

Na osnovu člana 53.Zakona o srednjem obrazovanju ("Sl. novine Kantona Sarajevo, broj 23/10) i člana 235. Pravila Kantonalne javne ustanove Četvrta gimnazija Ilidža (prečišćeni tekst), Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća na sastanku održanom dana 27.9.2012.godine , donosi

**PRAVILNIK O KUĆNOM REDU  
KANTONALNE JAVNE USTANOVE ČETVRTA GIMNAZIJA ILIDŽA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Član 1.  
(Predmet Pravilnika)**

- (1) Ovim pravilnikom se u Kantonalnoj javnoj ustanovi Četvrta gimnazija Ilidža (u daljem tekstu: škola) utvrđuju:
- a) pravila i obaveze ponašanja u školi
  - b) pravila međusobnih odnosa učenika u školi
  - c) pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika u školi
  - d) pravila međusobnih odnosa zaposlenika u školi
  - e) pravila boravka u školi
  - f) radno vrijeme škole
  - g) dežurstvo
  - h) način postupanja prema imovini škole
  - i) zabrana svih oblika reklamiranja i prodaje proizvoda koji nisu u skladu sa etikom, načelima i ciljevima obrazovno-odgojnog rada
  - j) kodeks oblačenja učenika i zaposlenika

**Član 2.  
(Definisanje pojmova)**

- (1) Za potrebe ovog Pravilnika slijedeći pojmovi određuju:
- a) "Škola " označava Kantonalnu javnu ustanovu Četvrta gimnazija Ilidža
  - b) "Zaposlenik/zaposlenica" označava sve osobe koje rade u Školi bez obzira na vrstu i trajanje ugovora
  - c) "Nastavnik/nastavnica" označava sve osobe koje izvode nastavu u Četvrtoj gimnaziji Ilidža, bez obzira na nastavno zvanje, te na vrstu i trajanje ugovora na osnovu kojeg izvode nastavu
  - d) "Učenici" su sve osobe uključene u obrazovni program u Četvrtoj gimnaziji Ilidža .

**Član 3.  
(Korištenje izraza muškog i ženskog roda)**

(1)Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se i na muškarce i na žene .

Član 4.  
**( Primjena Pravilnika)**

Ovaj pravilnik odnosi se na sve zaposlenike , učenike, roditelje i druga lica tokom njihova boravka u Školi.

Član 5.  
**( Način upoznavanja sa Pravilnikom)**

(1) S odredbama ovoga pravilnika razrednici su dužni svake školske godine najmanje jednom upoznati učenike i njihove roditelje odnosno staratelje.

(2) Jedan primjerak ovoga pravilnika ističe se na vidljivom mjestu u holu škole te oglasnoj ploči u zbornici.

**II. PRAVILA I NAČELA O MEĐUSOBNIM ODNOSIMA UČENIKA, ZAPOSLENIKA , UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

Član 6.  
**( Prava zaposlenika)**

(1)Škola svakom zaposleniku mora osigurati uživanje svih ljudskih prava koja se ostvaruju unutar Škole te druga prava zagaranovana Ustavom i pozitivnim propisima .

(2)Svim zaposlenicima mora biti osigurano pravo na privatnost.

(3)Svi zaposlenici trebaju biti poštovani kao osobe u skladu sa zagaranovanim pravima koja proizlaze iz poštovanja njihova života, integriteta i dostojanstva.

(4)Svi zaposlenici imaju obaveze i odgovornosti prema drugima u smislu poštena, iskrena i nepristrana ponašanja te trebaju poštovati dostojanstvo svih osoba s kojima su u doticaju pri obavljanju poslova.

Član 7.  
**(Načela postupanja zaposlenika)**

(1)Svi zaposlenici moraju se ponašati u skladu s načelom jednakosti i pravednosti na način da je isključena svaka diskriminacija, zlostavljanje, uznemiravanje ili iskorištavanje.

(2)Zaposlenici ne smiju svoje lične interese staviti iznad profesionalnog obavljanju posla.

Član 8.  
**(Odnos zaposelnika i učenika)**

(1)Obaveza je zaposlenika i učenika da svojim ponašanjem njeguju kvalitetnu i ugodnu radnu atmosferu u Školi.

Član 9.  
**( Obaveza zaposlenika)**

(1)Obaveza je zaposlenika da odgovorno i savjesno ispunjavaju svoje obaveze prema učenicima, kolegama, roditeljima i ostalim zaposlenicima u Školi te da u svom radu

teže izvrsnosti, objektivnosti, nepristranosti, razboritosti, pravednosti, ljubaznosti, toleranciji, humanosti te da se klone procjene stručnosti kolega i javnog iznošenja takvih procjena kako ne bi direktno ili indirektno povrijedili njihov stručni lični ugled i rad.

Član 10.  
**(Postupanje zaposlenika na javnom mjestu)**

(1) Obaveza je zaposlenika da u obavljanju poslova u Školi i ponašanjem na javnom mjestu, paze da ne umanje lični ugled, ugled Škole i povjerenje građana u djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja kao javnu službu.

(2) U javnim nastupima na kojima predstavljaju Školu, nastavnici, stručni i drugi saradnici su dužni iznositi školska stajališta u skladu s dobivenim ovlaštenjima i svojim stručnim znanjima.

Član 11.  
**(Neprimjereno ponašanje)**

(1) Nedopustivo je svako neprimjereno ponašanje ( uznemiravanje ) učenika i zaposlenika prema drugoj osobi, kojem je cilj povrijediti njeno lično dostojanstvo dostojanstvo, ometanje u obavljanju radnih zadataka, stvaranje neugodnih i neprihvatljivih radnih okolnosti, osobito onih koji drugu osobu zastrašuju, vrijeđaju, ponižavaju, diskriminiraju ili spolno uznemiravaju.

Član 12.  
**( Zabrana reklamiranja)**

Nedopustivo je u Školi reklamirati i prodavati proizvode koji nisu u skladu sa etikom, načelima i ciljevima obrazovno-odgojnog rada.

### **III. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

Član 13.  
**( Boravak u školi)**

(1) Učenici, Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tokom radnog vremena Škole.

Član 14.  
**( Zabranjeno postupanje)**

(1) U školskom prostoru zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- drsko ponašanje prema nastavniku, radniku Škole, drugom učeniku ili stranci nazočnoj u Školi
- pisanje po zidovima i inventaru škole

- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakacih guma i sl.
- neprimjereno ponašanje nastavnog i ostalog osoblja Škole prema učenicima
- izazivanje sukoba među učenicima
- oštećivanje ili otuđivanje školske imovine ili imovine učenika ili zaposlenika Škole
- brisanje ili upisivanje ocjena ili drugih sadržaja u razrednu knjigu ili neovlašteno upisivanje, dopisivanje ili šaranje u službenim dokumentima Škole
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar, eksploziju ili bilo kakvu neugodu ili opasnost za učenike ili radnike Škole
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja

#### Član 15.

##### **(Zabrana ulaska stranih osoba)**

(1) Učenici ne smiju bez odobrenja direktora dovesti u Školu strane osobe.

#### Član 16.

##### **(Zabrana dovođenja životinja)**

(1) Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i dvorište Škole.

#### Član 17.

##### **(Racionalno korištenje sredstava)**

(1) Zaposlenici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

(2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar zaposlenici i učenici obvezni su prijaviti direktoru ili domaru.

#### Član 18.

##### **(Postupanje nakon isteka radnog vremena)**

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

(2) Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje direktora.

#### Član 19.

##### **(Ulazna vrata škole)**

(1) Ulazna vrata škole se zaključavaju za vrijeme nastave, a eventualno njihovo otvaranje vrši dežurni nastavnik u Školi i dežurni učenik.

## Član 20.

### ( Saradnja razrednika i roditelja)

(1)Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik.

(2)Izuzetno 15 dana prije kraja nastavne godine razrednici i predmetni nastavnici ne primaju roditelje i ne daju informacije o uspjehu učenika.

## IV. RADNO VRIJEME

### Član 21.

#### (Radno vrijeme)

(1) Radno vrijeme Škole je od 7,00-20,00 sati.

- a) Nastavnici prema utvrđenom rasporedu časova i obavezama predviđenim Godišnjim programom rada s tim da nastava počinje u 8 sati.
- b) stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika i stručni saradnici za pravne i ekonomske poslove administrativni radnik i zaposlenici tehničko-higijenske službe – prva smjena od 7,00- 15,00 sati.
- c) zaposlenici tehničko-higijenske službe i drugi u drugoj smjeni 12,00-20,00 sati

### Član 22.

#### (Evidencija prisutnosti)

(1)Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

(2)Način evidencije prisutnosti na radu određuje direktor.

### Član 23.

#### ( Isticanje rasporeda rada)

(1)Raspored radnog vremena direktora, stručne i pedagoške službe u vezi s prijamom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima Škole.

## V. UČENICI

### Član 24.

#### (Obaveza učenika)

(1)Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje;
- dati prednost prolaza nastavnicima, ostalim zaposlenicima Škole odnosno strankama u posjetu Školi;

- održavati čistim i urednim prostore Škole;
- dolaziti uredan i primjereno odjeven u Školu;
- mirno pričekati pred učionicom da predmetni nastavnik otključa učionicu, sjesti na svoje mjesto i pripremiti se za rad;
- u slučaju kašnjenja predmetnog nastavnika javiti se dežurnom nastavniku, pomoćniku direktora ili direktoru ;
- uljudno, bez ispoljavanja neraspoloženja, odnositi se prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim zaposlenicima Škole.

#### Član 25.

##### **(Vrijeme dolaska učenika)**

(1)Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada.

(2)Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

#### Član 26.

##### **(Boravak učenika u školi)**

(1)Do početka nastave učenici čekaju u dvorištu škole, a u dane kada je nevrjeme ili temperatura ispod nule u hodnicima na mjestima koje odredi dežurni nastavnik

#### Član 27.

##### **( Ulazak učenika u učionicu)**

(1)Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti pred vratima učionice i bez galame, guranja i sl. čekati predmetnog nastavnika.

(2)U kabinet učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

(3)Učenik može svoje mjesto u učionici rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika, odnosno predmetnog nastavnika.

#### Član 28.

##### **(Zabrana korištenja aparata na nastavi)**

(1)Na nastavi, kao i za vrijeme dežurstva, učenik ne smije koristiti mobitel, walkman i druge slične naprave.

#### Član 29.

##### **(Zabrana ulaska učenika u ostale prostorije)**

(1)Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, kancelariju direktora, sekretara i pedagoga.

(2)Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku ili u kabinetu.

(3)U zbornici i kabinetima učenici smiju boraviti uz prisutnost nastavnika.

(4)U biblioteci koja ujedno služi i kao čitaonica učenici mogu boraviti uz prisutnost ili dopuštenje bibliotekara.

Član 30.  
**(Dužina trajanja odmora)**

- (1)Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.
- (2)Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 20 minuta.

Član 31.  
**(Korištenje odmora)**

- (1)Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati Školu, a za vrijeme velikog odmora izlaze iz učionica koje se zaključavaju i mogu boraviti u krugu Škole.

Član 32.  
**(Stvari učenika)**

- (1)Pri napuštanju učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.
- (2)Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u školi.

Član 33.  
**(Zakašnjavanje učenika)**

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i izviniti se nastavniku. Svako kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati, a razrednik ocijeniti kašnjenje i utvrditi eventualnu mjeru.

Član 34.  
**(Ponašanje učenika na času)**

- (1)Tokom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu.
- (2)U slučaju konflikta sa nastavnikom učenik nema pravo samovoljno napustiti učionicu, nego je dužan postupiti pristojno i po uputama nastavnika.
- (3)Učenik koji želi nešto pitati ili reći, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.
- (4)Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

Član 35.  
**(Zabrana udaljavanja učenika sa časa)**

- (1)Nastavnik ne smije narediti učeniku da za vrijeme nastave napusti učionicu, osim kada nastavnik učenika uputi direktoru ili pedagogu.
- (2)Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Član 36.  
**(Dopušteno napuštanje časa)**

- (1)Učenik kojem nastavnik tokom časa iz naročito opravdanih razloga dopusti napuštanje časa (neopodhoda odlazak u toilet i sl.) dužan je što prije se vratiti u učionicu bez bespotrebnog zadržavanja na hodniku ili drugom mjestu u školi.

## **VI. REDARI I DEŽURSTVA**

### **Član 37. (Redari)**

- (1) U odjeljenju se sedmično određuju dva redara.
- (2) Redare iz prethodnog stave određuje razrednik prema abecednom redu.

### **Član 38. (Dužnosti redara)**

- (1) Redari:
  - a) prije početka nastave pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima obavještavaju nastavnika ;
  - b) pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala;
  - c) obavještavaju dežurnog nastavnika , pomoćnika ili direktora o izostanku nastavnika;
  - d) na zahtjev nastavnika obavezan je pozvati u razred direktora ili drugu odgovornu osobu
  - e) prijavljuju nastavnicima početkom svakog nastavnog sata izostanak učenika;
  - f) obavještavaju o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, sveske, kalkulator, odjeću , nakit, novac, mobitel, iskaznice i druge lične predmete odnose kod domara
  - g) ili pomoćnika direktora koji će iste ostaviti na posebno predviđeno mjesto za nađene stvari ili u kancelariji;
  - h) nakon završetka nastavnog sata posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima upoznaju predmetnog nastavnika,
  - i) prijavljuje predmetnom nastavniku svakog učenika koji se ne pridržava reda ili uništava školski inventar

### **Član 39. ( Raspored dežurstva učenika i nastavnika)**

- (1) U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici.
- (2) Raspored i obaveze dežurnih nastavnika određuje direktor.
- (3) Raspored dežurstva učenika utvrđuje i svojeručno potpisuje razrednik prema prethodnom zaključku Nastavničkog vijeća kojim su utvrđeni kriteriji za dežurnog učenika.
- (4) Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.
- (5) Spisak dežurnih učenika, na oglasnoj ploči škole, ističe se najmanje tri dana prije početka dežurstva.



Član 40.  
**(Dežurni nastavnik)**

(1) Dežurni nastavnik je utvrđen rasporedom časova nastave i njega određuje direktor škole.

(2) Prilikom sačinjavanja rasporeda dežurstva treba se voditi računa da za vrijeme dežurstva nastavnik nema ili ima manje drugih radnih obaveza.

(3) Za vrijeme svog dežurstva dežurni nastavnik je odgovoran za rad, red i mir u Školi

(4) Dežurni nastavnik je naročito dužan :

- a) na dan svog dežurstva dođe najmanje 20 minuta prije početka nastave, da obiđe sve prostorije u Školi prije početka nastave, kako bi utvrdio ispravnost prostorija i inventara i da za svaku nepravilnost obavijesti direktora ili pomoćnika direktora škole i to konstatira u knjigu dežurstva škole,
- b) vodi računa o učeničkim odmorima , te da na odmoru od 20 minuta obiđe prostorije škole i učionice,
- c) da vodi računa o učeničkim odmorima , te da na odmoru od 20 minuta obiđe prostorije škole i učionice
- d) da po završetku svog dežurstva obiđe prostorije škole te u knjizi dežurstva konstatira stanje u Školi,
- e) da uredno vodi knjigu dežurstva i evidentira odsutne nastavnike i stanje nastave toga dana,
- f) da obavijesti direktora o odsutnim zaposlenicima škole ,
- g) da sarađuje sa zaposlenicima , učenicima i strankama ,
- h) da u težim slučajevima kršenja reda u Školi počinioce dovede direktoru ili pedagogu škole,
- i) daje uputstvo dežurnim učenicima.

Član 41.  
**(Dežurni učenik)**

(1) Dežurni učenik koji je u dan određen za dežurstvo oslobođen nastave , a što se evidentira u odjeljenskoj knjizi i knjizi dežurstva učenika i nastavnika:

- a) vodi računa o osobama koje ulaze i izlaze iz škole i o tome vodi evidenciju ,
- b) vodi računa o discipliniranom ulasku i izlasku učenika iz škole,
- c) koordinirano radi sa dežurnim nastavnikom u školi i prima instrukcije i uputstvo isključivo od dežurnog nastavnika,
- d) ne dozvoljava ulazak u prostorije škole sumnjivim osobama i osobama pod uticajem alkohola , bez saglasnosti dežurnog nastavnika i odgovornih zaposlenika škole,
- e) uljudno odvede stranku do određenog zaposlenika ili prostorije,
- f) daje potrebna i potpuna obavještenja učenicima i strankama,
- g) ne okuplja druge učenike oko sebe u prostoriji u kojoj obavlja dežurstvo ili na holu,
- h) dolazi u školu i preuzima dužnost najmanje 15 minuta prije početka nastave,

- i) za vrijeme nastave evidentira izlazak učenika pojedinog odjeljenja ili grupe učenika,
- j) otključava i zaključava ulazna vrata škole za vrijeme ulaska i izlaska iz škole te za vrijeme odmora
- k) dozvoljava ulaz učenicima samo 10 minuta prije početka nastave . U slučaju neвременa dežurni učenik je obavezan slušati upute dežurnog nastavnika,
- l) ne dozvoljava ulazak učenicima u Školu nakon početka časa,

Član 42.  
**(Knjiga dežurstva)**

- (1)Dežurni učenik vodi knjigu dežurstva.
- (2)U knjigu dežurstva učenik uredno i čitko upisuje podatke propisane obrascem.
- (3)Svako šaranje, dopisivanje nepotrebnog i nprimjerenog sadržaja u svesku povlači odgovornost dežurnog učenika.

**VII. KODEKS OBLAČENJA UČENIKA I ZAPOSLENIKA**

Član 43.  
**(Kodeks oblačenja)**

- (1)U školu su učenici i zaposlenici dužni dolaziti čisti, uredni i primjereno odjeveni.
- (2)U školu ne mogu dolaziti zaposlenice i učenice:
  - a) golih leđa, ramena, poprsja i stomaka,
  - b) u prozirnoj i preuskoj odjeći
  - c) suknji ili haljini dužine iznad koljena,
  - d) hlačama koje su neprimjerene dužine ( kratke ili tzv.bermude), preuske ili providne
  - e) upadljivog nakita i upadljive šminke
  - f) sa tetovažom i piercingom na vidljivom mjestu
  - g) neurednom kosom
- (3)U školu ne mogu dolaziti zaposlenici i učenici :
  - a) u hlačama neprimjerene dužine ( kratke hlače, tzv.bermude ili hlače iznad gležnja a ispod koljena)
  - b) sa tetovažom i piercingom na vidljivom mjestu
  - c) neurednom i neoblikovanom bradom te neurednom kosom
- (4)Sa navedenom odredbom o kodeksu oblačenja u školi razrednici su dužni upoznati roditelje na roditeljskim sastancima kako bi i oni prilikom dolaska u školu uskladili svoju odjeću prema istoj.

**VIII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI ŠKOLE I NADOKNADA MATERIJALNE ŠTETE**

Član 44.

### **( Briga o imovini škole)**

(1) Dužnost zaposlenika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi je staranje o imovini Škole prema načelu pažljivog domaćina.

#### Član 45.

### **(Odgovornost za štetu na imovini škole)**

(1) Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim aktima škole i propisima obligacionog prava.

#### Član 46.

### **( Nadoknada za učinjenu štetu)**

(1) Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje materijalnu štetu Školi dužan je da je nadoknadi.

(2) Ako štetu prouzrokuje više učenika, svaki učenik je odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.

(3) Ako se ne može pouzdano utvrditi pojedinačno učešće svakog učenika u šteti, smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni za štetu i nadoknađuju je solidarno.

#### Član 47.

### **( Postupak za utvrđivanje štete)**

(1) Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena određena šteta razrednik je dužan u razredu pokušati doznati tko je počinio štetu. Učenik koji je odgovoran za nastanak štete u skladu sa odredbama Pravilima Škole o nadoknadi materijalne štete istu će i nadoknaditi.

#### Član 48.

### **(Obavještavanje Nastavničkog vijeća o šteti)**

(1) Ako svi razredi koji su boravili u učionici odnosno prostoru Škole u kojem je nastala šteta tvrde da nisu počinili štetu, razrednici su dužni o problemu upoznati Nastavničko vijeće koje će o tome raspraviti i donijeti odluku.

#### Član 49.

### **( Solidarno namirenje štete)**

(1) U slučaju da je šteta počinjena u dijelovima Škole koji su zajednički svim učenicima, pa se ne može utvrditi tko je počinio štetu, nju će nadoknaditi svi učenici Škole.

(2) Odluku o visini štete donosi direktor / Nastavničko vijeće nakon što je utvrđen iznos koji je potrošen za popravak štete.

#### Član 50.

### **(Upoznavanje roditelja sa nastalom štetom)**

(1)U svim slučajevima nastanka štete razrednik je dužan upoznati roditelje na roditeljskom sastanku ili na individualnim sastancima i obavijestiti ih u kojem će se iznosu šteta nadoknaditi.

## **IX. KRŠENJE ŠKOLSKOG REDA**

Član 51.

### **(Obaveza primjene Pravilnika)**

(1)Postupanje prema odredbama ovoga pravilnika sastavni je dio radnih obaveza zaposlenika i učenika Škole.

Član 52.

### **(Kršenje odredbi Pravilnika)**

(1)Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.

(2)Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je prema Pravilima Škole.

Član 53.

### **(Odgovornost trećih osoba)**

(1)Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši školski red, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola, a dežurni nastavnik ili učenik treba je udaljiti iz prostora Škole.

## **X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 54.

### **(Stupanje na snagu Poslovnika)**

(1)Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana usvajanja na sjednici Školskog odbora.

Član 55.

### **(Izmjene i dopune Poslovnika)**

(1)Izmjene i dopune Poslovnika vrše se po postupku i na način koji važi za njegovo donošenje.

Član 56.

### **(Prestanak važenja ranijeg akta)**

(1)Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaju da važe Pravila kućnog reda broj:

Broj: 1363/ 2012

Predsjednik Školskog odbora

Ilidža, 27.9.2012.

Omer Popovac, dipl.ecc.

Ovaj Poslovník objavljen je na oglasnoj ploči dana 28.9.2012.godine