan glavni i dva sporedna ulaza.
- (4) Jedan sporedni ulaz koristi se za ulazak u salu za tjelesni i zdravstveni odgoj.
- (5) Drugi sporedni ulaz koristi se za izlazak u školski voćnjak.

Član 4.

Prostorije u Školi obilježavaju se pločicama na kojima je naznačen naziv prostorije i broj prostorije.

Član 5.

- (1) U unutrašnjosti Škole postavljene su oglasne ploče namijenjene isticanju obavještenja za učenike i radnike Škole.
- (2) U školskim prostorijama smiju biti istaknuti samo propisani državni simboli Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo, u skladu sa važećim propisima.

III ULAZAK, IZLAZAK I KRETANJE U ŠKOLI

Član 6.

- (1) U školsku zgradu ulazi se na glavni ulaz.
- (2) Korisnici koji iznajmljuju salu za tjelesni i zdravstveni odgoj ulaze i izlaze na sporedni ulaz sale, u skladu sa odobrenjem direktora Škole.

Član 7.

- (1) Škola se otvara u toku redovnih nastavnih i radnih dana, a prema potrebi i van tog vremena.
- (2) O otvaranju i zatvaranju glavnog i sporednih ulaza brine dnevni čuvar i radnici za servisno-tehničku podršku.
- (3) Ulazna vrata Škole u toku nastavnog procesa drže se zaključanim uz obavezno obezbjeđenje kontrolisanog ulaska, na način koji istovremeno osigurava sigurnost učenika i poštivanje propisa



o protivpožarnoj zaštiti.

(4) Vikendom i u neradne dane Škola je zaključana, osim u slučajevima kada direktor Škole odobri drugačije.

Član 8.

(1) U Školu mogu ulaziti učenici, radnici Škole, roditelji/staratelji učenika i druga lica koja dolaze u Školu po osnovu poziva ili odobrenja.

(2) Kretanje navedenih lica ograničeno je na prostor i vrijeme neophodno za ostvarivanje svrhe dolaska.

Član 9.

(1) Ključevi od ulaza u Školu nalaze se kod direktora Škole, sekretara Škole, dnevnog čuvara i radnika za servisno-tehničku podršku.

(2) Ključevi učionica i kabineta čuvaju se na za to određenom mjestu pod nadzorom dnevnih čuvara.

(3) Po završetku nastave, informativnih i roditeljskih sastanaka, te čišćenja prostorija, učionice zaključavaju dnevni čuvari ili radnice na održavanju higijene.

(4) Neovlašteno posjedovanje ili kopiranje ključeva učionica i kabineta nije dozvoljeno bez odobrenja direktora Škole.

Član 10.

(1) Učenici dolaze u Školu najmanje 10 minuta prije početka prvog časa.

(2) Ulazak učenika u Školu vrši se organizovano, po instrukcijama dežurnih nastavnika i uz nadzor dnevnog čuvara.

(3) Po ulasku u školsku zgradu učenici se upućuju u učionice i pripremaju za početak nastave.

Član 11.

Raspored smjena i organizaciju rada Škole, na početku svake školske godine, utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog direktora Škole.

Član 12.

(1) Učenicima i nastavnicima nije dozvoljeno kašnjenje na čas.

(2) Ukoliko učenik iz opravdanih razloga zakasni, priključit će se nastavi uz obavezu da ne remeti tok časa.



(3) Nastavnik je dužan evidentirati svako kašnjenje učenika odmah na početku časa u elektronski dnevnik.

Član 13.

Učenici pozdravljaju nastavnike, osoblje Škole i druga lica koja ulaze u učionicu ili službene prostorije, u skladu sa pravilima pristojnog ponašanja.

Član 14.

- (1) Ako nastavnik ne dođe na čas u predviđeno vrijeme, dežurni nastavnik ili dnevni čuvar obavještava nadležno lice iz uprave Škole (direktora ili pomoćnika direktora, a u njihovom odsustvu pedagoga).
- (2) Do dolaska nastavnika učenici ostaju u učionici i u miru se pripremaju za nastavu.
- (3) U slučaju da nastavnik pred sam početak nastave javi odsustvo (npr. bolest), direktor ili lice koje je ovlašteno za izradu rasporeda izradit će tog dana raspored zamjena za odsutnog nastavnika. U pravilu se angažuju nastavnici koji imaju slobodan sat prema rasporedu, ili se organizuje da nastavnici odrade dodatni čas (ostankom nakon svoje nastave ili dolaskom prije početka svoje nastave). Svi nastavnici su dužni prihvatiti zamjenu po nalogu direktora o čemu sekretar vodi evidenciju.
- (4) Za potrebe zamjene odsutnih nastavnika mogu biti angažovani i drugi radnici Škole koji učestvuju u nastavnom procesu (stručni saradnici, asistenti u odjeljenju).

IV PRIJEM RODITELJA/STARATELJA I POSJETILACA

Član 15.

- (1) Prijem učenika, roditelja/staratelja učenika i posjetilaca/stranaka radi ostvarivanja njihovih prava i obaveza vrši se u skladu sa utvrđenim radnim vremenom radnika Škole i rasporedom konsultacija.
- (2) Prijem se obavlja kod nastavnika, stručnih saradnika, direktora, pomoćnika direktora i sekretara Škole, u skladu sa njihovim nadležnostima.

Član 16.



- (1) Dnevni čuvar vodi evidenciju o posjetiocima u knjigu evidencije posjeta (ime i prezime posjetioca, datum i vrijeme ulaska i izlaska, svrha posjete i lice kod kojeg posjetilac dolazi), na osnovu uvida u identifikacioni dokument posjetioca.
- (2) Sa ličnim podacima prikupljenim u skladu sa stavom (1) ovog člana postupa se u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima.
- (3) Ulazna vrata Škole drže se zaključanim uz obezbijeđen kontrolisan ulazak, na način koji istovremeno osigurava sigurnost učenika i poštivanje propisa o protivpožarnoj zaštiti.

Član 17.

- (1) Redovni roditeljski i informativni sastanci održavaju se u terminima koje utvrđuje Škola.
- (2) Dnevni čuvar unaprijed dobija raspored roditeljskih i informativnih sastanaka kako bi mogao adekvatno organizovati kontrolu ulaska roditelja u Školu.
- (3) Tokom malih odmora nadzor se vrši u hodnicima škole, a tokom velikog odmora u školskom dvorištu, u skladu sa rasporedom dežurstva.

Član 18.

- (1) Prilikom ulaska u Školu roditelji/staratelji i posjetioci dužni su biti primjereno odjeveni i obuveni.
- (2) Zabranjeno je unošenje stvari većeg obima (paketi, putne torbe i slično).
- (3) Zabranjeno je uvođenje životinja i kućnih ljubimaca u školsku zgradu i dvorište, izuzev službenih ili servisnih životinja u pratnji osoba sa invaliditetom ili pripadnika nadležnih organa.

Član 19.

- (1) Konsultacije roditelja/staratelja sa nastavnicima vrše se isključivo u unaprijed dogovorenim terminima ili u okviru individualnih razgovora. Roditelj/staratelj je dužan javiti se dnevnom čuvaru na ulazu i sačekati dolazak predmetnog nastavnika. Dnevni čuvar ispratit će roditelja/staratelja do mjesta održavanja razgovora.
- (2) Roditelji/staratelji su dužni poštivati Protokol o saradnji roditelja sa školom, koji donosi Školski odbor. Protokol je objavljen na službenoj web stranici škole.
- (3) Roditelj/staratelj je dužan javiti se dnevnom čuvaru na ulazu u Školu i sačekati dolazak radnika Škole, nakon čega se, u pratnji ovlaštenog lica, upućuje na mjesto održavanja razgovora.

Član 20.

- (1) Posjetioci koji traže prijem kod radnika Škole dužni su javiti se dnevnom čuvaru i sačekati povratnu informaciju o mogućnosti prijema.



-
- (2) Dnevni čuvar smije napustiti radno mjesto i ispratiti posjetioca do radnika Škole tek kada se osigura nadzor na ulazu (angažovanjem drugog radnika).
- (3) Za vrijeme trajanja nastave nije dozvoljen prijem kod nastavnika koji izvode nastavu, osim u pauzama ili u unaprijed dogovorenom terminu.

Član 21.

- (1) Po završenom prijemu posjetilac preuzima identifikacioni dokument i napušta školsku zgradu.
- (2) Direktor Škole propisuje sadržaj obrasca za evidenciju posjeta (ulazak/izlazak), a dnevni čuvari su dužni uredno i precizno voditi tu evidenciju u knjizi dežurstva dnevnog čuvara.
- (3) Zaboravljeni identifikacioni dokumenti i drugi predmeti posjetilaca predaju se sekretaru Škole.

Član 22.

- (1) Zabranjen je ulazak u Školu i kretanje po njoj licima koja nisu dio školske zajednice (učenici, roditelji/staratelji, radnici Škole), niti su neposredni ili posredni učesnici školskih aktivnosti, osim uz posebno odobrenje direktora Škole.
- (2) Učenicima Škole nije dozvoljeno da u školu dovode učenike drugih škola bez odobrenja direktora Škole.

Član 23.

- (1) Roditelji/staratelji i posjetioci dužni su pridržavati se općih pravila pristojnog ponašanja tokom boravka u Školi.
- (2) Roditelji/staratelji ili posjetioci koji narušavaju red i mir u Školi ili ugrožavaju sigurnost učenika ili radnika Škole bit će prijavljeni nadležnoj policijskoj upravi.

V KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

Član 24.

- (1) Učenicima, radnicima Škole i drugim licima nije dozvoljeno unošenje stvari i predmeta koji nisu neposredno vezani za odgojno-obrazovni rad ili obavljanje službenih poslova.
- (2) Za stvari i predmete koji se službeno unose i iznose iz Škole, a vlasništvo su Škole, mora postojati pismeno odobrenje ovlaštenog lica.
- (3) Za evidenciju iznošenja stvari i predmeta odgovoran je sekretar Škole, koji izdaje opremu na revers.



Član 25.

Pošiljke namijenjene radnicima Škole koje nisu dostavljene putem pošte, a čiji je donosilac nepoznat ili neovlašten, dnevni čuvar neće primiti.

Član 26.

- (1) Zabranjeno je vršenje kupoprodajnih aktivnosti u prostorijama i dvorištu Škole, osim uz odobrenje Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i/ili direktora Škole.
- (2) Izuzetak su učenički bazari, humanitarne akcije i prodaja školskih publikacija, u skladu sa odobrenjem direktora Škole.
- (3) Dozvoljena je organizacija humanitarnih sajmova i akcija uz prethodno odobrenje direktora Škole.

VI UPOTREBA PROSTORIJA I OPREME ŠKOLE, OGLAŠAVANJE I MEDIJI

Član 27.

- (1) Zajedničke prostorije u zgradi Škole (sala za tjelesni i zdravstveni odgoj, kuhinja, biblioteka i druge prostorije) koriste se isključivo u skladu sa njihovom namjenom i prema rasporedu koji utvrđuju ovlaštena lica.
- (2) Salu za tjelesni i zdravstveni odgoj, van nastavnog vremena, mogu koristiti sportski klubovi, sportske organizacije i rekreativci sa kojima Škola ima zaključen ugovor.
- (3) Odluku o upotrebi, otkazu upotrebe, rokovima i uslovima korištenja prostorija i opreme Škole donosi direktor Škole, u skladu sa odlukama Školskog odbora.

Član 28.

- (1) Ostale prostorije u Školi (učionice, kabineti, kancelarije i slično) koriste se u skladu sa njihovom funkcijom i namjenom.
- (2) Upotrebu navedenih prostorija van njihove osnovne namjene odobrava direktor Škole.
- (3) Opći princip je da korištenje prostorija i opreme za potrebe nastavnog procesa ima apsolutnu prednost u odnosu na druge svrhe.

Član 29.

- (1) Učenici, radnici Škole i druga lica dužni su čuvati prostorije i opremu Škole i koristiti ih u skladu sa njihovom namjenom.
- (2) Nastavnici su dužni izvršiti međusobnu primopredaju inventara učionice, odnosno kabineta, između nastavnika koji je bio zadužen za inventar u prethodnoj školskoj godini i



nastavnika koji zadužuje inventar u narednoj školskoj godini, prije početka nove školske godine. O izvršenoj primopredaji nastavnici su dužni pismeno obavijestiti sekretara Škole na odgovarajućem obrascu koji priprema sekretar Škole.

- (3) Svi nastavnici koji koriste određenu učionicu, odnosno kabinet u toku školske godine, dužni su potpisati inventarni list prostorije i brinuti se da prostorija i inventar za koji su odgovorni ne budu oštećeni.
- (4) Svaka uočena šteta na inventaru ili prostoru mora se odmah prijaviti sekretaru Škole.
- (5) Roditelji/staratelji učenika odgovorni su za štetu koju učenici namjerno ili krajnjom nepažnjom nanesu školskoj imovini.

Član 30.

- (1) Zabranjeno je parkiranje vozila u školskom dvorištu, osim službenih vozila koja imaju odobrenje direktora Škole. Nije dozvoljeno kretanje automobila po dvorištu u periodu velikog odmora, po 10 minuta prije početka časa i nakon završetka nastave. Dnevni čuvar je zadužen za kontrolu kretanja vozila unutar kapije Škole. Kapija se zaključava početkom prvog časa i otključava po potrebi. Kapija je zaključana vikendom osim u iznimnim situacijama kada tako odredi direktor Škole.
- (2) Zabranjeno je parkiranje vozila ispred glavnog ulaza u Školu u vrijeme dolaska i odlaska učenika.
- (3) Zabranjeno je konzumiranje duhana, duhanskih i ostalih proizvoda za pušenje, uključujući elektronske cigarete, bezdimne duhanske proizvode i biljne proizvode za pušenje, u objektu Škole i školskom dvorištu.
- (4) Zabrana iz stava (3) ovog člana odnosi se na učenike, radnike Škole i sva druga lica te za sobom poseže disciplinsku odgovornost.

Član 31.

- (1) Oglašavanje u prostorijama i dvorištu Škole dozvoljeno je isključivo uz odobrenje direktora Škole.
- (2) Škola posjeduje službene oglasne prostore namijenjene učenicima, roditeljima i radnicima Škole.
- (3) Sadržaj oglasa mora biti u skladu sa odgojno-obrazovnom ulogom Škole.

Član 32.

- (1) Škola ima službenu web stranicu: www.osvrhbosna.edu.ba i službenu elektronsku poštu: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba putem kojih se informiše javnost o radu Škole.
- (2) Objavljivanje informacija, fotografija, audio i video zapisa vrši se uz maksimalno poštivanje

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BIH
KANTON SARAJEVO
OPĆINA STARI GRAD



JAVNA USTANOVA
OSNOVNA ŠKOLA
"VRHBOSNA"
Ul. Baruthana br. 60

telefon/fax: +387 33 240 100
e-mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

Zakona o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine i drugih važećih propisa.

(3) Objave odobrava i kontroliše direktor Škole ili lice koje on ovlasti.

(4) Roditelji/staratelji imaju pravo zahtijevati uklanjanje sadržaja koji se odnosi na lične podatke njihove djece.

Član 33.

Televizijski, radio i drugi medijski nastupi, snimanja i izjave u vezi sa radom Škole mogu se realizovati isključivo uz prethodno odobrenje direktora Škole.

VII PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA I SIGURNOST

Član 34.

(1) Protivpožarna zaštita provodi se u svim prostorijama Škole i u njenoj neposrednoj okolini.

(2) Mjere protivpožarne zaštite sprovode se u skladu sa posebnim propisima i internim aktima Škole.

(3) Zabranjeno je sjedenje i zadržavanje učenika na protivpožarnim stepenicama.

Član 35.

(1) Zabranjena je upotreba dodatnih grijaćih uređaja u prostorijama Škole bez odobrenja direktora Škole.

(2) Učenicima nije dozvoljeno korištenje elektroenergetske mreže Škole u privatne svrhe.

Član 36.



-
- (1) Škola je dužna provoditi mjere sigurnosti radi zaštite učenika i radnika.
 - (2) U vanrednim situacijama (požar, elementarne nepogode, druge krizne situacije) postupa se u skladu sa važećim protokolima i planovima zaštite i spašavanja.

VIII OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA I VIDEO-NADZOR

Član 37.

- (1) Radnici Škole dužni su po završetku radnog vremena ili korištenja prostorija osigurati da su vrata i prozori zatvoreni, električni uređaji isključeni, a prostorije zaključane.
- (2) Ključevi prostorija odlažu se na za to određeno mjesto, u skladu sa internom organizacijom rada.
- (3) O svakom nestanku ključeva, oštećenju ili nestanku inventara radnici su dužni odmah obavijestiti sekretara Škole, a u njegovom odsustvu direktora Škole.

Član 38.

- (1) Ako se prilikom obilaska prostorija uoči neobezbjeden povjerljiv ili službeni materijal, pečati, štambilji ili druga sredstva, preduzimaju se mjere radi njihovog osiguranja.
- (2) O preduzetim mjerama obavezno se obavještava direktor ili sekretar Škole.

Član 39.

- (1) Prijavljivanje kvarova, oštećenja i zahtjeva za intervencije u vezi sa prostorijama i inventarom podnosi se sekretaru Škole.
- (2) Promjene u inventarnom popisu prostorija mogu se vršiti isključivo uz odobrenje direktora Škole i uz prethodnu evidenciju sekretara Škole.

Član 40.

- (1) Dnevni čuvari obavljaju poslove obezbjeđenja školskog objekta u skladu sa rasporedom rada.
- (2) Dnevni čuvari ne smiju napuštati školsku zgradu tokom radnog vremena bez odobrenja direktora ili sekretara Škole.
- (3) U toku obavljanja dužnosti dnevni čuvari nadziru korištenje prostorija koje iznajmljuju treća lica i prijavljuju svaku uočenu štetu upravi Škole.

Član 41.

- (1) Škola koristi video-nadzorni sistem radi unapređenja sigurnosti učenika, radnika i imovine.
- (2) Video-nadzor se provodi u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine i posebnim propisima.



- (3) Pristup administrativnim podacima i arhivi video-zapisa ima direktor Škole ili lice koje on ovlasti.
- (4) Pristup video-zapisima trećim licima moguć je isključivo uz zahtjev nadležnih organa, u skladu sa zakonom.

IX POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA

Član 42.

- (1) Nađene stvari ili novac u prostorijama ili dvorištu Škole predaju se dnevnom čuvaru ili sekretaru Škole.
- (2) Nađene stvari evidentiraju se i čuvaju u Školi u roku od 60 dana.
- (3) Ako se nađene stvari ne preuzmu u navedenom roku, direktor Škole odlučuje o daljem postupanju sa istima.

X ODRŽAVANJE REDA I MIRA U ŠKOLI

Član 43.

- (1) Radi održavanja reda i mira u Školi i dosljedne primjene odredbi ovog Pravilnika, u Školi se organizuje dežurstvo nastavnika.
- (2) Raspored dežurstva, zone odgovornosti i konkretne obaveze dežurnih nastavnika utvrđuje direktor Škole, dok raspored i obaveze pomoćno-tehničkog osoblja utvrđuje sekretar Škole, u skladu sa internim aktima.
- (3) Odsutnog dežurnog nastavnika na mjestu dežurstva zamjenjuje nastavnik kojeg odrede direktor Škole, zamjenik direktora ili pedagog Škole.
- (4) O urednom i adekvatnom izvršavanju obaveza dežurnih nastavnika u jednoj smjeni brine glavni dežurni nastavnik.
- (5) Učenici koji čekaju početak kabinetske nastave dužni su čekati u miru, poredani ispred kabineta, bez ometanja reda i mira, te sačekati dolazak predmetnog nastavnika radi otključavanja kabineta. Strogo je zabranjeno naguravanje učenika i neprimjereno ponašanje ispred kabineta.
- (6) Učenicima je zabranjeno kretanje po krovu škole, penjanje na zgradu škole ili sa zgrade škole, kao i korištenje odvoda za kišu, prozora, gromobrana ili drugih dijelova objekta u tu svrhu.
- (7) Učenicima je zabranjeno ulaziti u školu ili izlaziti iz škole kroz prozore, osim u slučajevima predviđenim propisima i protokolima o protivpožarnoj zaštiti.
- (8) Strogo je zabranjeno isticanje, korištenje ili promovisanje fašističkih, nacističkih ili drugih ekstremističkih simbola, obilježja, znakova, gestikulacija i retorike, kao i bilo kakve simbolike ili



poruka uvredljivog, diskriminatorskog ili ponižavajućeg sadržaja prema bilo kojem članu školske zajednice, u školskom objektu i školskom dvorištu.

Član 44.

- Dežurni nastavnik dužan je doći u Školu najmanje 20 minuta prije početka nastave i tokom dežurstva:
 - brinuti o održavanju reda i discipline i provođenju ovog Pravilnika;
 - intervenisati i upozoravati učenike na primjereno ponašanje, a u slučajevima težeg narušavanja reda obavijestiti pedagoga ili direktora Škole;
 - voditi brigu o sigurnosti učenika u školskom objektu i dvorištu.
- (2) Za vrijeme velikog odmora, ukoliko se učenici nalaze u školskom dvorištu, najmanje tri dežurna nastavnika dežuraju u dvorištu, dok ostali dežurni nastavnici dežuraju na ulazu u Školu i u prostoru školske kantine.
- (3) Dežurni nastavnici dužni su osigurati da za vrijeme velikog odmora učenici, osim redara i učenika sa teškoćama u razvoju, napuste školsku zgradu i borave u školskom dvorištu, osim u slučajevima kada direktor Škole, zbog zagađenosti zraka, nepovoljnih vremenskih uslova ili drugih opravdanih razloga, donese odluku da se učenici zadrže u školskom objektu.
- (4) Dežurni nastavnici dužni su voditi računa o redu ispred školske kantine i osigurati da kupovina užine protiče bez incidenata.
- (5) Dežurni nastavnici ljubazno zaustavljaju i provjeravaju ulazak roditelja ili drugih lica u Školu, ukoliko to prethodno nije učinio dnevni čuvar.
- (6) Dežurni nastavnici dužni su uredno, blagovremeno i tačno voditi knjigu dežurstva za svoju smjenu, te u nju unositi zapažanja isključivo o okolnostima koje su ometale rad Škole, narušavale sigurnost učenika, radnika ili posjetilaca.
- (7) Knjigu dežurstva po završetku smjene zaključuje nastavnik koji je, prema internom rasporedu, posljednji završio dežurstvo u toj smjeni.
- (8) Direktor Škole imenuje glavnog dežurnog nastavnika za svaku smjenu, koji koordinira rad dežurnih nastavnika i predlaže mjere za unapređenje uslova dežurstva.
- (9) Dežurstvo u svakoj smjeni počinje najmanje 20 minuta prije početka prvog časa i traje 10 minuta nakon završetka posljednjeg časa, a odlukom direktora Škole može započeti i ranije, u svrhu prijema učenika u produženi boravak.
- (10) Dežurni nastavnici dužni su sarađivati sa organima javnog reda i mira i nadležnim policijskim organima u slučajevima narušavanja sigurnosti u Školi.

Član 45.



Osim dužnosti propisanih drugim odredbama ovog Pravilnika, dnevni čuvari dužni su:

- dolaziti na posao u skladu sa utvrđenim radnim vremenom;
- pravovremeno otvarati i zatvarati školsku zgradu i prostorije;
- osigurati nesmetan i kontrolisan ulazak učenika, radnika i stranaka;
- po završetku rada provjeriti da su prostorije zaključane, prozori zatvoreni, električni uređaji isključeni i sanitarni čvorovi uredni;
- ne napuštati radno mjesto bez obezbijedene zamjene;
- označiti zvonom početak i kraj časova u slučaju kvara automatskog zvona;
- pružati potrebne informacije roditeljima i strankama na ljubazan i profesionalan način;
- pratiti i evidentirati unošenje i iznošenje stvari i predmeta iz Škole;
- voditi urednu evidenciju u knjizi dnevnog čuvara;
- spriječiti ulazak roditelja i drugih lica u učionice i kabinete za vrijeme trajanja nastave, osim u hitnim i opravdanim slučajevima;
- obavljati i druge poslove po nalogu sekretara ili direktora Škole, u skladu sa propisima.

Član 46.

(1) Pomoćno osoblje Škole, uključujući dnevne čuvere, radnike za servisno-tehničku podršku, radnike za održavanje čistoće i radnicu na posluživanju obroka, dužno je međusobno sarađivati i pomagati jedni drugima u obavljanju svakodnevnih poslova.

(2) Pomoćno osoblje dužno je izvršavati obaveze propisane ovim Pravilnikom, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, drugim internim aktima, kao i naloge sekretara i direktora Škole.

(3) U komunikaciji sa učenicima, roditeljima, radnicima Škole i strankama, pomoćno osoblje dužno je postupati profesionalno, uljudno i sa međusobnim poštovanjem, te u okviru svojih nadležnosti doprinositi nesmetanom odvijanju nastave i očuvanju reda i mira u Školi.

XI ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA I ŠKOLSKOG DVORIŠTA

Član 47.

(1) Zelene površine i školsko dvorište moraju se održavati urednim i sigurnim za boravak učenika i drugih lica.



(2) O održavanju zelenih površina, prilaza i dvorišta staraju se radnici Škole zaduženi za održavanje čistoće, radnik za servisno-tehničku podršku i dnevni čuvari, u skladu sa rasporedom rada.

(3) Učenici su dužni čuvati zelene površine i ne smiju oštećivati biljke, drveće, travnjake, klupe i drugu opremu u dvorištu Škole.

(4) U slučaju elementarnih nepogoda (snijeg, led, obilne padavine i sl.), Škola preduzima mjere radi osiguranja bezbjednog prilaza i boravka u dvorištu.

XII DUŽNOSTI UČENIKA

Član 48.

(1) Učenici Škole dužni su:

- čuvaju imovinu Škole i odgovorno se odnose prema prostorijama, opremi i inventaru;
- ponašaju se na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost nastavnika, stručnih saradnika, direktora, zamjenika direktora, pedagoga, sekretara i drugih radnika Škole, kao i drugih učenika;
- za vrijeme malog odmora ne napuštaju školsku zgradu, a za vrijeme velikog odmora ne napuštaju školsko dvorište bez odobrenja nadležnih lica;
- za vrijeme velikog odmora izađu iz školske zgrade u školsko dvorište, osim redara i učenika sa poteškoćama u razvoju, ukoliko to dozvoljavaju vremenski uslovi ili posebna odluka direktora Škole;
- u školskom objektu i školskom dvorištu održavaju disciplinu, postupaju u skladu sa pravilima ponašanja Škole, čuvaju školsku imovinu i ne narušavaju ugled Škole u komunikaciji sa licima koja se kreću ili borave u neposrednoj blizini Škole;
- za vrijeme velikog odmora borave u učionicama i kabinetima isključivo ako su redari ili učenici sa poteškoćama u razvoju;
- u slučaju međusobnih nesuglasica ili konflikata zatraže pomoć razrednika, nastavnika, pedagoga ili drugog odgovornog lica;
- prijave razredniku, dežurnom nastavniku ili pedagogu svako saznanje koje se odnosi na sigurnost učenika ili drugih lica u Školi;
- dolaze u Školu najmanje 10 minuta prije početka prvog časa;
- obavijeste razrednika, predmetnog nastavnika ili stručnu službu o zdravstvenim poteškoćama ili promjenama u zdravstvenom stanju u toku trajanja nastave. Prije odlaska ljekaru ili kući razrednik ili stručna služba dužna je je telefonski potvrditi sa roditeljima opciju odlaska sa nastave;
- bez odobrenja razrednika, stručne službe ili uprave Škole ne napuštaju nastavu, u skladu sa važećim protokolima Škole.



- (2) U slučaju težeg narušavanja zdravstvenog stanja učenika, roditelji/staratelji dužni su doći po učenika u Školu, u najkraćem mogućem roku nakon obavještenja.
- (3) U slučaju potrebe za hitnom medicinskom intervencijom, dežurni nastavnik ili drugi nastavnik, odnosno stručni saradnik koji se zatekne na licu mjesta, dužan je pozvati službu hitne medicinske pomoći ili organizovati hitan transport učenika u najbližu zdravstvenu ustanovu, o čemu se bez odlaganja obavještavaju roditelji/staratelji učenika.
- (4) Nije dozvoljeno da drugi učenici prate učenika sa narušenim zdravstvenim stanjem do kuće ili zdravstvene ustanove.

XIII KODEKS ODIJEVANJA UČENIKA

Član 49.

- (1) Učenik je dužan u Školu dolaziti uredan, čist i primjereno odjeven, u skladu sa odgojno-obrazovnom ulogom Škole. Učenici su dužni voditi računa o ličnoj higijeni i postupati u skladu sa uputstvima Škole koja se odnose na održavanje higijene i prevenciju zaraznih bolesti.
- (2) Smatra se da je učenik neprikladno odjeven ukoliko u Školu dolazi u odjeći ili obući koja nije primjerena boravku u obrazovnoj ustanovi, a naročito ako nosi:
 - odjeću koja otkriva intimne ili gole dijelove tijela,
 - hlače sa plitkim strukom,
 - prekratke ili pretijesne majice,
 - kratke i/ili tijesne suknje,
 - šorceve,
 - bermude,
 - majice bez rukava,
 - helanke u kombinaciji sa kratkim majicama,
 - prozirnu ili izrazito pripijenu odjeću,
 - kao i odjeću sa uvredljivim, nepristojnim, diskriminatorskim ili neprimjerenim natpisima, porukama, simbolima ili slikama.
- (3) Učenici u Školu ne mogu dolaziti u:
 - donjem dijelu trenerke,
 - japankama,
 - papučama, niti u obući sa visokom potpeticom ili drugoj obući koja može ugroziti sigurnost učenika.
- (4) Tokom boravka u Školi učenici ne nose kape, kačkete, kapuljače niti druga pokrivala za glavu, osim iz medicinskih ili drugih opravdanih razloga, o čemu je potrebno obavijestiti razrednika ili stručnu službu.



(5) Učenici u Školu dolaze bez:

- šminke,
- pirsinga,
- glomaznih naušnica,
- upadljivog nakita,
- privremenih ili trajnih tetovaža,
- farbane kose, dugih ili upadljivo nalakiranih noktiju, te drugih obilježja koja nisu u skladu sa odgojno-obrazovnom ulogom Škole.

(6) Prilikom organizovanih posjeta manifestacijama, institucijama, kulturnim ustanovama i sličnim događajima, učenici su dužni voditi računa o primjerenom i dostojanstvenom odijevanju.

(7) U slučaju nepridržavanja odredbi ovog člana, razrednik, dežurni nastavnik, pedagog ili direktor Škole dužni su obaviti pedagoški razgovor sa učenikom i o tome obavijestiti roditelje/staratelje, te preduzeti mjere u skladu sa važećim propisima i Pravilnikom o izricanju odgojnih i odgojno-disciplinskih mjera.

(8) U saradnji sa Vijećem roditelja Škole, direktor Škole može donijeti odluku o uvođenju školskih uniformi sa obilježjima Škole. Izgled školske uniforme, kvalitet materijala i izbor dobavljača utvrđuje Vijeće roditelja Škole, a nabavku školskih uniformi finansiraju roditelji/staratelji učenika.

XIV ZABRANE TOKOM BORAVKA U ŠKOLI

Član 50.

(1) Učenicima nije dozvoljeno:

- kašnjenje na čas,
- da u školi koriste mobitel, MP3 i slične uređaje za vrijeme trajanja nastave
- za vrijeme nastave da drže upaljen zvuk na mobilnim uređajima
- da koriste mobitele i druge uređaje za slušanje muzike na nastavi
- da igraju igrice na igraćim konzolama, mobilima ili tablet uređajima
- da koriste mobitele ili druge uređaje radi snimanja fotografija ili video zapisa osoblja škole ili drugih učenika za vrijeme trajanja nastave za vlastite svrhe ili radi objavljivanja istih na internetu
- da se koriste školskom wireless internet konekcijom bez posebnog odobrenja direktora škole
- da se koriste školskom LAN internet konekcijom bez nadzora nastavnika/ce ili odgovornog lica za uređaj i konekciju u određenom kabinetu ili prostoriji škole



-
- pristupanje mrežnom sistemu škole (školskoj workgroup-i) i ugrožavanje mrežnog sistema, kao ni pristup školskoj bazi EMIS programa i e-dnevnika
 - pušenje, konzumiranje alkohola i uživanje bilo kakvih narkotičkih i opojnih sredstava u školskoj zgradi i školskom dvorištu,
 - donošenje ili upotreba pirotehničkih sredstava u školu i dvorište škole
 - donošenje predmeta kojima mogu ugroziti svoju i sigurnost drugih osoba, a koji nisu potrebni za održavanje nastavnog procesa,
 - unošenje vatrenog ili hladnog oružja (bokseri, noževi, bodeži, igle, odvijače i drugi alat koji može da izazove povrede)
 - 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)
 - unošenje modifikovanih elektronskih uređaja, šokera, upaljača, šibica, suzavaca, palica
 - nošenje odjeće sa uvredljivim, diskriminatorskim ili vulgarnim natpisima ili slikama
 - unošenje slika, časopisa ili audio-vizuelnih sredstava sa pornografskim sadržajima
 - upotreba prenosnih uređaja za distribuciju slobodne wireless internet konekcije
 - tokom velikog odmora trčanje, skakanje, glasno dovikivanje,
 - bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće,
 - zadržavanje u hodnicima, ispred učionica i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave
 - uvođenje pasa i drugih životinja.
 - šaranje, pisanje, urezivanje po zidovima, školskim klupama i fasadi zgrade škole
 - igranje karata i drugih igara u vidu razonode i kocke
 - 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,
 - donošenje skupocijenog nakita,
 - konzumaciju energetskih pića,
 - jesti, piti i žvakati žvakaće gume na nastavi
 - da učenici napuštaju školski objekat ili dvorište škole radi kupovine ili nabavke sredstava/predmeta ili hrane za osoblje škole.
 - da učenici obavljaju poslove koji spadaju u radnu odgovornost osoblja škole, osim poslova i zadatka nastalih nemarom ili nepažnjom učenika u svrhu odgojno-korektivnog razvoja ličnosti učenika



(2) Povrede zabrana iz stava (1) ovog člana tretiraju se u skladu sa Pravilnikom o izricanju odgojnih i odgojno-disciplinskih mjera.

Član 51.

- (1) Mobilni telefoni, elektronski uređaji i aparati koji se zloupotrijebe za vrijeme nastave suprotno odredbama ovog Pravilnika mogu biti privremeno izuzeti i zadržani kod pedagoga, direktora ili zamjenika direktora Škole, do dolaska roditelja/staratelja radi njihovog preuzimanja.
- (2) Učenici su dužni, pri ulasku u učionicu, odložiti mobilne telefone u za to predviđenu posudu, te ih preuzeti po izlasku iz učionice.
- (3) Zabranjeno je neovlašteno fotografisanje, snimanje, objavljivanje i dijeljenje fotografija i videozapisa sa nastavnog procesa, iz školskog objekta i školskog dvorišta, putem interneta i društvenih mreža.
- (4) Izuzetno, fotografisanje i snimanje iz stava (3) ovog člana dozvoljeno je uz prethodno odobrenje direktora Škole i pribavljenu saglasnost svih lica obuhvaćenih fotografskim ili videozapisom, u skladu sa propisima o zaštiti ličnih podataka.

Član 52.

- (1) Zabranjena je zloupotreba podataka o učenicima, roditeljima/starateljima i radnicima Škole u medijima, štampi, na internetu ili društvenim mrežama.
- (2) Zabranjeno je lažno predstavljanje članova školske zajednice, kao i iznošenje netačnih, neprovjerenih ili obmanjujućih informacija o radu Škole i školskim aktivnostima.

Član 53.

- Nastavnici Škole dužni su da:
- dolaze na posao najmanje 15 minuta prije početka nastave;
 - u Školi budu primjereno odjeveni, u skladu sa profesionalnim standardima, što isključuje izazovno, neprimjereno ili nepristojno odijevanje;
 - ne koriste mobilne telefone za vrijeme trajanja časa, niti napuštaju nastavu radi njihove upotrebe, kao ni za privatnu komunikaciju ili nenastavne aktivnosti putem mobilnog ili školskog interneta;
 - izuzetno, koriste mobilne telefone i internet u nastavne svrhe, ukoliko su isti jasno definisani kao nastavna sredstva u pripremi za nastavu, pri čemu nastavnik snosi odgovornost za eventualne zloupotrebe;
 - koriste školsku internet mrežu i informatičku opremu savjesno i odgovorno;
 - redovno pregledavaju učionice, kabinete i zaduženi inventar, te o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima obavještavaju nadležno lice;



-
- održavaju red i disciplinu pri ulasku i izlasku učenika iz učionice;
 - upozoravaju učenike koji narušavaju red, disciplinu i pravila ponašanja;
 - koriste opremu i sredstva u skladu sa njihovom namjenom;
 - čuvaju pedagošku dokumentaciju u zbornici Škole;
 - vode računa da na školskim računarima ne ostavljaju otvorene pristupe elektronskom dnevniku, EMIS sistemu ili drugim aplikacijama;
 - pridržavaju se propisanih mjera zaštite od požara;
 - poštuju zabranu konzumiranja duhanskih proizvoda u školskom objektu i dvorištu;
 - odgovaraju za štetu nastalu u prostorijama koje koriste;
 - prisustvuju školskim priredbama i manifestacijama, osim u opravdanim slučajevima ili uz odobrenje direktora ili zamjenika direktora;
 - po završetku nastave ugase svjetla i izvrše pregled prostorija i opreme.
- (2) Nastavnicima nije dozvoljeno postavljanje šifri na školskim računarima kojima se onemogućava korištenje istih drugim nastavnicima, osim u slučaju zaštite ličnih foldera ili administratorskih profila.
- (3) Nastavnici su odgovorni za sadržaje i eventualne zloupotrebe nastale korištenjem školskih računara.
- (4) Nastavnici su dužni voditi evidenciju o konsultativnim sastancima sa roditeljima/starateljima na propisanom obrascu.

Član 54.

Radnicima Škole nije dozvoljeno davati učenicima lijekove ili farmaceutska sredstva, osim u izuzetnim slučajevima i uz prethodnu pisanu saglasnost roditelja/staratelja učenika, u skladu sa važećim propisima.

Član 55.

Voditelji odjeljenja (razrednici) dužni su da:

- upoznaju učenike i roditelje/staratelje sa Pravilnikom o kućnom redu i Etičkim kodeksom;
- upoznaju učenike sa obavezama redara i prate izvršavanje tih obaveza;
- utvrđuju odgovornost za oštećenje školske imovine i preduzimaju mjere u skladu sa propisima;
- upoznaju učenike i roditelje/staratelje sa odgojno-disciplinskim mjerama propisanim važećim pravilnicima;
- vode evidenciju o pozivima i razgovorima sa roditeljima/starateljima na propisanom obrascu.

Član 56.



(1) Redari su dužni da:

- pregledaju učionicu ili kabinet prije početka nastave i pripreme prostor za rad;
- odmah prijave uočenu štetu;
- za vrijeme velikog odmora čuvaju stvari učenika i provjetravaju učionicu;
- održavaju red i čistoću u učionici tokom odmora;
- prijave odsutne učenike nastavniku;
- navedene obaveze izvršavaju isključivo za vrijeme odmora.

(2) Redarima i drugim učenicima nije dozvoljeno vođenje bilo kakvih disciplinskih evidencija o ponašanju drugih učenika.

Član 57.

Direktor i pedagog Škole dužni su da:

- učestvuju u organizaciji i rasporedu dežurstva nastavnika;
- daju uputstva za pravilno obavljanje dežurstva;
- prate rad dežurnih nastavnika i intervenišu u slučaju problema;
- nadziru vođenje knjige dežurstva i koriste video-nadzorni sistem u skladu sa propisima.

Član 58.

Radnicima Škole nije dozvoljeno:

- kašnjenje na posao;
- obavljanje privatnih poslova u toku radnog vremena;
- dolazak na posao pod dejstvom alkohola ili opojnih sredstava;
- konzumiranje duhanskih proizvoda u Školi i školskom dvorištu;
- ostvarivanje privatnog ili finansijskog interesa sa učenicima ili roditeljima;
- naplaćivanje instrukcija učenicima Škole;
- neprimjereno ophođenje prema učenicima, roditeljima i radnicima.

Član 59.

(1) Svaki radnik Škole dužan je dolaziti na posao uredan, čist i primjereno odjeven.

(2) Radnici su dužni voditi računa o ličnoj higijeni, urednosti frizure, diskretnom nakitu i profesionalnom izgledu.

(3) Nije dozvoljeno nošenje sportske, prozirne, pretijesne, nepristojne ili neprofesionalne odjeće i obuće, osim u slučajevima časova tjelesnog i zdravstvenog odgoja ili organizovanih aktivnosti.

XV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 60.



-
- (1) Ponašanje učenika, radnika Škole, roditelja/staratelja i posjetilaca koje nije izričito uređeno ovim Pravilnikom uređuje se važećim zakonima, podzakonskim aktima Kantona Sarajevo i internim aktima Škole.
- (2) U slučajevima povrede odredbi ovog Pravilnika prema učenicima se primjenjuju mjere u skladu sa Pravilnikom o izricanju odgojnih i odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo, sa svim važećim izmjenama i dopunama.
- (3) Povrede obaveza od strane radnika Škole razmatraju se i sankcionišu u skladu sa propisima iz oblasti radnih odnosa i internim aktima Škole.

Član 61.

- (1) Škola je dužna osigurati preventivno djelovanje u cilju očuvanja sigurnosti učenika, prevencije nasilja, vršnjačkog nasilja i drugih oblika neprihvatljivog ponašanja.
- (2) U slučaju pojave nasilja, kriznih situacija ili drugih okolnosti koje mogu ugroziti sigurnost učenika ili radnika, postupa se u skladu sa važećim protokolima, planovima zaštite i spašavanja te odlukama nadležnih organa.

Član 62.

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.
- (2) Ovaj Pravilnik podliježe obavezi usklađivanja sa izmjenama važećih zakona i podzakonskih akata.

Član 63.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe raniji akti Škole kojima je bila uređena oblast kućnog reda, ukoliko su u suprotnosti sa ovim Pravilnikom.



ANEKS I

ETIČKI KODEKS PONAŠANJA RADNIKA, UČENIKA, RODITELJA/STARATELJA I POSJETILACA JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE „VRHBOSNA“ SARAJEVO

Član 1. (Opća načela)

Etički kodeks zasniva se na principima međusobnog poštovanja, uvažavanja ljudskog dostojanstva, zabrane diskriminacije, profesionalnosti, odgovornosti i saradnje svih članova školske zajednice.

Član 2. (Ponašanje radnika Škole)

Radnici Škole dužni su:

- postupati profesionalno, odgovorno i nepristrasno;
- poštovati ličnost i dostojanstvo učenika, roditelja/staratelja i kolega;
- djelovati preventivno u cilju zaštite učenika;
- čuvati povjerljivost podataka u skladu sa propisima o zaštiti ličnih podataka;
- uzdržavati se od svakog oblika nasilja, diskriminacije i neprimjerenog ponašanja.

Član 3. (Ponašanje učenika)

Učenici su dužni:

- poštovati pravila ponašanja u Školi;
- uvažavati nastavnike, stručne saradnike i druge učenike;
- doprinostiti pozitivnoj školskoj klimi;
- uzdržavati se od nasilja, vrijeđanja i ugrožavanja sigurnosti drugih.

Član 4. (Ponašanje roditelja/staratelja i posjetilaca)

Roditelji/staratelji i posjetioci dužni su:

- poštovati kućni red i interne akte Škole;
- sarađivati sa Školom u interesu učenika;

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BIH
KANTON SARAJEVO
OPĆINA STARI GRAD



JAVNA USTANOVA
OSNOVNA ŠKOLA
"VRHBOSNA"
Ul. Baruthana br. 60

telefon/fax: +387 33 240 100
e-mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

-
- uzdržavati se od ponašanja kojim se narušava red, mir i sigurnost u Školi.

Član 5. (Etičko ponašanje u digitalnom okruženju)

- (1) Svi članovi školske zajednice dužni su poštovati pravila sigurnog i odgovornog korištenja digitalnih tehnologija.
- (2) Zabranjeno je neovlašteno snimanje, objavljivanje ili distribucija sadržaja koji se odnosi na učenike i radnike Škole.
- (3) Digitalna komunikacija mora biti primjerena, bez govora mržnje, prijetnji ili uznemiravanja.

Član 6.

Povrede Etičkog kodeksa razmatraju se u skladu sa važećim propisima i internim aktima Škole, bez prejudiciranja odgovornosti

Broj: 01-1-56/25

Datum: 16.1.2026.

Dostaviti:

- Radnici JU OŠ „Vrhbosna“ Sarajevo
- Samostalni sindikat osnovnog obrazovanja i odgoja Federacije Bosne i Hercegovine
- Vijeće roditelja
- Vijeće učenika

Predsjednica Školskog odbora:



