

Na temelju članaka 58.st. 2. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08; 86/09; 92/10; 105/10-isp. ; 90/11; 16/12;86/12; 126/12-pročišćeni tekst; 94/13 i 152/14) i članaka 29. stavak 2. točka 3. podstavak 3. i članka 171. stavak 1. podstavak 7. Statuta Osnovne škole Voltino (KLASA:012-01/15-01/2 URBROJ:251-197-15-4 od 31.8.2015.; KLASA: 012-01/15-01/4 URBROJ:251-197-15-2 od 23.12.2015. godine) Vinkovačka 1, Školski odbor na 37. sjednici održanoj 11.7.2016. godine u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red u Osnovnoj školi Voltino, Vinkovačka 1, Zagreb (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Kućnim se redom u Školi:

1. utvrđuju pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
2. utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika
3. utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
4. utvrđuje radno vrijeme
5. utvrđuju pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
6. utvrđuje način postupanja prema imovini.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 4.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

S odredbama ovog Pravilnika ravnatelj je dužan upoznati sve radnike Škole.

Primjerak ovog Pravilnika ističe se na prikladnom mjestu i na prikladan način kako bi se svi radnici, učenici i ostale osobe koje dolaze u Školu mogle upoznati s njegovim odredbama.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 5.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tijekom radnog vremena Škole.

Pri ulasku u Školu roditelj/skrbnik ili druga osobe dužna se je javiti dežurnom radniku na ulazu –portu Škole, te navesti razlog dolaska i osobu/službu kod koje idu.

Po obavljenom poslu, iste su dužne odmah napustiti Školu.

Članak 6.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja

- pušenje
- nošenje oružja i opasnih predmeta
- pisanje po zidovima i inventaru škole
- bacanje otpadaka izvan koševa za otpatke
- 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, klađenja i kockanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole bez odobrenja ravnatelja škole.

Članak 7.

Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

Učenici

Članak 8.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

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

Članak 9.

U školsku zgradu učenici ulaze na poziv dežurnog učitelja, bez galame, mirno i bez gužve.

Učenici razredne nastave mogu u školu ući od 7,00 sati od kada je organiziran i jutarnji prihvata učenika.

Nakon ulaska u školsku zgradu učenici se moraju iz higijenskih i zdravstvenih razloga preizuti u školske ili kućne papuče.

Iznimno, uz odobrenje škole učenik zbog zdravstvenih problema stopala može boraviti u Školi i u drugoj obući, ali ne u onoj u kojoj je došao do Škole.

Za vrijeme rada škole ulazna vrata se zaključavaju.

Članak 10.

Učenik je dužan:

- na vrijeme dolaziti na nastavu
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- suzdržati se od svakog oblika nasilnog i neprimjerenog ponašanja (fizičkog ili verbalnog), poticanja ili prisiljavanja drugih na takvo ponašanje
- održavati čistima i urednima prostore Škole, te paziti na čistoću i red u toaletnim prostorijama (zatvoriti slavine, ne razlijevati vodu, racionalno koristiti toaletni papi i ubruse za ruke i sl.)
- dolaziti uredan i primjerenom odjeven u Školu
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za rad
- ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata osim ako učitelj ne odredi drugačije i uz dopuštenje učitelja sjesti
- uljudno se i primjerenom odnositi prema drugim učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
- pridržavati se naputaka učitelja, stručnih suradnika i školskog osoblja koji imaju za cilj poticanje njihovog napretka u učenju i ponašanju, a osobito naputaka koji se odnose na njihovu sigurnost
- u slučaju kašnjenja javiti se razredniku

Ulazeći i silazeći stepenicama Škole učenici se trebaju kretati desnom stranom, umjerenim hodom.

Članak 11.

Za vrijeme boravka u školi, najstrože se zabranjuje penjanje na prozore i bacanje bilo kakvih predmeta kroz prozor, trčanje i klizanje hodnicima i stubištem, spuštanje po rukohvatima, sjedenje na radiatorima, stepenicama i podovima, naslanjanje nogu na zidove i sl..

Članak 12.

Učenici ulaze u učionice i izlaze iz njih samo uz prisutnost učitelja.
Po ulasku u učionicu učenici odlaze na svoja mjesta i pripremaju se za nastavu.

Članak 13.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika, a na nastavi pojedinih predmeta može mjesta sjedenja pojedinih učenika određivati i predmetni učitelj.

Članak 14.

Učenici koji su zakasnili na nastavu uz ispriku traže odobrenje učitelja za ulazak u učionicu.

Nakon dobivenog odobrenja učenik bez ometanja nastave ulazi u učionicu i sjeda na svoje mjesto.

Članak 15.

Tijekom nastave, učenici se moraju ponašati pristojno i ne ometati nastavni proces . Učenici ne smiju upadati učitelju u riječ, nego se za riječ javljaju podizanjem ruku. Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati, osim ako učitelj ne odredi drugačije. Tijekom nastave učenici ne smiju šetati po razredu ili po hodnicima škole.

Članak 16.

Učenik ne smije na nastavi koristiti mobilni telefon i druge tehničke uređaje bez izričitog dopuštenja učitelja.

Članak 17.

U prostoru Škole učeniku nije dopušteno korištenje mobilnog telefona ili drugog tehničkog uređaja u svrhu neovlaštenog snimanja i fotografiranja.

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

Članak 18.

U slučaju kršenja odredbi članka 16. i 17. ovog Pravilnika, učitelj ima pravo oduzeti učeniku uređaj, te mu isti vratiti na kraju nastavnog sata.

Članak 19.

U dvoranu za tjelesnu kulturu učenici ulaze, u njoj vježbaju i napuštaju je samo u prisutnosti učitelja.

Svlačionice za vrijeme održavanja nastave tjelesne kulture moraju biti zaključane, a brigu o tome vodi učitelj koji izvodi nastavu.

U dvorani se vježba u sportskim papučama, a ne u onima u kojima učenik dolazi do Škole.

Za vrijeme lijepog vremena nastava tjelesne i zdravstvene kulture može se izvoditi na školskom igralištu i to prema rasporedu koji vrijedi za korištenje dvorana za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture i samo uz prisutnost učitelja.

Za vrijeme boravka učenika na otvorenom igralištu oko škole za red, sigurnost i urednost odgovara učitelj koji je s njima. Učenici su dužni poštivati njegove upute i vodstvo.

Članak 20.

Učenici mogu objedovati samo u blagovaonici.

Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir za što brinu dežurni učitelji.

Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto a otpatke baciti u koš.

Iz blagovaonice je zabranjeno iznošenje hrane .

Odmori učenika

Članak 21.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati zgradu Škole.

Članak 22.

Učenici V.-VIII. razreda za vrijeme malih odmora mijenjaju učionice. Za vrijeme velikog odmora učenici odlaze u blagovaonicu na užinu ili borave na hodniku Škole.

Za vrijeme svog velikog odmora učenici od I.-IV. razreda odlaze u blagovaonicu na užinu.

Članak 23.

Kod napuštanja učionice, učenici moraju ponijeti svoje stvari, a svoje mjesto ostavljaju čisto, o čemu se brine učitelj.

Redari

Članak 24.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu. Imena redara razrednik upisuje u razrednu knjigu

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu: brišu ploču, skrbe o spužvi i kredi i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja ili ravnatelja ili pedagoga o nenazočnosti učitelja na nastavi
- početkom svakog nastavnog sata prijavljuju učiteljima nenazočne učenike
- nađene stvari predaju dežurnom učitelju ili predmetnom učitelju

Izostanci i izlazak učenika iz školske zgrade

Članak 25.

Učenici ne smiju neopravdano izostajati, kasniti ili napustiti nastavu i ostale školske aktivnosti.

Opravljanjem izostanka s nastave smatra se izostanak za koji je roditelj odnosno skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje i to od :

- predmetnog učitelja za njegov sat, u hitnim slučajevima
- razrednika za izostanak do 3 radna dana
- ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana
- Učiteljskog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

Članak 26.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan od izostanka, te opravdati izostanak najkasnije drugi dan od dolaska učenika u školu bilo liječničkom ispričnicom bilo osobno ili pisanim putem ispričnicom roditelja ali u trajanju od najviše tri radna dana tijekom školske godine koji ne mogu biti uzastopni.

Članak 27.

Učitelji su dužni evidentirati svaki izostanak ili kašnjenje učenika s nastave ili drugih školskih aktivnosti.

Izostanke opravdava razrednik.

Učitelji

Članak 28.

Za vrijeme nastave, dežurstva ili održavanja sjednica stručnih tijela Škole učitelji ne smiju koristiti mobitele i druge tehničke uređaje.

Za vrijeme nastave učitelji ne smiju napuštati razred, zadržavati se na hodnicima, unositi hranu i napitke na nastavni sat i sl.

Članak 30.

U slučaju potrebe za liječničkom intervencijom učitelji su obvezni organizirati pružanje prve pomoć, tražiti hitnu pomoć i obavijestiti roditelje učenika i ravnatelja škole a posebice u slučaju odsustva ravnatelja, tajnika i pedagoga škole.

Članak 31.

Učiteljima je strogo zabranjen svaki privatni rad s učenicima u prostorijama škole (instrukcije i sl.).

Članak 32.

Nakon izlaska učenika iz učionice, učitelj zaključava učionicu.

Ako je učitelj na posljednjem satu nastave nekog razrednog odjela ili učenici nemaju više nastave, on ih osobno prati do garderobe pazeći na red i disciplinu učenika, te ih ispraća iz Škole.

Članak 33.

Ako učitelj iz bilo kojeg razloga poziva učenike u Školu izvan redovne nastave obvezan ih je uvesti u školsku zgradu u dogovoreno vrijeme.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 36.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost

mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja

Članak 37.

Međusobne sporove učenici ne smiju sami rješavati svađom, fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina, ismijavanjem i sl.

Učenik ima pravo prijaviti razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju povredu svog prava, kao i uočenu povredu prava drugih učenika u školskoj ustanovi.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 38.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.

Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Članak 39.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 40.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 43.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

V. RADNO VRIJEME

Članak 44.

Radno vrijeme škole je od 6,00 do 22,00 sata, svaki radni dan.

Organizacija rada škole i kalendar rada škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole za svaku školsku godinu

Članak 45.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Evidencija radnog vremena radnika vrši se prema važećim propisima.

Članak 46.

Roditelji/ staratelji, učenici i druge osobe trebaju poštivati radno vrijeme učitelja i drugih radnika škole, te izbjegavati dolazak na informacije izvan redovitih termina jer to može prouzročiti zadržavanje učitelja i njegovo kašnjenje na nastavu.

Raspored primanja roditelja ističe se na vidljivom mjestu u školi i web stranici škole.

Razgovori razrednika odnosno predmetnih učitelja sa roditeljima obavljaju se u prostoru škole u prostorijama određenim u tu svrhu.

Članak 47.

Radnici su obvezni na vrijeme biti na svojim radnim mjestima (najkasnije 10 minuta prije početka radnog vremena) kako bi se pripremili za rad i kako bi se poslovi mogli uredno izvršavati.

Ako radnik zakasni na rad dužan se je javiti ravnatelju škole ili tajniku škole.

Radnici ne smiju neopravdano ili prije isteka radnog vremena bez prethodne suglasnosti ravnatelja odlaziti sa svojih radnih mjesta.

Radnici su dužni svoj izostanak na vrijeme prijaviti ravnatelju kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

Članak 48.

Radno vrijeme radnika Škole istaknuto je:

- za učitelje na rasporedu sati učitelja Škole
- stručne suradnike, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje na vratima prostorije u kojoj obavljaju pretežni dio radnog vremena i web stranici škole.

Radni prostor

Članak 49.

Urednost i čistoća vanjskih i unutrašnjih školskih površina briga je svih koji ih koriste, ali posebno o njima vode računa domari i spremačice.

Prije nastave sve prostorije - učionice, hodnici, stepenice, dvorane, te uredi moraju biti prozračeni, očišćeni, i po potrebi zagrijani.

Brigu o tome vode spremačice i domari, a nadzor vrši ravnatelj Škole.

Članak 50.

Sve probleme u svezi s održavanjem školskih prostorija, učitelji rješavaju s ravnateljem ili tajnikom škole.

Članak 51.

Ključeve ulaznih vrata i ključeve sporednih ulaznih vrata ima ravnatelj škole i domari, te spremačice zadužene za održavanje određene površine.

Domar je kao ovlaštena osoba zadužen za otvaranje i zatvaranje ulaznih vrata Škole, te je obavezan prije zaključavanja na kraju radnog dana provjeriti jesu li ugašena rasvjetna tijela, zatvoreni prozori i zaključana vrata svih prostorija škole, a ujutro nakon otvaranja škole običi sve prostorije Škole.

Članak 52.

Svaki radnik raspolaže ključevima učionice ili prostorije koju koristi za rad, a kod gubitka ključa dužan je sam izraditi novi o svom trošku.

Prilikom prekida radnog odnosa svaki je radnik dužan vratiti sve ključeve tajniku ili ravnatelju škole.

VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 53.

Radnici Škole u suradnji s učenicima dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.

Članak 54.

Zaštita i sigurnost u školi provodi se putem dežurstava radnika škole – učitelja i tehničkog osoblja, putem alarmnog sustava i video nadzora.

Članak 55.

Video nadzor provodi se putem video kamera koje snimaju isključivo ulaz u školski objekt, izlaz na školsko igralište i neke školske hodnike.

Obavijest o postavljenom video nadzoru vidljivo je istaknuta na ulazu u školu, prostoru na školsko igralište te u unutarnjem prostoru škole.

Snimljeni podaci snimaju se i čuvaju na snimaču najdulje 15 dana od dana nastanka, te se nakon tog roka snimke trajno brišu. U slučaju opravdane sumnje, a u svrhu dokazivanja ravnatelj može u svakom pojedinačnom slučaju odlučiti da se snimljeni podaci čuvaju duže od 15 dana od dana nastanka ali ne dulje od godine dana.

Korištenje podataka je isključivo zbog svrhe naveden u čl. 54. ovog Pravilnika.

Na prikupljanje, obradu, korištenje ili dostavu trećim osobama podataka prikupljenih video nadzorom primjenjuju se odredbe zakonskih i podzakonskih akata kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Članak 56.

Na ulazu u Školu dežura tehničko osoblje.

Dežurni radnik na porti:

- otvara i zatvara ulazna vrata nakon ulaska učenika ili drugih osoba u školu
 - vodi evidenciju o osobama koje su ušle u Škole
 - daje potrebne obavijesti strankama odnosno roditeljima/skrbnicima te ih dovodi do odgovarajućih službi i/ili osoba
- obavještava učitelje o dolasku roditelja/skrbnika na informacije
- prenosi obavijesti putem oglasne knjige po razredima
 - brine o izgubljenim i pronađenim stvarima
- Raspored i vrijeme dežurstva određuje ravnatelj škole.

Članak 57.

Evidencija o osobama koje su ušle u školu vodi se kao lista s podacima koje odredi ravnatelj, te se ista na kraju radnog dana predaje ravnatelju.

Članak 58.

U školi dnevno dežuraju učitelji predmetne i razredne nastave koji se svakodnevno izmjenjuju.

Dežurne učitelje i njihov raspored utvrđuje satničar u dogovoru s ravnateljem.

Popis dežurnih učitelja je javan.

Jedan učitelj razredne nastave svakodnevno dežura od 7,00 sati na jutarnjem prihvatu učenika razredne nastave.

Članak 59.

Dežurni učitelji odgovorni su za dosljedno provođenje kućnog reda, te:

- dežuraju za vrijeme odmora na mjestima dežurstva (mjesto utvrđuje ravnatelj)
- sprječavaju svaki nered u prostorijama škole, te brinu za cjelokupni red u školi za vrijeme njihova dežurstva.
- prije i nakon završenog dežurstva vrše obilazak prostora na kojem dežuraju, te o bitnim zapažanjima obavještavaju ravnatelja ili tajnika ili pedagoga škole
- drugo u skladu s odlukom ravnatelja.

Članak 60.

Dežurna osobe ne smije napuštati svoje mjesto dežurstva bez osobite potrebe.

Članak 61.

U slučaju nedolaska na posao radnika ravnatelj određuje zamjenu.

Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 62

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.

Članak 63.

Svaki učenik ili radnik koji uoči neko od nedozvoljenih ponašanja iz članka 62. ovog Pravilnika obvezan je o tome izvijestiti učitelja odnosno ravnatelja .

U slučaju činjenja kršenja zabrane iz stavka 1. ovog članka primijenit će se važeći propisi i Protokol o postupanju u takvim situacijama

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 64.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su se skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 65.

Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Učitelji:

- prvi ulaze u učionicu, pregledaju učionicu i o uočenim nedostacima ili oštećenjima izvješćuju domara ili ravnatelja ili tajnika škole
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara ili instalacija, te o uočenim oštećenjima izvješćuju domara ili tajnika škole

Članak 66.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i uređaje i zaključati radne prostorije.

Članak 67.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

Članak 68.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

U slučaju gubitka stvari za vrijeme nastave učenici se mogu obratiti dežurnom učitelju ili razredniku radi dobivanja informacija o eventualnom nalasku iste.

Škola će redovito putem oglasne knjige obavještavati učenike o pronađenim stvarima u prostoru škole, te izlagati iste na vidljivom mjestu.

Članak 69.

Radnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

O nanošenju štete izvješćuju se roditelji ili staratelji učenika s kojima se dogovara način nadoknade štete.

VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 70.

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Ukoliko učenik postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, Škola će postupiti sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, podzakonskih akta te općih akata škole.

Ukoliko radnik Škole postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za povredu radne obveze.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 71.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kome je donesen.

Članak 72.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu KLASA:003-05/12-01/02 URBROJ:251-197-12-02 od 30.3.2012., klasa: 003-05/12-01/03 URBROJ:251-197-12-2 od 7.11.2012., i KLASA:003-05/14-01/1 URBROJ:251-197-14-2 od 12.3.2014. godine.

Članak 77.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/16-01/01
URBROJ: 251-197-16-2
U Zagrebu, 11.7.2016.

ZAMJENICA PREDsjedNICE ŠKOLSKOG ODBORA:
Gordana Gojmerac Dekanić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 11.7.2016. i stupa na snagu dana 19.7.2016. godine .

Ravnateljica škole:
Jasna Horvat, prof.
