

Na osnovu člana 53. Zakona o srednjem obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/10) i člana 161. Pravila JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža, Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća na sjednici održanoj 30. 8. 2016. godine, donosi

## **P R A V I L N I K O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet Pravilnika)**

- (1) Ovim pravilnikom se u JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije 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 radnika u školi
  - d) pravila međusobnih odnosa radnika 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 prodaja proizvoda koji nisu u skladu sa etikom, načelima i ciljevima obrazovno-odgojnog rada
  - j) kodeks oblačenja učenika i radnika

#### **Član 2. (Definisanje pojmova)**

- (1) Za potrebe ovog Pravilnika sljedeći pojmovi određuju:
- a) „Škola“ označava JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža
  - b) „radnik/radnica“ označava sve osobe koje rade u Školi bez obzira na vrstu i trajanje ugovora
  - c) „nastavnik/nastavnica“ označava sve osobe koje izvode nastavu u JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije 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 JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža.

#### **Član 3. (Korištenje izrada 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)**

- (1) Ovaj pravilnik odnosi se na sve radnike, učenike, roditelje i druga lica tokom njihova boravka u školi.

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

- (1) S odredbama ovog pravilnika razrednici su dužni svake školske godine najmanje jednom upoznati učenike i njihove roditelje odnosno staratelje.
- (2) Jedan primjerak ovog pravilnika ističe se na vidljivom mjestu u holu škole te oglasnoj ploči u zbornici.

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

**Član 6.**  
**(Prava radnika )**

- (1) Škola svakom radniku mora osigurati uživanje svih ljudskih prava koja se ostvaruju unutar škole te druga prava zagaranтовana ustavom i pozitivnim propisima.
- (2) Svim radnicima mora biti osigurano pravo na privatnost.
- (3) Svi radnici trebaju biti poštovani kao osobe u skladu sa zagaranтовanim pravima koja proizlaze iz poštovanja njihova života, integriteta i dostojanstva.
- (4) Svi radnici imaju obaveze i odgovornosti prema drugima u smislu poštena, iskrena i nepristrasna ponašanja te trebaju poštovati dostojanstvo svih osoba s kojima s u dodicaju pri obavljanju poslova.

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

- (1) Svi radnici moraju se ponašati u skladu s načelom jednakosti i pravednosti na način da je isključena svaka diskriminacija, zlostavljanje , uznemiravanje ili iskorištavanje.
- (2) Radnici ne smiju svoje lične interese staviti iznad profesionalnog obavljanja posla.

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

- (1) Obaveza je radnika i učenika da svojim ponašanjem njeguju kvalitetnu i ugodnu radnu atmosferu u školi.

**Član 9.**  
**(Obaveza radnika)**

- (1) Obaveza je radnika da odgovorno i savjesno ispunjavaju svoje obaveze prema učenicima, kolegama, roditeljima i ostalim radnicima u Školi te da u svom radu teže izvrsnosti, objektivnosti, nepristrasnosti, 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 radnika na javnom mjestu)**

- (1) Obaveza je radnika 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.**  
**(Neprikladno ponašanje)**

- (1) Nedopustivo je svako neprikladno ponašanje (uznemiravanje) učenika i radnika prema drugoj osobi, kojem je cilj povrijediti njeno lično 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.**  
**(Zabranjeno reklamiranje)**

- (1) 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, žvakaćih guma i sl.,
- neprikladno ponašanje nastavnog i ostalog osoblja Škole prema učenicima,
- izazivanje sukoba među učenicima,
- oštećivanje ili otuđivanje školske imovine ili imovine učenika ili radnika 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 narkotičkih 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, klađenja i kockanja.

**Član 15.**  
**(Zabrana ulaska stranih lica)**

- (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.

**Član 17.**  
**(Racionalno korištenje sredstava)**

- (1) Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- (2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obavezni su prijaviti direktoru ili domaru.

**Član 18.**  
**(Postupanje nakon isteka radnog vremena)**

- (1) Nakon isteka radnog vremena radnici 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 do 18,30 sati.
- a) Nastavnici prema utvrđenom rasporedu časova i obavezama predviđenim godišnjim programom rada s tim da nastava počinje u 8,00 sati.
- b) Stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika i stručni saradnici za pravne i ekonomske poslove, administrativni radnik od 7,30 – 16,00
- c) Radnici tehničko-higijenske službe prva smjena od 7,00 do 15,30, a druga smjena od 10,00 do 18,30 sati.

### **Član 22. (Odmor u toku radnog vremena)**

- (1) Nastavnici imaju pravo na dnevni odmor u toku radnog dana poslije svakog završenog časa u trajanju od 5 minuta, a za vrijeme velikog odmora u prvoj smjeni 20, a u drugoj smjeni 15 minuta.
- (2) Direktor i pomoćnik direktora dnevni odmor koriste u periodu od 10,00 do 10,30
- (3) Stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom-programer i koordinator praktične nastave dnevni odmor koriste u periodu od 10,45 – 11,15 sati
- (4) Sekretar dnevni odmor koristi u periodu od 11,15 do 11,45 sati
- (5) Samostalni referent za plan i analizu dnevni odmor koriste u periodu od 11,00 – 11,30 sati.
- (6) Administrativni radnik dnevni odmor koristi u periodu od 10,45 do 11,15 sati
- (7) Domar dnevni odmor u prvoj smjeni koristi u periodu od 9,30 do 10,00, a u drugoj smjeni u periodu od 16,30 do 17,00 sati.
- (8) Portir dnevni odmor u prvoj smjeni koristi u periodu od 10,45 do 11,15, a u drugoj smjeni od 16,00 do 16,30 sati.
- (9) Radnice na održavanju čistoće dnevni odmor u prvoj smjeni koriste u periodu od 9,30 do 10,00 sati, a u drugoj smjeni od 14,30 do 15,00 sati

### **Član 23. (Evidencija prisutnosti)**

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Način evidencije na radu određuje direktor.

### **Član 24. (Isticanje rasporeda rada)**

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

## V. UČENICI

### **Član 25. (Obaveza učenika)**

(1) Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje;
- dati prednost prolaza nastavnicima, ostalim radnicima Škole odnosno strankama u posjeti Školi;
- održavati čistim i urednim prostore Škole;
- dolaziti uredan i primjerno 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 radnicima Škole.

### **Član 26. (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 naputiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obaveza.

### **Član 27. (Boravak učenika u školi)**

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

### **Član 28. (Ulazak učenika u učionicu)**

- (1) Na znak za početak nastave učenici su obavezni 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 29. (Zabrana korištenja aparata na nastavi)**

- (1) Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, walkman i druge slične aparate koji im odvrćaju pozornost sa nastavnog procesa.

**Član 30.**  
**(Zabrana ulaska učenika u ostale prostorije)**

- (1) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, kancelariju direktora, sekreara i pedagoga.
- (2) Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku ili kabinetu.
- (3) U biblioteci učenici mogu boraviti uz prisutnost ili dopuštenje bibliotekara.

**Član 31.**  
**(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 u prvoj smjeni i 15 minuta u drugoj smjeni.

**Član 32.**  
**(Korištenje odmora)**

- (1) Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati školu, a za vrijeme velikog odmora izlaze iz učionice i mogu boraviti u krugu Škole.

**Član 33.**  
**(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 34.**  
**(Zakašnjavanje učenika)**

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

**Član 35.**  
**(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 36.**  
**(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) Zabrajeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

**Član 37.**  
**(Dopušteno napuštane časa)**

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

**VI. REDARI I DEŽURSTVA**

**Član 38.**  
**(Redari)**

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

**Član 39.**  
**(Dužnost 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) prijavljuje nastavniku početkom svakog nastavnog sata izostanak učenika;
  - f) obavještavaju o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, sveske, kalkulatore, odjeću, nakit, novac, mobitel, iskazanice i druge lične predmete) odnose kod portira;
  - 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 40.**  
**(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 koji su utvrđeni kriteriji za dežurnog učenika.
- (4) Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči škole.
- (5) Spisak dežurnih učenika, na oglasnoj ploči škole, ističe se najmanje tri dana prije početka dežurstva.

**Član 41.**  
**(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 nastavnika 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 odmor od 20 odnosno 15 minuta obiđe prostorije škole i učionice,
  - c) da po završetku svog dežurstva obiđe prostorije škole te u knjizi dežurstva konstatira stanje u Školi,
  - d) da uredno vodi knjigu dežurstva i evidentira odsutne nastavnike i stanje nastave tog dana,
  - e) da obavijesti direktora o odsutnim radnicima škole,
  - f) da surađuje sa radnicima, učenicima i strankama,
  - g) da u težim slučajevima kršenja reda u Školi počiniocima dovede direktoru ili pedagogu škole,
  - h) daje uputstvo dežurnim učenicima.

**Član 42.**  
**(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 radnika škole,
  - e) uljudno odvede stranku do određenog radnika 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 nevremena dežurni učenik je obavezan slušati upute dežurnog nastavnika,
- l) ne dozvoljava ulazak učenicima u Školu nakon početka časa.

**Član 43.**  
**(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 neprimjerenog sadržaja u svesku povlači odgovornost dežurnog učenika.

**VII. KODEKS OBLAČENJA UČENIKA I RADNIKA**

**Član 44.**  
**(Kodeks oblačenja)**

- (1) U školu su učenici i radnici dužni dolaziti čisti, uredni i primjerenom odjeveni.
- (2) U školu ne mogu dolaziti radnice 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, trenerkama
  - e) upadljivog nakita i upadljive šminke,
  - f) neurednom kosom
- (3) U školu ne mogu dolaziti radnici i učenici:
  - a) u hlačama neprimjerene dužine (kratke hlače, tzv. bermude ili hlače iznad gležnja, a ispod koljena), trenerkama
  - b) 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 45.**  
**(Briga o imovini škole)**

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

**Član 46.**  
**(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 47.**  
**(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 48.**  
**(Postupak za utvrđivanje štete)**

- (1) Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena određena šteta razrednik je dužan u razredu pokušati doznati ko je počinio štetu. Učenik koji je odgovoran za nastavak štete u skladu sa odredbama Pravila škole o nadoknati materijalne štete istu će i nadoknaditi.

**Član 49.**  
**(Obavješćavanje 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 50.**  
**(Solidarno namirenje štete)**

- (1) U slučaju da je šteta počinjena u dijelovima škole koji su zajednički svim učenicima, pa se ne može utvrditi ko 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 51.**  
**(Upoznavanje roditelja sa nastalom štetom)**

- (1) U svim slučajevima nastanka šteta 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 52. (Obaveza primjene Pravilnika)**

- (1) Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obaveza zaposlenika i učenika škole.

### **Član 53. (Kršenje odredbi Pravilnika)**

- (1) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obaveze.
- (2) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema Pravilima škole.

### **Član 54. (Odgovornost trećih lica)**

- (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 55. (Stupanje na snagu Pravilnika)**

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

### **Član 56. (Izmjene i dopune Pravila)**

- (1) Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku i na način koji važi za njegovu donošenje.

### **Član 57. (Prestanak važenja ranijeg akta)**

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravila prestaje da važe Pravila kućnog reda broj:177/2006 od 2. 3. 2006. godine.

Broj:06-49-1-1159-1/2016  
Ilidža, 30. 8. 2016.godine

Predsjednica Školskog odbora

Azra Lojo, prof.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen na oglasnoj ploči škole dana 31. 8.2016. godine