

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94./13 i 154/14) i članka 48. Statuta Osnovne škole Pećine, a nakon usvajanja na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 1. veljače 2016. godine donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se kućni red Osnovne škole Pećine, Šetalište 13. divizije 25, Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola) a posebno obveze i ponašanja u školi, na njezinom unutarnjem i vanjskom području; odnosi učenika; odnosi učenika i radnika; radno vrijeme; sigurnost i zaštita od društveno neprihvatljivih oblika ponašanja: diskriminacije, neprijateljstva i nasilja; postupanja prema imovini škole te kršenja kućnoga reda.

Članak 2.

Izrazi korišteni u ovom Pravilniku navedeni u muškom su rodu, neutralni, i odnose se na sve osobe muškoga i ženskoga spola.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike koji su zasnovali radni odnos u Školi na određeno ili neodređeno, puno ili nepuno radno vrijeme, volontere, učenike i njihove roditelje/skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme boravka u školskim prostorima.

Članak 4.

Na početku svake školske godine razrednik je obavezan upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike s odredbama Pravilnika.

Ravnatelj škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Pravilnika. Po jedan izvadak iz Pravilnika o kućnom redu izvjesiti će se na svakom katu, u zbornici te na panou kraj ulaznih vrata škole. Pravilnik se objavljuje i na mrežnoj stranici Škole.

II. RADNO VRIJEME

Članak 5.

Učenici i zaposlenici škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnoga vremena, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj.

Članak 6.

U skladu s Godišnjim planom i programom Škola radi u petodnevnom radnom tjednu. Škola je u nastavnim danima otvorena u vremenu od 6 do 21 sat, a u ostalim radnim danima od 7 do 15 sati.

Nastava je organizirana u jednoj smjeni, započinje u 8 sati i traje do 14,50 sati, a za učenike u produženom boravku (cjelodnevnom boravku) do 16,30 sati.

Rad u produženom boravku organiziran je od 11 do 16,30 sati.

Članak 7.

Radno vrijeme učitelja utvrđeno je rasporedom sati koji se donosi na početku školske godine te izmjenama i dopunama u rasporedu sati koje se donose tijekom školske godine.

Članak 8.

Ravnatelj škole zastupa Školu i njezin je naredbodavac i pedagoški rukovodilac.

Radno je vrijeme ravnatelja od 7,30 do 15,30 sati. Uredovno vrijeme za stranke je od 10 do 13 sati uz prethodnu najavu.

Članak 9.

Ravnatelj prima stranke tijekom vremena predviđenoga za rad sa strankama, a prema potrebi i dogovoru i izvan njega.

Ako je ravnatelj službeno spriječen i ne može primiti stranku, tajnik će o tome prethodno izvijestiti stranku te predložiti drugi termin dogovora.

Ako stranka dolazi nenajavljeno, obraća se tajniku Škole i priopćava mu razlog dolaska. Tajnik Škole nastojat će pronaći najprikladnije rješenje kako bi ravnatelj prema radnom rasporedu mogao primiti stranku.

Članak 10.

Radno vrijeme stručnoga suradnika pedagoga je od ponedjeljka do petka od 8 do 14 sati, a prvi i treći četvrtak u mjesecu od 12 do 18 sati.

Stranke se primaju u jutarnjim satima od 10 do 12 sati, a u popodnevnim od 15 do 17 sati.

Pedagog prima stranke tijekom vremena predviđenoga za rad sa strankama, a prema potrebi i dogovoru i izvan njega.

Radno vrijeme stručnoga suradnika defektologa-tiflopedagoga je ponedjeljkom, srijedom i petkom od 8 do 14 sati, utorkom i četvrtkom 11 do 17 sati.

Stranke se primaju u uredovno vrijeme i prema dogovoru.

Radno vrijeme stručnoga suradnika defektologa i knjižničara za slijepu i slabovidnu djecu je od ponedjeljka do petka od 7:30 do 13:30 sati, a svaki drugi utorak od 9:00 do 15:00 sati.

Stranke se primaju u uredovno vrijeme i prema dogovoru.

Školska knjižnica radi naizmjenično: u jednom tjednu ponedjeljkom, srijedom i petkom od 8 do 14 sati te u drugom tjednu utorkom i četvrtkom od 8 do 14 sati.

Članak 11.

Tajništvo radi svakim danom od 7,30 do 15,30 sati.

Uredovno vrijeme za stranke je od 10 do 13 sati ili prema dogovoru.

Računovodstvo radi svakim danom od 8 do 12 sati.

Uredovno vrijeme za stranke je od 9,30 do 11 sati i prema dogovoru.

Jedna spremačica radi u jutarnjoj smjeni od 6 do 14 sati. Ostale spremačice rade u popodnevnoj smjeni od 13 do 21 sat.

Radno vrijeme domara-ložača je od 7 do 15 sati.

Radno vrijeme kuharice je od 7 do 15 sati.

Članak 12.

Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena utvrđenom Godišnjim planom i programom rada škole. Način evidencije nazočnosti

na radu određuje ravnatelj u skladu s Pravilnikom o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova.

Učestalo zakašnjavanje na rad, izlazak s posla za vrijeme rada bez dopuštenja ravnatelja kao i prijevremeno napuštanje radnog mjesta, smatra se povredom radne obveze.

Članak 13.

Zaposlenici koji imaju uredovno radno vrijeme imaju pravo na stanku za odmor u trajanju od 30 minuta.

Članak 14.

Ravnatelj je odgovoran za raspoređivanje radnoga vremena i zajedno sa satničarem raspoređuje radno vrijeme učitelja, a samostalno raspoređuje radno vrijeme stručnim suradnicima i administrativno - tehničkom osoblju Škole.

Izmjene radnoga vremena odobrava ravnatelj.

Članak 15.

Pregled (evidenciju) prisutnosti na radu za nastavno osoblje vodi ravnatelj Škole, a za nenastavno osoblje tajnik Škole.

Članak 16.

Ako je zaposlenik spriječen doći pravovremeno na posao zbog kašnjenja ili zbog bolesti odnosno zbog drugih razloga, dužan je o tome izvijestiti pedagoginju ili ravnatelja (radi odobrenja opravdanih izostanaka i određivanja zamjene ako se radi o učiteljima) ili tajnika.

Članak 17.

Zaposlenik je o spriječenosti dolaska na posao dužan izvijestiti osobe iz prethodnoga članka najkasnije prije početka radnoga dana.

Članak 18.

Obavijest liječnika o započetom bolovanju treba dostaviti tajništvu odnosno računovodstvu Škole u roku od tri (3) dana od početka bolovanja, a potvrdu o zaključenom bolovanju čim se ono završi, a najkasnije do zadnjega dana u tom mjesecu.

Zaposlenik koji se nalazi na dužem bolovanju na kraju svakoga mjeseca dužan je dostaviti potvrdu o bolovanju za taj mjesec.

Zaposlenik svoj povratak s bolovanja treba najaviti ravnatelju, pedagogu ili tajniku škole najkasnije dan prije povratka.

Članak 19.

Zaposlenik ne može napustiti radno mjesto za vrijeme radnoga vremena bez odobrenja ravnatelja ili stručnog suradnika. U slučaju žurnoga odlaska, svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Ponašanje suprotno opisanom u stavku 1. ovoga članka predstavlja povredu radne obveze.

Članak 20.

Poslove zaposlenika koji izostaje s rada obavlja zaposlenik preraspoređen na radno mjesto odsutnoga zaposlenika, a odluku o tome donosi ravnatelj.

Članak 21.

Nakon isteka radnoga vremena zaposlenici su dužni uredno ostaviti učionicu ili drugi radni prostor, spremiti radne materijale i isključiti računala i ostale uređaje korištene u radu.

Članak 22.

Učitelji i stručni suradnici obvezni su svakodnevno prije odlaska s radnoga mjesta pročitati obavijesti na oglasnoj ploči u zbornici kako bi se upoznali s novostima ili zaduženjima.

III. DOLAZAK UČENIKA U ŠKOLU I NJIHOV ODLAZAK IZ ŠKOLE

Članak 23.

Učenici su dužni redovito i na vrijeme dolaziti u Školu najmanje 10 minuta prije početka nastave odnosno drugih oblika odgojno-obrazovnog rada.

Učenici ulaze u školsku zgradu na znak školskog zvona, a napuštaju zgradu odnosno prostore Škole najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza. U unutarnjem i vanjskom prostoru Škole učenici se kreću bez guranja i galame.

U slučaju nepovoljnih vremenskih uvjeta (vjetar, kiša, snijeg i sl.) učenici po dolasku ulaze u školsko predvorje gdje se zadržavaju do početka nastave.

Prilikom ulaska u Školu učenici su dužni na otiraču kod ulaznih vrata očistiti svoju obuću, a gornju odjeću (jakne, kapute, mantile, kišne kabanice i sl.) uredno odložiti na za to određena mjesta.

Članak 24.

Učenici ne smiju kasniti na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnoga rada.

Ukoliko učenici kasne na nastavu, po ulasku u učionicu trebaju se ispričati učitelju.

Svako kašnjenje učenika učitelj je dužan zabilježiti, a razrednik o tome treba obavijestiti roditelja/skrbnika na informacijama.

Članak 25.

Nakon završetka nastave ili drugoga oblika odgojno-obrazovnoga rada učenici pod nadzorom učitelja napuštaju učionice, a zatim u redu, bez galame, napuštaju školsku zgradu vodeći računa da su iza sebe ostavili uredno posložene klupe i stolice te ostali školski inventar.

Članak 26.

Nakon završetka nastave učenicima se dopušta zadržavanje i korištenje školskoga dvorišta ili igrališta, ali samo uz osobnu odgovornost učenika ili roditelja učenika te uz uvjet da se pritom ne ometa odgojno-obrazovni rad u Školi ili čini šteta školskoj imovini.

Članak 27.

Putem od kuće do Škole i obratno, učenici su dužni pridržavati se prometnih propisa i pristojno se ponašati.

Članak 28.

Učenici mogu napustiti Školu za vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada jedino iz opravdanih razloga. Razrednik, predmetni učitelj, stručni suradnik, tajnik ili ravnatelj o takvom napuštanju Škole treba obavijestiti roditelja/skrbnika i s njime dogovoriti način odlaska učenika iz škole koji se mora pismeno zabilježiti.

Samovoljno puštanje učenika iz Škole bez suglasnosti roditelja/staratelja smatra se povredom radne obveze.

Članak 29.

Roditelji koji dovode djecu u školu, prate ih do ulaza. Učenici sami ulaze u školsku zgradu. Školska se zgrada, zbog sigurnosti učenika, zaključava nakon ulaska učenika.

Članak 30.

Pobliže odredbe o organizaciji nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada učenika uređene su Godišnjim planom i programom rada škole koji se donosi za svaku školsku godinu.

IV. PRAVILA I OBEVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI

Članak 31.

U prostoru Škole zabranjeno je pušenje, nošenje oružja, unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju, igranje igara na sreću, kockanja, unošenje tiskovina nepoćudnoga sadržaja, promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja, pisanje po zidovima i inventaru, bacanje i odlaganje otpadaka izvan koševa za otpatke, namjerno uništavanje školske imovine i činjenje svih radnji koje ugrožavaju prava i sigurnost učenika i zaposlenika Škole.

Članak 32.

Pušenje, uživanje ili nuđenje alkoholnih pića i opojnih droga kao i drugih psihoaktivnih sredstava zabranjeno je unutar školskoga prostora kao i na pripadajućem vanjskom prostoru Škole.

U Školu je također zabranjeno unositi i konzumirati energetska pića koja su neprimjerena i štetna za razvoj i zdravlje djece.

Članak 33.

U prostor Škole zabranjeno je dovođiti životinje, osim ako to ne odobri ravnatelj.

Članak 34.

U Školi je svima zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rasne ili etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkoga ili drugoga uvjerenja, nacionalnoga ili

socijalnoga podrijetla, imovnoga stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenoga položaja, bračnoga ili obiteljskoga statusa, dobi, zdravstvenoga stanja, invaliditeta, genetskoga naslijeđa, rodnoga identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Članak 35.

Učenici imaju pravo pristupa internetu na školskim računalima.

Članak 36.

U Školi je, za vrijeme nastave, učenicima zabranjeno korištenje mobilnih telefona i drugih tehničkih uređaja za komunikaciju.

Za vrijeme nastave učitelji ne smiju koristiti mobilne telefone kao komunikacijske uređaje, osim u slučajevima hitnoće ili u dogovoru s učiteljem u funkciji nastave.

Članak 37.

Radi neometanoga odvijanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada učenici su dužni mobilne telefone i drugi tehničke uređaje isključiti i spremiti u učeničke torbe.

Iznimno i u hitnim slučajevima i uz odobrenje učitelja, stručnoga suradnika ili ravnatelja učenik može koristiti mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj za komunikaciju.

Članak 38.

Škola ne odgovara za oštećene, izgubljene ili otuđene mobilne telefone i tehničke uređaje.

Članak 39.

U slučaju da protivno ovim pravilima učenik nedopušteno koristi mobilni telefon, učitelji imaju pravo privremeno zadržati mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja/skrbnika učenika.

Razrednik je obvezan o poduzetoj radnji u najkraćem mogućem roku obavijestiti roditelja/skrbnika te ga pozvati da preuzme mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj.

Mobilni će se telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja pohraniti kod pedagoga ili ravnatelja škole.

Razrednik upozorava roditelje/skrbnike na kršenje ovoga Pravilnika i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i moguće posljedice koje iz toga proizlaze.

Članak 40.

U prostorima Škole učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona ili drugih tehničkih uređaja u svrhu neovlaštenoga audiosnimanja, videosnimanja i fotografiranja.

Od odredbi stavka 1. ovog članka izuzeti su učenici koji navedene radnje obavljaju tijekom nastave i drugih odgojno-obrazovnih sadržaja pod stručnim vodstvom učitelja ili uz suglasnost ravnatelja.

Članak 41.

Za audiosnimanje, videosnimanje i fotografiranje učenika potrebna je pismena suglasnost roditelja/skrbnika i odobrenje ravnatelja.

Članak 42.

Učitelji imaju pravo i obvezu privremeno zadržati učenicima i ostale predmete koji nisu primjereni za Školu posebno ako se njima ometa nastava ili se ugrožava sigurnost drugih kao i vlastita sigurnost. Oduzete predmete valja predati pedagogu ili ravnatelju koji će ih proslijediti učeničkim roditeljima/skrbnicima.

Članak 43.

Za učenike koji ne pohađaju izbornu nastavu organiziraju se aktivnosti u školskoj knjižnici ili drugoj prostoriji škole uz prisustvo učitelja ili stručnog suradnika kojega određuje ravnatelj.

Učenici su dužni ponašati se pristojno i poštivati upute dežurnog učitelja.

Članak 44.

Učenike koji ne pohađaju izbornu nastavu u vrijeme njenog održavanja razrednik, pedagog ili ravnatelj mogu rasporediti u druge razredne odjele škole radi pružanja vršnjačke pomoći.

Članak 45.

Zabranjena je prodaja i promidžba radnih materijala i ostalih nastavnih pomagala u školi bez odobrenja Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i dobivene suglasnosti ravnatelja.

V. RED U UČIONICAMA I OSTALIM PROSTORIMA ŠKOLE

Članak 46.

Učionice otključava učitelj prije početka prvoga sata.

Nakon završetka nastave učitelj zaključava učionicu/kabinet/sportsku dvoranu te ispraća učenike do glavnoga izlaza.

U dvoranu za Tjelesnu i zdravstvenu kulturu učenici ulaze i izlaze isključivo u pratnji predmetnoga učitelja. Učitelj po završetku nastave zaključava dvoranu i odlaže ključ u zbornici.

U kabinet učenici ulaze u pratnji učitelja.

Učenici za vrijeme nastave ili organiziranog slobodnog vremena u produženom ili cjelodnevnom boravku ne smiju biti na dvorištu škole bez prisutnosti učitelja.

Članak 47.

Ako učitelj ne dođe održati sat, redari su dužni pet minuta nakon početka sata o tome obavijestiti tajnika ili ravnatelja.

Članak 48.

Učenici imaju svoje radno mjesto (klupu i stolicu).

Učenici ne mogu samovoljno mijenjati mjesta u učionici. Raspored sjedenja u pravilu određuje razrednik ili predmetni učitelj.

Članak 49.

Na početku nastavnoga sata učenici dočekuju učitelje na svojim mjestima u učionici i pozdravljaju ih.

Članak 50.

Tijekom nastave ili drugoga oblika odgojno-obrazovnoga rada učenici se moraju dolično i odgovorno ponašati i ne smiju ometati odgojno-obrazovni proces.

Članak 51.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole osim u vrlo hitnim i opravdanim slučajevima koje mora pismeno zabilježiti, a o tome valja obavijestiti roditelja/skrbnika i ravnatelja.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave kažnjavati učenika udaljavanjem iz učionice.

Ako učenik svojim ponašanjem ometa nastavu ili druge oblike odgojno-obrazovnoga rada, učitelj ga može uputiti pedagogu ili ravnatelju.

U slučaju da učenik svojevóljno napusti školski prostor, bit će obavješteni roditelji, a u tom slučaju Škola ne odgovara za učenikovu sigurnost.

Članak 52.

Učenici dižu ruke samo kad to traži učitelj ili kad se javljaju za riječ. Na postavljeno pitanje odgovara samo onaj učenik kome je pitanje upućeno. Tijekom razgovora ili nastave nije uljudno niti dopušteno žvakati gumu za žvakanje, upadati u riječ, govoriti neprimjerene riječi, dovikivati se, zadirivati i prepirati se.

Pljuvanje je zabranjeno u unutarnjim i vanjskim prostorima Škole.

Članak 53.

Učenici su dužni prvi pozdraviti učitelje, zaposlenike Škole i druge osobe koje se zateknu u Školi.

Članak 54.

Kad učenik ili druga osoba službeno ulazi u učionicu za vrijeme nastave, treba prije ulaska pokucati, nakon ulaska pozdraviti, doći do učitelja, objasniti mu razlog dolaska i po obavljenom poslu, uz pozdrav, izaći iz učionice.

Kad starija osoba ulazi u učionicu ili izlazi iz nje, učenici je pozdravljaju ustajanjem.

Članak 55.

Kad završi nastavni sat, učenicima je dužnost urediti prostor koji napuštaju na način da sve otpatke pohrane u za to predviđene koševе i privuku stolice pod klupe.

Članak 56.

Učitelji i učenici pod nadzorom učitelja brinu se za estetski primjeren izgled razrednih prostorija i vanjskih prostora, što postižu ukrašavanjem zidova i panoa slikama, fotografijama, pisanim uradcima te raznim predmetima.

Članak 57.

Učenicima je zabranjeno u učionici, po hodnicima i po stubištu škole narušavati red i mir u Školi te vršiti radnje koje dovode u opasnost njih same ili druge učenike, učitelje i ostale osobe u školi. Nije dopušteno galamiti, dovikivati se i bacati predmete kroz prozor.

Učenicima je zabranjeno zadržavanje na stubištu i u sanitarnim čvorovima.

Članak 58.

Učenici su dužni čuvati namještaj i nastavna sredstva u učionicama. U slučaju oštećenja obvezni su nadoknaditi počinjenu štetu.

Članak 59.

Možebitnu štetu na inventaru učitelji su dužni odmah prijaviti tajništvu Škole ili domaru.

Opći pregled školske zgrade obavlja tajnik i/ili domar. O nastalim oštećenjima ili nedostacima obavještavaju ravnatelja.

Članak 60.

U slučaju da učitelj, stručni suradnik ili drugi zaposlenik Škole primijeti opasnost za učenike i zaposlenike u učionicama, kabinetima, dvorani i na školskom igralištu obavezan je odmah o tome izvijestiti ravnatelja.

Ravnatelj će staviti izvan uporabe prostor opasan po život i zdravlje učenika i zaposlenika Škole dok se ne stvore potrebni uvjeti za siguran rad.

Članak 61.

Zabranjeno je bacanje papira, žvakaćih guma, ostataka hrane i drugih otpadaka po školi, školskom dvorištu i igralištu. Učenici i učitelji moraju voditi računa o čistoći dvorišta i igrališta te odlagati otpatke u za to predviđene košare.

Članak 62.

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika i ostale prostorije uprave.

Članak 63.

Razrednik se brine da svi učenici obavljaju dužnost redara u razredu i tjedno se izmjenjuju. Dužnosti i prava redara su obavijestiti predmetnoga učitelja o izostanku učenika sa sata, brinuti o čistoći školske ploče i prema potrebi pomagati u pripremi nastavnih sredstava i pomagala, izvijestiti učitelja o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima, izvijestiti razrednika o svojim zapažanjima.

ODMORI

Članak 64.

Učenici imaju pravo na veliki odmor u trajanju od 20 minuta i male odmore u trajanju od pet minuta između nastavnih sati.

Članak 65.

Zvonom se oglašava početak i završetak nastave i početak odmora. Učenici ne smiju napuštati svoja mjesta prije nego li to učitelj odobri.

Članak 66.

Zbog sigurnosti učenika tijekom boravka u Školi za vrijeme malih odmora nije dopušteno napuštanje školske zgrade.

Za vrijeme malih odmora učenici predmetne nastave mijenjaju učionicu prema rasporedu sati, a učenici razredne nastave u pravilu ostaju u istoj, uz kratku stanku koju koriste kao pripremu za sljedeći sat ili za odlazak u toalet.

Članak 67.

Za vrijeme kretanja hodnicima i stepeništima Škole učenici se obvezno kreću desnom stranom umjerenim hodom. Za vrijeme trajanja odmora učenicima je zabranjeno trčanje, skakanje, sklizanje i slične radnje kojima ugrožavaju vlastitu sigurnost i sigurnost drugih učenika.

Članak 68.

Za vrijeme velikoga odmora učenici koji primaju školsku užinu preuzimaju je u blagovaonici te doručuju prema pravilima lijepoga ponašanja.

Za red u blagovaonici tijekom ručka odgovorni su učitelji razredne nastave koji dovode svoj razredni odjel na blagovanje i dežurni učitelji.

Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.

Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir.

Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

Članak 69.

Za vrijeme velikoga odmora učenici izlaze iz svojih učionica i borave u školskom dvorištu ili na igralištu pod nadzorom dežurnih učitelja.

Školsko dvorište ili igralište učenici ne smiju napuštati. Ako učenici protivno pravilima napuste dvorište ili igralište, škola ne može snositi odgovornost za sigurnost učenika.

Nakon velikoga odmora učenici se vraćaju u Školu primjerno se ponašajući.

U slučaju nepovoljnog vremena učenici se zadržavaju na hodnicima ispred učionica u prostoru Škole pod nadzorom dežurnih učitelja.

Članak 70.

Ako učenik bez odobrenja napusti školski prostor, dežurni učitelj dužan je obavijestiti ravnatelja, stručnu službu i roditelje/skrbnike, a škola ne odgovara za sigurnost i ponašanje učenika.

Članak 71.

Dežurni učitelji paze na red i disciplinu za vrijeme velikoga odmora.

VI. DEŽURSTVO

Članak 72.

Učenik ima pravo na sigurnost i zaštićenost u Školi.

Članak 73.

Školska se zgrada nakon jutarnjeg ulaska učenika zaključava. Na vratima škole nalazi se zvono, a na zidu je i parlafon.

Za vrijeme nastave vrata Škole, prema dogovoru, otvaraju domar, spremačica ili kuharica, uz obveznu provjeru razloga dolaska osobe u Školu.

Za zaštitu prostora brine se i ovlaštena zaštitarska kuća.

Škola je osigurana alarmnim sustavom. Na vidnome mjestu pri ulasku u školsku zgradu kao i unutar prostorija treba istaknuti obavijest da se prostor nadzire sustavom tehničke zaštite.

Članak 74.

Zaštita i sigurnost u Školi provodi se i organiziranim dežurstvom učitelja.

Učitelji dežuraju svakoga dana. Dežurstvo se provodi za vrijeme velikog i malih odmora, u hodnicima prizemlja i katova, na dvorištu i na prostoru ispred Škole. Raspored i obveze dežurnog učitelja utvrđuje ravnatelj Škole.

Dužnosti dežurnog učitelja su:

1. Započeti s dežurstvom 30 minuta prije početka nastave.
2. Okupiti učenike za početak nastave.
3. Pratiti ulazak učenika u školsku zgradu.
4. Prijaviti u tajništvo Škole nastale štete o kojima su ga izvjestili učenici.
5. U slučaju potrebe zatražiti hitnu pomoć liječnika i izvijestiti roditelje učenika ili, ukoliko je riječ o zaposleniku, njegovu obitelj.
6. Obavljati i ostale poslove temeljem odluke Učiteljskog vijeća odnosno odredbi općih akata Škole

Članak 75.

Raspored dežurstava učitelja objavljuje se na vidljivim mjestima kod ulaza u Školu i na oglasnoj ploči u zbornici.

Članak 76.

Dežurni učitelji obvezni su sačekati učenike na ulazu u Školu prije početka nastave, pustiti učenike u školsku zgradu nakon prvoga zvona kojim se označava ulazak u Školu, brinuti se o primjerenom ponašanju učenika za vrijeme maloga i velikoga odmora.

Za vrijeme velikoga odmora dežurni učitelji borave na školskom dvorištu i na igralištu, a u slučaju nepovoljnih vremenskih prilika zajedno s učenicima borave u unutarnjem školskom prostoru.

Članak 77.

Dežurni učitelji obvezni su s punom odgovornošću obavljati povjerenu dužnost i brinuti se o izvršavanju odredaba Pravilnika.

VI. PRAVA I OBVEZE UČENIKA TE PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA

Članak 78.

Prava učenika su pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose, pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovu najboljem interesu, pravo na uvažavanje njegova mišljenja, pravo na pomoć drugih učenika Škole, pravo na pritužbu koju može predati učiteljima, stručnim suradnicima, ravnatelju i Školskom odboru, pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Pravilnika, pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 79.

Obveze učenika su redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao, pridržavanje pravila Pravilnika, ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Pravilnikom, čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava.

Članak 80.

U međusobnim su odnosima učenici obvezni ponašati se pristojno pazeći na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugoga učenika, čuvajući osobni ugled i ugled drugoga učenika te ugled Škole, pružati pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštovati drugoga.

Članak 81.

Učenik ima pravo prijaviti razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju povredu svoga prava kao i uočenu povredu prava drugih učenika u Školi.

Članak 82.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom, tjelesnim obračunom, uvredama, širenjem neistina i drugim neprimjerenim ponašanjem.

Članak 83.

U slučaju nasilnoga postupanja učitelja, stručnih suradnika ili drugih zaposlenika Škole ili drugih odraslih osoba prema učeniku ili učenika prema odrasloj osobi svaki učenik ili zaposlenik škole obvezan je o tome odmah izvijestiti ravnatelja ili stručnoga suradnika koji će poduzeti sve mjere da se zaustavi nasilno postupanje te obavijestiti nadležne službe.

Članak 84.

U slučajevima nasilja među učenicima učitelj i stručni suradnik dužni su odmah zaustaviti nasilno ponašanje, prijaviti nasilno postupanje razredniku, stručnoj službi i ravnatelju. Razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj razgovarat će s učenikom, žrtvom nasilnoga postupanja, s počiniteljem nasilnoga postupanja te s drugim učenicima i odraslim osobama koje imaju informacije o počinjenom nasilnom ponašanju. Dužnost im je obavijestiti roditelje/skrbnike o činjenicama i okolnostima te aktivnostima i mjerama koje školska ustanova poduzima.

O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima razrednik, ili stručni suradnik ili ravnatelj će sačiniti službene bilješke kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

Članak 85.

U slučajevima vršnjačkoga nasilja s obzirom na intenzitet Škola će koristiti:

- u slučajevima manjih kršenja pravila zaustavljanje i restituciju (nadoknadu štete),
- u slučajevima ponovljenoga prekršaja zaustavljanje, poučavanje o pravilima, ispunjavanje obrasca za restituciju, prijavu roditeljima, procjenu pedagoške mjere,
- u slučajevima ozbiljne zlouporabe moći zaustavljanje, ispunjavanje obrasca za restituciju, sastanak
- s roditeljima/skrbnicima, izricanje pedagoške mjere, uključivanje učenika i po potrebi roditelja u psihosocijalne tretmane izvan Škole, prijavu nadležnim službama.

U slučajevima vršnjačkoga sukoba koristit će se postupci nenasilnoga rješavanja sukoba.

Kada je zlostavljanje grubo i ne prestaje, a učenik ne reagira na discipliniranje i restituciju, Škola će poduzeti oštrije mjere sukladno Statutu Škole.

Članak 86.

U slučaju saznanja o mogućoj ugroženosti sigurnosti, učenici trebaju potražiti pomoć učitelja, razrednika, dežurnih učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja koji su obvezni postupati prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

Članak 87.

Protokol postupanja u slučaju nasilja u školi (u daljem tekstu: Protokol) odnosi se na preveniranje mogućih situacija povećanog rizika, kao i postupanje u konkretnim situacijama s ciljem zaštite djece, kao i svih radnika koji o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja. Temelji se na odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, na sadržaju i obavezama propisanim Programom aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske 25. veljače 2004., Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN 132/13), Statutu i Kućnom redu Škole. On utvrđuje obveze i odgovornosti, kao i načine postupanja tj. što treba činiti ravnatelj, stručni suradnik, učitelj, učenik, drugi radnik Škole ili roditelj (skrbnik djeteta).

Članak 88.

Protokol treba biti izvješten na vidnom i svima dostupnom mjestu u Školi. O načinima i koracima postupanja svih sudionika u procesu odgoja i obrazovanja potrebno je upoznati učenike na satovima razrednika te roditelje na prvom roditeljskom sastanku svake školske godine (po potrebi i češće).

Članak 89.

Škola vodi posebnu Evidenciju (obrazac) o sukobima i nasilju u Školi. Obrazac popunjava član Učiteljskog vijeća koji je nazočio ili bio obaviješten o događaju neposredno nakon istoga. Zapis o događaju iz Evidencije je sastavni dio izvješća Škole o događaju. Svaka osoba (učenik, učitelj ili drugi radnik škole) koja je izazvala sukob ili nasilje popunjava neposredno nakon događaja Obrazac za opis događaja te ga predaje ravnatelju ili stručnom suradniku Škole. Taj obrazac je sastavni dio izvješća Škole o događaju. Obrazac Evidencije o sukobima i nasilju u školi i Obrazac za opis događaja sastavni su dio Protokola.

Članak 90.

Škola Kurikulumom te Godišnjim planom i programom rada predviđa provođenje aktivnosti prevencije nasilja i promicanja modela nenasilnog rješavanja sukoba te zaštite prava učenika.

Škola u svom radu naglasak stavlja na prevenciju nepoželjnih ponašanja i promicanje pozitivnih vrijednosti suživota.

VII. ODNOS PREMA ŠKOLSKOJ IMOVINI I OSOBNIM STVARIMA

Članak 91.

Svi učenici i zaposlenici Škole dužni su čuvati školsku i osobnu imovinu te svaku štetu odmah prijaviti ravnatelju ili tajniku.

Svaku namjerno ili nenamjerno počinjenu štetu potrebno je nadoknaditi.

Članak 92.

Svi učenici i zaposlenici odgovaraju za uređenost prostora, zaduženu opremu, pomagala kao i ostali školski inventar.

Knjige posuđene u školskoj knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

Članak 93.

Nađene stvari učenici ili zaposlenici Škole predaju dežurnom učitelju ili razredniku koji ih, do pronalaženja vlasnika, predaje u spremište škole.

Članak 94.

Učenici ne smiju unositi u Školu dragocjenosti (vrijedan nakit, satovi, mobilni telefoni, tehnički uređaji i slično) i druge predmete većih novčanih vrijednosti jer Škola za izgubljene, otuđene ili oštećene stvari ne preuzima odgovornost.

Članak 95.

Učenicima je zabranjeno namjerno prljati zidove, šarati po njima, oštećivati klupe i panoe, lijepiti žvakaće gume na školski inventar, razbijati prozore i ostale predmete u školi, oštećivati ili onečišćavati školsko dvorište.

Članak 96.

Za štetu koja nastane u Školi, na izletima ili ekskurzijama odgovaraju roditelji/skrbnici učenika počinitelja i dužni su je nadoknaditi.

Članak 97.

Ako se utvrdi da je u štetnoj radnji sudjelovalo više počinitelja, ali se ne može utvrditi koji je od počinitelja štetu uzrokovao ili se ne mogu utvrditi njihovi udjeli u počinjenoj šteti, a izvjesno je njihovo štetno djelovanje, odgovornost za štetu snose podjednako svi koji su sudjelovali u štetnoj radnji.

Članak 98.

O pravodobnoj naknadi štete skrbe razrednik i ravnatelj.

Visinu štete utvrđuje Povjerenstvo za štetu koje imenuje ravnatelj i ima tri člana.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja oštećene imovine, odnosno temeljem procjene visine šteta, ako Povjerenstvo ne može utvrditi cijenu koštanja oštećene imovine.

Sredstva prikupljena za nastalu štetu smiju se koristiti samo u svrhu njezinog otklanjanja.

Članak 99.

Roditelj odnosno skrbnik učenika dužan je novčani iznos štete nadoknaditi u roku od osam dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete.

Roditelj odnosno skrbnik učenika može umjesto novčane naknade štetu popraviti ili kupiti novi predmet koji je oštećen u roku od osam dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete.

Članak 100.

Za vrijeme boravka u Školi učenici su obvezni odgovorno skrbiti o svojim stvarima.

Članak 101.

Učenici su dužni čuvati odjeću i pribor drugih učenika.

U slučaju otuđivanja ili oštećivanja tuđih stvari počinitelj je dužan štetu nadoknaditi. Nadoknada štete prepušta se međusobnom sporazumu roditelja tih učenika.

Članak 102.

Svjesno ili namjerno otuđivanje ili uništavanje školske imovine ili stvari drugih učenika povlači sa sobom i primjerenu pedagošku mjeru.

VIII. ČISTOĆA, ODIJEVANJE I OSOBNA HIGIJENA UČENIKA

Članak 103.

Škola mora održavati čistoću i uređenost vanjskih i unutarnjih prostora na način da je time osigurana sigurnost učenika koji ga koriste, s posebnim naglaskom na odlaganje otpada.

Članak 104.

Za čistoću, higijenu i estetski izgled školskih prostorija brinu se svi članovi kolektiva, a održavanje čistoće je dužnost tehničkoga osoblja te redara, dežurnih učitelja i učenika Škole.

Članak 105.

Nakon završetka nastave i odlaska učenika iz učionica, učitelj kontrolira stanje učionice a spremačice ih čiste po higijenskim propisima te po završetku pospremanja zaključavaju učionice.

Članak 106.

Nadzor nad radom tehničkoga osoblja provodi tajnik Škole.

Članak 107.

Učenici i ostali zaposlenici Škole vode računa da nakon korištenja sanitarnih prostorija iste iza sebe ostavljaju čiste i uredne, u skladu s važećim higijenskim normama.

Isto tako, vode računa o čuvanju sanitarnih uređaja, instalacija i ostaloga inventara koji se nalazi u sanitarnim prostorima sukladno važećim higijenskim normama.

Članak 108.

Učenici i zaposlenici Škole dolaze u školu uredno i pristojno odjeveni u skladu s namjenom odgojno – obrazovne ustanove koju pohađaju. To podrazumijeva čistu odjeću, primjeren i nenapadan opći izgled.

Pravila o odijevanju učitelja regulirana su Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno - obrazovne djelatnosti u školi.

Članak 109.

Učenici su dužni održavati osobnu higijenu te dolaziti u Školu uredno i pristojno odjeveni i počešljani u skladu sa svojim uzrastom.

Nije primjereno u školu dolaziti:

- odjeven/a u kratke hlače
- odjeven/a u hlače sa izrazito spuštenim strukom (koje ne pokrivaju intimno rublje u potpunosti)
- odjeven/a u majicu ili košulju s tankim naramenicama ili dubljeg vratnog izreza te neprimjerenih natpisa,
- odjeven/a u majicu/košulju dužine iznad struka,
- odjevena u izrazito kratku suknju,
- razvezanih vezica na obući iz sigurnosnih razloga.

Pokrivala za glavu potrebno je skinuti prilikom ulaska u Školu.

U slučaju dolaska učenika neprimjereno odjevenog ili obuvenog u Školu, predmetni učitelj upućuje učenika razredniku, pedagogu ili ravnatelju koji će u svezi navedenog kontaktirati roditelje. Ukoliko se neprimjereno odijevanje ponavlja, učeniku će se izreći pedagoška mjera.

Članak 110.

Iz zdravstvenih, kulturnih i pedagoških razloga učenicima nije dopušteno pušenje, uživanje alkohola i drugih sredstava ovisnosti bilo u školi bilo izvan nje. Nepoštivanje odredbe povlači izricanje pedagoške mjere.

Članak 111.

Učeniku koji se zatekne pod utjecajem alkohola u prostoru Škole treba pozvati roditelja/skrbnika da dođe po njega te u njegovoj pratnji napušta Školu. U slučaju veće alkoholiziranosti učenika treba pozvati liječnika te o istom obavijestiti roditelje/skrbnike.

Članak 112.

Ako se u učenikovo obitelji pojavi zarazna bolest ili sam oboli, učenik ne smije dolaziti u Školu dok mu ne dopusti njegov liječnik. Učenik je dužan razredniku predati pismenu potvrdu liječnika.

Ako učenik oboli od zarazne bolesti, roditelji su dužni odmah o tome obavijestiti razrednika.

Članak 113.

U Školi se tijekom nastave o zdravlju učenika i potrebi davanja lijekova brine razrednik odnosno predmetni učitelj.

Roditelji/skrbnici obvezni su upoznati razrednike o kroničnim bolestima, o alergijama učenika i o potrebi redovnoga uzimanja lijekova.

Članak 114.

U slučaju povrede učenika će u zbornicu dopratiti predmetni učitelj ili razrednik i zbrinut ga. U slučaju teže povrede za isto je zadužen učitelj koji je završio tečaj prve pomoći, odnosno, mora se odmah zatražiti pomoć liječnika ili hitne medicinske službe te postupiti po njegovoj/njihovoj preporuci. Obveza je učitelja o istom izvijestiti roditelje/skrbnike učenika.

IX. DUŽNOSTI I PRAVA RODITELJA I DRUGIH GRAĐANA U ŠKOLI

Članak 115.

Roditelji/skrbnici posjećuju Školu radi prisustvovanja roditeljskim sastancima i sjednicama Vijeća roditelja, radi individualne suradnje s razrednikom, predmetnim učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem, radi prisustvovanja priredbama i sudjelovanja u različitim

oblicima školskih aktivnosti te prigodom rješavanja administrativnih poslova u tajništvu i računovodstvu škole u vrijeme primanja stranaka.

Članak 116.

Roditelji/skrbnici učenika obvezni su redovito se informirati o učenju i vladanju učenika tijekom nastavne godine putem informacija te prisustvovati roditeljskim sastancima.

Ukoliko se ne odazovu na informacije ili roditeljski sastanak barem jednom u polugodištu bit će pozvani pisanim putem.

Članak 117.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.

Članak 118.

Individualne informacije svih učitelja i razrednika za roditelje/skrbnike učenika održavaju se prema rasporedu objavljenom na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Škole na početku svake školske godine.

Članak 119.

Na početku nastavne godine razrednik mora upoznati roditelje/skrbnike s rasporedom sati i s rasporedom informacija.

Članak 120.

Individualne informacije održavaju se u učionicama ili u za to predviđenom prostoru.

Članak 121.

Informacije o uspjehu i vladanju učenika daju se roditeljima tijekom čitave školske godine. Informacije o učenju i vladanju u pravilu se ne daju posljednji tjedan nastave, u pravilu se ne daju telefonom već susretom s roditeljem.

Članak 122.

Na poziv razrednika, stručnoga suradnika ili ravnatelja škole roditelji/skrbnici dolaze na razgovor u Školu prema datumu i satu naznačenom u pozivu.

Članak 123.

Roditelji/skrbnici ne mogu samovoljno ulaziti u učionicu za vrijeme nastave. Roditelji/skrbnici se ne smiju zadržavati u Školi za vrijeme nastave.

Članak 124.

Roditelji/skrbnici i drugi građani koji posjećuju Školu dužni su pričekati na za to određenom mjestu (u holu ispred zbornice) do dolaska zaposlenika Škole s kojim žele razgovarati.

Članak 125.

Povredu prava učenika u školskoj ustanovi roditelj/skrbnik ima pravo prijaviti učitelju, stručnom suradniku ili ravnatelju.

Članak 126.

Roditelj/skrbnik učenika ili učenik ima pravo prijaviti razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju svako neprimjereno, neprofesionalno i neetično postupanje učitelja, stručnoga suradnika ili drugoga zaposlenika Škole.

Članak 127.

Kad učenik poslije izostanka dođe u Školu, roditelj/skrbnik dužan je razredniku opravdati izostanak u roku od sedam dana.

Ukoliko roditelj/skrbnik razredniku u navedenom roku ne dostavi liječničku ispričnicu ili ispričnicu nadležne institucije koju je potpisao i roditelj/skrbnik, izostanak će se evidentirati kao neopravdan.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od učitelja/nastavnika za izostanak s njegova sata,
- pisano od razrednika za izostanak do tri radna dana, ravnatelja za izostanak do sedam radnih dana i Učiteljskog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

O izostanku s nastave roditelj/skrbnik je dužan obavijestiti razrednika u roku od dva dana.

Članak 128.

Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz članka 130. ovog Pravilnika u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

Članak 129.

Za učenike koji ne idu na školske izlete i ekskurzije organizira se nastava, a nedolazak roditelji/ skrbnici dužni su opravdati kao i za ostale izostanke s nastave.

Članak 130.

Učenici ili zaposlenici ne mogu bez odobrenja ravnatelja u Školu dovoditi strane osobe.

U slučaju da strana osoba učini štetu Školi ili drugim osobama, za isto će odgovarati.

Članak 131.

Od roditelja/skrbnika učenika Škole očekuje se uljudna i dobronamjerna suradnja i komunikacija sa svim zaposlenicima Škole.

Zaposlenici Škole dužni su se uljudno ophoditi s roditeljima/skrbnicima i drugim osobama koje borave u Školi.

XI. KRŠENJE KUĆNOGA REDA

Članak 132.

Postupanje po odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole.

Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Članak 133.

Prema učenicima koji učine povredu iz ovog Pravilnika pokrenut će se postupak izricanja pedagoške mjere u skladu s odredbama Statuta i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 134.

U slučaju učenikova učestalog kršenja Pravilnika, Škola će obavijestiti roditelja/skrbnika učenika, nadležni tim školske medicine i nadležni Centar za socijalnu skrb te će u dogovoru s nadležnim tijelima osigurati pomoć učeniku i roditelju.

Članak 135.

Osoba, ako nije zaposlenik ili učenik Škole, a koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, odgovorna je za nanesenu štetu.

Osobe koje nisu učenici ili zaposlenici Škole, a za vrijeme boravka u Školi krše kućni red Škole ili neovlašteno borave u Školi, ravnatelj, tajnik ili domar nakon upozorenja udaljit će iz prostora Škole.

Ako se osobe ne udalje ili se nasilno ponašaju, ravnatelj ili tajnik Škole obavijestit će nadležne organe reda.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 136.

Kada se dio nastavnoga programa izvodi izvan Škole, primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika i odredbe Pravilnika organizacije ili ustanove (tvrтка, kazalište, kino, turistička agencija, hotel i sl.) u kojoj se izvodi dio programa.

Članak 137.

Pravilnik o kućnom redu može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 138.

Za tumačenje pojedinih odredaba ovoga Pravilnika nadležan je Školski odbor.

Članak 139.

Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 140.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu donesen 3. prosinca 2008. g. i sve njegove izmjene i dopune.

KLASA: 003-05/16-01/1

URBROJ: 2170-55-01-16-1

Predsjednica Školskoga odbora:

Ksenija Sobotinčić Štropin, prof,

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 1. veljače 2016. godine, a stupio je na snagu dana 9. veljače 2016. godine.

Ravnateljica:

Jasna Vukonić-Žunič, mag. prim. educ,