

Na osnovu članova 90., 129. i 130. Pravila JU OŠ „Umihana Čuvidina“ Sarajevo, Školski odbor JU OŠ „Umihana Čuvidina“, na sjednici održanoj 26.04.2011.godine donosi:

# **P R A V I L N I K**

## **O KUĆNOM REDU JU OŠ „UMIHANA ČUVIDINA“ SARAJEVO**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom u Javnoj ustanovi OŠ „Umihana Čuvidina“ Sarajevo, pored ostalog uređuju se i pitanja o :

- obilježavanju prostorija škole,
- ulazjenje, izlaženje i kretanje u školi,
- 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, menadžmenta i drugog osoblja škole,
- druga pitanja vezana za održavanje radnog reda i rada u školi.

#### **Član 2.**

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne saradnike i ostala lica zaposlena u školi, kao i lica koja po raznim osnovama dolaze u školu.

### **II OBILJEŽAVANJE PROSTORIJA**

#### **Član 3.**

Obilježavanje ulaza, spratova i prostorija u školi vrši se na osnovu tehničke dokumentacije. Na glavnom ulazu u školu nalazi se tabla sa natpisom naziva škole.

#### **Član 4.**

Spratovi u školi obilježavaju se rimskim brojevima.

Prostorije u školi obilježavaju se arapskim brojevima, od ulaza u prizemlje prva prostorija desno obilježava se sa brojem 1. i dalje.

#### **Član 5.**

Obilježavanje prostorija u školi vrši se pomoću arapskih brojeva i pločica na kojima je naznačen naziv učionice/kabineta ili naziv prostorije.

#### **Član 6.**

Na zidu ispred glavnog ulaza u školu nalaze se oglasna ploča na kojoj su ispisana razna obavještenja učenicima i nastavnicima kao što su: raspored časova, raspored zvonjenja i slično.

U školi se mogu naći samo propisani državni, federalni i kantonalni simboli.

### **III ULAŽENJE, IZLAŽENJE I KRETANJE U ŠKOLI**

#### **1. ULAZAK U ŠKOLU**

##### **Član 7.**

U školu se ulazi na mjestu koje je za tu svrhu određeno i posebno obilježeno.

Ulaz u školu može biti : glavni i posebni.

##### **Član 8.**

Ulaz u školi otvara se radnim danom u 07:00 sati.

Ulaz u školi zatvara se radnim danom u 21:00 sati.

O otvaranju i zatvaranju ulaza u školu staraju se domar, ložič-kotlovnica, noćni čuvari i dežurni zaposlenici u školi.

##### **Član 9.**

Na glavni ulaz u školi ulaze učenici/učenicice, nastavnici/nastavnicice, stručni saradnici/saradnice i ostalo osoblje zaposleno u školi, kao i sva ostala lica koja po bilo kojem osnovu dolaze u školu.

Na poseban ulaz ulazi se kada to posebni interesi posla zahtjevaju o čemu odlučuje direktor škole.

##### **Član 10.**

Ključevi od ulaza u školi nalaze se kod domara dok je u školi, a duplikati su pohranjeni u posebnoj prostoriji (kotlovnici).

Ključevi od ostalih prostorija u školi nakon završetka radnog vremena nalaze se u kotlovnici, a duplikati su pohranjeni u posebnoj prostoriji.

##### **Član 11.**

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije deset minuta prije početka prvog časa, a napustiti Školu i školsko dvorište, najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obaveza.

Po dolasku u školu učenici ulaze u učionice, sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se za početak časa.

Ako se u školi vrši organizovan ulazak, u zgradu prvo ulaze učenici nižih razreda, a potom učenici viših razreda.

Prilikom penjanja uz stepenice učenici su obavezni koristiti desnu stranu, a prilikom silaska niz stepenice obavezni su koristiti lijevu stranu.

#### **Član 12.**

Zabranjeno je kašnjenje na čas nastave učenicima i nastavnicima.

Ukoliko se desi da učenik zakasni na prvi čas do 5 minuta, učenik ulazi u učionicu.

Ukoliko učenik neopravdano zakasni na prvi čas više od 5 minuta ne može ući u učionicu, nego je dužan sačekati kraj prvog časa u dvorištu škole ili holu škole, ukoliko je loše vrijeme.

#### **Član 13.**

Ako učenik opravdano zakasni na čas neće se zadržavati u hodnicima, dvorištu, sanitarnim prostorijama i drugim dijelovima školske zgrade, već će odmah ući u učionicu/ kabinet.

Poslije javljanja nastavniku i pružanja obavještenja o razlogu kašnjenja, po odobrenju nastavnika odlazi na svoje mjesto.

#### **Član 14.**

Ako nastavnik zakasni na čas, dežurni nastavnik ili dežurni učenik (redar) obavještava o tome direktora ili pedagoga škole.

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

#### **Član 15.**

Ulazak i izlazak nastavnika i drugih odraslih lica u učionicu, učenici pozdravljaju ustajanjem. Potom će učenici sjesti. Sav razgovor sa pridošlicom vodi nastavnik bez bilo kakvog uplitanja učenika. Za svo vrijeme boravka pridošlice u učionici učenici su dužni da budu posebno mirni.

Izuzetno, kada rade pismene zadatke i kontrolne vježbe, kad vrše eksperimente i laboratorijske vježbe, odnosno praktičan rad i slično, učenici ulazak nastavnika i drugih lica ne pozdravljaju ustajanjem.

## **2. PRIJEM RODITELJA UČENIKA I GRAĐANA - STRANAKA**

#### **Član 16.**

Prijem roditelja učenika i građana, radi ostvarivanja njihovih prava i obaveza kod nastavnika, stručnih saradnika, direktora, sekretara i ostalih zaposlenika škole, vrši se u skladu sa utvrđenim radnim vremenom škole i istaknutim rasporedom konsultacija sa predmetnim nastavnicima.

#### **Član 17.**

Zaposlenik ili dežurni učenik na ulazu u školu, dužan je roditelju učenika ili građaninu pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja do traženog nastavnika, direktora ili nekog drugog zaposlenika.

Ako se ukaže potreba i ako to zahtjevaju posebni interesi, direktor škole može narediti da se od roditelja učenika ili građana prilikom ulaska u školu zadržava lična karta.

#### **Član 18.**

U vrijeme održavanja roditeljskih sastanaka i informacija, direktor škole može odobriti da se ne vrši pojedinačna kontrola ulaska i izlaska iz škole, ali se tom prilikom budno prati kretanje roditelja.

#### **Član 19.**

Prilikom ulaska u školu, roditelji učenika, odnosno građani moraju biti pristojno odjeveni i obuveni i ne mogu sa sobom unositi stvari većeg obima (paket, putna torba i slično).

#### **Član 20.**

Ako roditelj učenika ili građanin traži da bude primljen kod nastavnika, pedagoga, direktora ili sekretara škole, dežurni učenik/ica je dužan/a da provjeri da li ga nastavnik/ca, pedagog, direktor ili sekretar može primiti ili će prijem izvršiti neko drugi.

Za vrijeme nastave nema prijema kod nastavnika.

#### **Član 21.**

Po završenom prijemu roditelji učenika ili građani, preuzimaju svoju ličnu kartu i napuštaju školsku zgradu.

Zaboravljene lične karte se predaju sekretaru škole.

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

#### **Član 22.**

Učenicima škole, nastavnicima i ostalom osoblju škole zabranjeno je unošenje svih stvari i predmeta koji nisu vezani na odgojno - obrazovni rad, odnosno za obavljanje poslova i zadataka.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- nošenje oružja,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje časopisa nepodobnog sadržaja,
- reklama i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

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

#### **Član 23.**

Pošiljke koje se dostavljaju pojedincima zaposlenicima škole, 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 24.**

Televizijski i radio snimatelji, mentorski rad, humanitarne aktivnosti, javne, kulturne i sportske aktivnosti, lica i organizacije izvan škole, ne mogu u školi obavljati bilo kakve aktivnosti bez dozvole direktora škole.

## **V UPOTREBA PROSTORIJA I OPREME**

### **Član 25.**

Zajedničke prostorije u zgradi škole (kuhinja, biblioteka i slično), mogu se koristiti i upotrebljavati za predviđene namjene po rasporedu ovlaštenih lica.

Hol škole, fiskulturnu salu i školsko igralište mogu koristiti van radnog vremena školske sekcije i sportske i druge organizacije sa kojima škola ima zaključen ugovor.

### **Član 26.**

Vannastavne aktivnosti (projekti, pripreme za takmičenje, probe za radionice u školi) učenik treba da obavlja prije ili poslije časova.

### **Član 27.**

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

### **Član 28.**

Učenici, nastavnici i ostalo osoblje škole dužni su da prostorije i opremu škole čuvaju i upotrebljavaju u skladu sa njenom namjenom.

Školski razglas se ne može koristiti bez odobrenja direktora škole, odnosno bez njegove saglasnosti sa tekstom koji se emituje.

## **VI PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA**

### **Član 29.**

Protivpožarna zaštita vrši se u svim prostorijama škole i njenoj neposrednoj okolini.

Mjere protivpožarne zaštite provode organi na način utvrđen posebnim Pravilnikom.

### **Član 30.**

Zabranjena je upotreba dodatnih grijačkih tijela (grijalica, rešoa i slično) u prostorijama škole.

### **Član 31.**

Pri eventualnom izbijanju požara dužnost svih zaposlenika škole je prvo da najbližim izlazom evakuše sve učenike iz zgrade škole, a potom da gase požar ne dovodeći u opasnost sebe niti bilo koga drugog.

Vježba protivpožarne zaštite izvodi se najmanje jednom godišnje, a organizuje je direktor škole.

## **VII OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA**

### **Član 32.**

Nastavnicima i ostalom osoblju škole, izuzev domara nije dozvoljeno da poslije isteka radnog vremena iznose ključeve prostorija škole.

### **Član 33.**

Higijeničarke su dužne da poslije čišćenja prostorija, zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata, a ključeve predaju domaru škole.

O svakom nestanku ključa od prostorije obavještava se sekretar škole.

### **Član 34.**

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

O svemu ovome obavještava se direktor škole.

### **Član 35.**

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

## **VIII POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA**

### **Član 36.**

Nađene stvari u učionici, zajedničkim prostorijama i kancelarijama predaju se sekretaru škole koji sačinjava o tome zabilješku.

### **Član 37.**

Škola nije odgovorna za nestanak stvari, koje nisu neophodne za nastavni proces i novca učenika za vrijeme njihovog boravka u školi.

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

### **Član 38.**

U cilju održavanja reda i mira u školi i dosljednog provođenja odredbi ovog Pravilnika u školi se organizuje dežurstvo nastavnika i učenika škole, kao i zaposlenika škole.

### **Član 39.**

Dužnosti dežurnog nastavnika ili drugog zaposlenika škole su :

- dolazi u školu 20 minuta prije vremena određenog za dežurstvo odnosno nastave,
- nastavnik dolazi u školu najmanje 15 minuta prije početka nastave,
- brine se o uspostavljanju reda u školi i realizaciji Pravila o kućnom redu,
- vrši nadzor nad dežurnim učenicima,
- cijeni vremenske uslove i odlučuje da li će učenici za vrijeme velikog odmora izaći na školsko dvorište,
- u knjigu dežurstva unosi sva bitna zapažanja.

Dužnosti dežurnog učenika su :

- u toku nastave ne dozvoljava ulaz i izlaz učenika izvan zgrade,
- pruža roditeljima učenika, građaninu - stranci odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja kod traženog lica,
- kontroliše unošenje i iznošenje stvari i predmeta iz škole,
- tokom dežurstva saraduje sa dežurnim nastavnikom, pomoćnim osobljem i menadžmentom škole,
- u knjigu dežurstva unosi sva bitna zapažanja.

#### **Član 40.**

Dežurni učenici ne mogu se mijenjati bez dozvole dežurnog nastavnika.

Smjena dežurnih učenika se vrši sa okončanjem smjene.

Dežurnom učeniku nije dozvoljeno da napušta mjesto dežure.

Učenici koji imaju smanjenu ocjenu iz vladanja ne mogu biti određeni za dežurnog učenika.

#### **Član 41.**

Dužnosti redara su da:

- pregledaju kabinet, utvrđuju u kakvom je stanju i pripremaju ga za rad,
- o svojim zapažanjima obavijeste nastavnika na početku časa.
- pomognu nastavniku u pripremi nastavnih učila i drugog didaktičkog materijala napočetku i na kraju časa.
- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog časa sve odsutne učenike bez obzira na razlog njihovog izostanka
- izvještavaju o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, sveske, olovke, odjeću, nakit i sl.), odnose sekretaru škole,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara, te o uočenim oštećenjima izvještavaju dežurnog nastavnika ili sekretara škole.

## **X ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA I DVORIŠTA**

#### **Član 42.**

1. Zelene površine i dvorišta imaju se održavati čiste i uredne, o čemu su dužne da se brinu higijeničarke, domar, ložać-kotlovnica i noćni čuvari,
2. travnjaci se trebaju redovno kositi o čemu se brinu domar, ložać-kotlovnica i noćni čuvari škole.
3. sadnice moraju biti redovno očišćene i okopane, o čemu se staraju domar, ložać-kotlovnica, noćni čuvari škole, higijeničari i ekološka sekcija,
4. zajednice učenika i učeničke organizacije i sekcije su dužne da vode brigu o zelenim površinama oko škole i obavezne se da ovu aktivnost planiraju u svojim programima.
5. U školskom dvorištu je zabranjeno parkiranje vozila, osim prostora predviđenog za tu namjenu.
6. Domar ili ložać-kotlovnica i jedan dežurni nastavnik su obavezni u vrijeme velikog odmora biti prisutni u dvorištu škole i saradivati sa dežurnim nastavnikom u uspostavi reda u dvorištu.

# XI OSTALE DUŽNOSTI UČENIKA, NASTAVNIKA, STRUČNIH SARADNIKA I DRUGOG OSOBLJA ŠKOLE

## 1. DUŽNOSTI UČENIKA

### Član 43.

Učenik je dužan:

- da čuva imovinu škole,
- da se ponaša na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost nastavnika, stručnog saradnika, direktora i ostalih zaposlenika škole kao i drugih učenika.
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- dolaziti uredan u školu,
- nakon dolaska u školu odjevne predmete i lične stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- u slučaju kašnjenja javiti se dežurnom nastavniku,
- učenici putnici trebaju se kulturno i primjereno ponašati u sredstvima gradskog prijevoza.
- da ponesu svoje stvari prilikom napuštanja učionice.
- da u školi koristi riječnik koji mora biti primjeren mjestu i osobi sa kojom komunicira.

### Član 44.

Tokom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili saopštiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojeg je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

### Član 45.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, kancelarije direktora i sekretara škole.

Ako trebaju nastavnike, s njima mogu razgovarati u hodniku ili u kabinetu ili učionici, po završetku nastave.

### Član 46.

Učenik mora poštovati sve zaposlene u školi, sve roditelje i sve druge starije osobe koje dođu u školu. Prilikom obraćanja bilo kome od njih treba ih persirati.

Učenik treba da i u vremenu van nastave svojom ozbiljnošću i dostojanstvom doprinese pozitivnim tendencijama i vrijednostima u svojoj sredini.

### Član 47.

Za vrijeme boravka u školi učeniku je zabranjeno :

- nekontrolisano kretanje, trčanje, skakanje, dovikivanje i slično, tokom velikog odmora,
- bacanje otpadaka izvan postavljenih korpi za smeće,
- zadržavanje u hodnicima, ispred učionica i drugih radnih prostorija u toku trajanja nastave,
- uvođenje u školu osoba koje za to nemaju opravdanje,



- uvođenje pasa i drugih životinja u školu,
- šaranje, pisanje po zidovima, školskim klupama i fasadi školske zgrade,
- igranje karata i drugih igara u vidu razonode i kocke,
- donošenje opasnih predmeta,
- donošenje skupocjenog nakita i drugih vrijednih stvari i dragocjenosti,
- donošenje igračkaka koje ne služe nastavi,
- igranje lopte i stvaranje galame u dvorištu škole za vrijeme trajanja nastave,
- pušenje i uživanje bilo kakvih narkotičkih sredstava,
- šminkanje i nošenje skupocjenog nakita
- žvakanje žvakaće na časovima,
- neovlašteno diranje učila i drugog didaktičkog, odnosno izložbenog materijala,
- vrijeđanje drugih učenika po bilo kom osnovu,
- korištenje mobitela u prostorijama škole i školskom dvorištu,
- snimanje, objavljivanje i prikazivanje audio-video, te foto snimki svih sadržaja vezanih za školu bez prethodne saglasnosti direktora škole,
- nošenje i korištenje laptopa, MP3, MP4 uređaja, walkman i druge slične uređaje u protivnom će se isti privremeno oduzeti i vratiti roditelju ili staratelju učenika.

#### **Član 48.**

Strane koje se ne budu pridržavale navedih propisa u prethodnom članu, bit će sankcionisani prema odredbama zakona koji regulišu navedenu materiju, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilima i općim aktima Škole

#### **Član 49.**

Razrednici će na početku školske godine odrediti učenika i njegovog zamjenika koji će nositi odjeljensku knjigu iz jednog kabineta u drugi između časova.

Učenika i njegovog zamjenika odabranog da nosi odjeljensku knjigu razrednik će evidentirati u odjeljenskoj knjizi na strani broj 10.

#### **Član 50.**

Odjeljensku knjigu za prvi nastavni sat iz zbornice uzima nastavnik koji u tom odjeljenju ima prvi čas, odjeljensku knjigu na sve naredne sate nosi odabrani učenik od strane razrednika, a zadnji čas odjeljenska knjiga ostaje kod nastavnika koji u tom odjeljenju ima čas koji ga vraća u ormar u zbornici namjenski određen za odlaganje odjeljenskih knjiga.

## **2. DUŽNOSTI ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

#### **Član 51.**

- Zaposlenici škole su dužni radno vrijeme koristiti kontinuirano za obavljanje raznih zadataka,
- u odnosu prema učenicima, građanima i strankama su se dužni ponašati u granicama službenih ovlaštenja na način da se poštuje ličnost i dostojanstvo učenika i građanina,
- da opremu i sredstva škole koriste sa pažnjom dobrog domaćina i u skladu sa njihovom namjenom,
- da se pridržavaju propisanih mjera zaštite od požara.
- da budu pristojno odjeveni i da budu uredni ( zaposlenicama škole pri dolasku u školu nije dozvoljeno nošenje mini suknji, majica sa bretelama, papuča, a zaposlenicima škole dolazak u školu u šortcevima, atletskim majicama i papučama. Zaposlenicima škole u školi nije dozvoljeno nošenje naušnica. Muškaci trebaju na radnom mjestu biti

obrijani, osim u slučajevima kada nose urednu bradu, o čemu trebaju obavijestiti direktora škole.

### **Član 52.**

Strogo je zabranjeno zaposlenicima, učenicima, roditeljima, starateljima, građanima i drugim licima koja ulaze u školsku zgradu:

- unošenje sredstava, uređaja i opreme koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje oružja,
- unošenje pisanih materijala nepodobnog i neprimjerenog sadržaja,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.),
- pušenje u prostorijama škole i školskom dvorištu (osim u prostorijama koje su namijenjene za tu svrhu za zaposlenike Škole),
- korištenje mobitela u učionicama za vrijeme nastave i na sjednicama stručnih organa, roditeljskim sastancima.

## **XII NAČIN ODJEVANJA I PONAŠANJA UČENIKA, NASTAVNIKA I DRUGIH ZAPOSLENIKA**

### **Član 53.**

Svi zaposlenici škole i učenici Škole dužni su voditi računa o svom odijevanju i ponašanju, te pridržavati se slijedećih pravila:

- odjeća mora biti čista i uredna,
- na odjeći se ne smiju nositi obilježja, natpisi i sl. političkih stranaka,
- na odjeći se ne smiju nositi obilježja, natpisi i sl. koja vrijeđaju osjećanja drugih naroda ili podstiču vjersku, spolnu ili drugu netrpeljivost,
- ponašati se u duhu pravila lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja,

Za vrijeme boravka u Školi, na nastavnim časovima i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada učenicima, nastavnicima i ostalim zaposlenicima škole nije dozvoljeno:

- nošenje kapa, kačketa, marama, (osim ako to nije u skladu sa vjerskim propisima),
- nošenje previše nakita,
- nošenje naušnica (dječaci i nastavnici),
- nošenje pirsinga (naušnica u nosu, obrvama i usnama) učenicima, nastavnicima i drugim zaposlenicima škole za vrijeme boravka u prostorijama Škole,
- nošenje mini suknji (učenicama i nastavnicama),
- izazovno odijevanje i nošenje dekoltirane majice i sl.,
- nošenje obuće sa visokom štiklom (učenice),
- izvlačenje i farbanje pramenova (dječaci),
- imati neuredne, preduge nokte sa upadnim lakom (učenice).
- odjeća učenika, nastavnika i drugih zaposlenika u Školi ne smije biti uska, kratka, izazovna, već u skladu kulture odijevanja.

#### **Član 54.**

Učenici, nastavnici i ostali zaposlenici škole, koji se ne budu pridržavali navedih propisa u prethodnom članu, bit će sankcionisani prema odredbama zakona koji regulišu navedenu materiju, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilima i općim aktima Škole.

#### **Član 55.**

Postupanje prema odredbama ovih Pravila sastavni je dio radnih obaveza zaposlenika i učenika Škole.

#### **Član 56.**

Zaposlenik Škole odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama Pravilnika o radu. Zaposlenik krši kućni red ako ne izvršava dužnosti i obaveze utvrđene ovim Pravilnikom.

#### **Član 57.**

Učenik odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama ovog Pravilnika na način i u postupku utvrđenim Zakonom o osnovnom i općem srednjem odgoju i obrazovanju, Pravilima ustanove i ovim Pravilnikom.

Kršenje kućnog reda može biti lakše, teže i teško.

Učenik lakše krši kućni red ako jednom nije izvršio određene dužnosti i obavezu regulisanu ovim pravilima.

Učenik teže krši kućni red ako nakon opomene nastavnika ili direktora škole dva ili više puta prekrši kućni red.

#### **Član 58.**

Stranku koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni nastavnik ili učenik udaljiti će iz prostorija Škole.

### **XIII ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 59.**

Direktor škole je dužan upoznati sve zaposlenike škole sa odredbama ovog Pravilnika.

Nastavnici i stručni saradnici su dužni upoznati sve učenike škole sa odredbama ovog Pravilnika.

#### **Član 60.**

Na povrede odredaba ovog Pravilnika od strane zaposlenika škole primjenjuju se propisi iz Zakona o radu i Pravilnika o radu škole.

Na povrede odredaba ovog Pravilnika od strane učenika primjenjuju se Pravila škole - odredbe o disciplinskoj odgovornosti učenika.

**Član 61.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Školskog odbora škole.

Broj: 128/11

Sarajevo, 26.04.2011.godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

---