

Na temelju članka 27. Statuta OŠ Ante Kovačića, Zagreb, Kotarnica 17, Školski odbor na 28. sjednici održanoj 2.4.2019. donosi

# **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Pravilnikom o kućnom redu u Osnovnoj školi ante Kovačića, Zagreb (u daljem tekstu Škola) uređuju se:

1. radno vrijeme djelatnika i drugih korisnika školskih prostorija
2. vrijeme boravka učenika u Školi
3. dežurstva djelatnika
4. pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru
5. pravila međusobnih odnosa učenika
6. pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika
7. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja,
8. postupci i sprječavanje diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
9. postupanje prema imovini

### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik se odnosi na učenike, učitelje i druge djelatnike škole kao i sve druge osobe tijekom njihova boravka u Školi.

### **Članak 3.**

S odredbama ovoga Pravilnika obvezni su se upoznati svi djelatnici Škole. Razrednici su dužni s ovim Pravilnikom upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike. Pravilnik o kućnom redu se ističe na oglasnoj ploči, kao i na internetskim stranicama Škole. Primjerak ovoga Pravilnika dostavlja se pravobraniteljici za djecu na njezin zahtjev.

## **II. RADNO VRIJEME**

### **Članak 4.**

Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 22.00 sata. Učenici, djelatnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostorijama Škole samo tijekom radnog vremena Škole. Učenici u Produženom boravku u školu mogu doći od 7.00 sati, a odlaze do 17.00 sati.

### **Članak 5.**

Raspored radnog vremena učitelja i stručnih suradnika definiran je Rješenjem o tjednom i godišnjem zaduženju, odnosno Godišnjim planom i programom rada.

## **Članak 6.**

Raspored radnog vremena stručnih suradnika i administrativnog osoblja u vezi s prijemom stranaka ističe se na vratima ureda.

## **Članak 7.**

Djelatnici Škole su obvezni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti radu određuje ravnatelj. Ukoliko djelatnik škole učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla, time čini povredu radne dužnosti. Ulazna vrata s porte u hol Škole, moraju uvijek biti zatvorena, kada na porti nema dežurnog djelatnika Škole.

## **Članak 8.**

Boravak u Školi izvan radnog vremena dopušten je samo uz odobrenje ravnatelja.

### **III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLSKOJ USTANOVI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU**

## **Članak 9.**

**Na čitavom prostoru Škole naročito je zabranjeno:**

- pušenje i konzumiranje alkohola, unošenje cigareta, alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti
- nošenje oružja i drugih predmeta kojima se mogu ozlijediti drugi
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu uzrokovati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- pisanje po zidovima (unutarnjim i vanjskim) i bilo kakvo drugo oštećivanje inventara Škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan koševa za otpatke
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- učenicima dovođiti strane osobe u prostorije Škole bez odobrenja ravnatelja
- svim osobama dovođiti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim uz odobrenje ravnatelja
- korištenje mobitela u vrijeme nastave
- nedopušteno snimanje (mobitelom, kamerom, fotoaparatom i sl.)
- objavljivanje bilo kakvih snimki učenika, učitelja ili drugih osoba bez njihova odobrenja.

## **UČENICI**

*(naziv se u daljnjem tekstu odnosi na učenice i učenike)*

## **Članak 10.**

**Boravak učenika u Školi**

- mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti odnosno produženog boravka.

- mogu boraviti u zajedničkom prostoru Škole (predvorju) ili u knjižnici u vrijeme kad čekaju nastavu.
- učenici koji ne pohađaju pojedinu izbornu nastavu, tijekom sata te izborne nastave ne smiju ostati bez nadzora u hodniku ili izaći iz škole nego, u dogovoru s razrednikom/com, mogu boraviti ili u paralelnom razredu ili u knjižnici.

## **Članak 11.**

### **Dolazak i odlazak učenika u Školu**

Učenik je dužan:

- dolaziti u Školu uredan i primjereno obučen i pripremljen za nastavu
- po dolasku u predvorju preobuti se u obuću za školu, a odjevne predmete odložiti na za to određeno mjesto
- u školi se boravi u posebnim papučama
- doći u Školu najkasnije 15 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza
- učenici koji čekaju roditelje/staratelje mogu ostati duže, ali samo u predvorju škole
- nakon zadnjeg sata, uz pratnju učitelja s kojim su završili sat u tišini uzimaju svoj pribor i odjevne predmete te napuštaju školsku zgradu
- nakon izlaska iz školske zgrade učenici bez nepotrebnog zadržavanja pred Školom odlaze kući
- na putu od kuće do Škole i natrag učenici se moraju pristojno ponašati

## **Članak 12.**

### **Izostanci, kašnjenja, dopušteno napuštanje nastave**

Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti na sat ili napustiti nastavu.

U slučaju kašnjenja treba tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga treba se obratiti predmetnom učitelju i razredniku odnosno stručnom suradniku, koji su obvezni prije odlaska obavijestiti učenikova roditelja/staratelja da dođe po dijete.

## **Članak 13.**

### **Kretanje učenika kroz prostore Škole:**

Učenici se kreću školskim prostorijama hodajući u pravilu desnom stranom, bez vike ili trčanja, tako da ne dovode druge učenike ili sebe u opasnost.

Za vrijeme odmora učenici su u hodniku, predvorju ili blagovaonici.

U učionice učenici ulaze samo uz odobrenje učitelja.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ravnateljev ured, tajništvo ili učionice drugih razrednih odjela.

## **Članak 14.**

### **Radno mjesto učenika:**

Na znak za početak nastave učenici trebaju biti na svojim radnim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Radno mjesto za učenike određuje razrednik ili predmetni učitelj (može i u dogovoru s učenicima).

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.

Učenici su iza sebe dužni ostaviti čiste i uredne prostorije u kojima su boravili (pokupiti smeće i baciti ga u koš).

### **Članak 15.**

#### **Ponašanje učenika tijekom nastave:**

- u učionici treba biti mir i primjerena radna atmosfera
- bez dopuštenja nastavnika ne smije se razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati, šetati po razredu i sl.
- kad želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke, a učenik, kojega je učitelj prozvaao, dužan je ustati ili postupiti prema zahtjevu učitelja
- mobitel i slične aparate učenik može nositi u školu i odložiti u garderobnom ormariću za vrijeme nastave i odmora (učenici kojima su garderobni ormarići dodijeljeni) ili u torbi (učenici kojima garderobni ormarići nisu dodijeljeni) pod uvjetom da su isključeni; u protivnom će mu biti oduzeti i predani ravnatelj/u/ici koji će ih vratiti roditelju/staratelju, osim za potrebe nastave pod nadzorom učitelja
- svaka vrsta zvučnog ili slikovnog snimanja drugih učenika, roditelja ili učitelja na prostoru škole je strogo zabranjena, kako tijekom nastave tako i tijekom odmora, prije i poslije nastave, osim uz posebnu dozvolu ravnatelja.

### **Članak 16.**

#### **Ponašanje učenika tijekom odmora:**

Mali odmori učenika traje 5 minuta. Učenici su obvezni ostaviti svoje mjesto u učionici čisto i uredno. Tijekom odmora učenici mirno, krećući se desnom stranom hodnika, prelaze u druge učionice ili dvoranu i pripremaju se za novi nastavni sat.

Veliki odmor traje 15 minuta te služi za prelazak u druge učionice, za blagovanje i za odmor. Hrana ili voda i drugi napitci se iz blagovaonice ne smiju iznositi u hodnike ili učionice.

Pod velikim odmorom učenici odlaze u školsko predvorje.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati zgradu škole.

Tijekom boravka u školi učenici predmetne nastave mogu koristiti sanitarne čvorove na katu i u prizemlju određene za učenike predmetne nastave.

Sanitarni čvor uz sportsku dvoranu smije koristiti samo razred koji ima nastavu u dvorani.

Sanitarne čvorove nižih razreda smiju koristiti samo učenici nižih razreda.

### **Članak 17.**

#### **Redari:**

- u razrednom odjelu tjedno se određuju po dva redara - određuje ih razrednik, u pravilu prema abecednom redu
- prije sata pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju učitelja ili dežurnog učitelja
- brišu ploču i prema potrebi donose nastavna sredstva i pomagala
- na početku svakoga nastavnog sata prijavljuju učiteljima nenazočne učenike
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi
- izvješćuju učitelja o nađenim predmetima i odnose ih u tajništvo ili ravnatelju Škole
- posljednji napuštaju učionicu i izvješćuju učitelja o uočenim oštećenjima

## Članak 18.

### **Ponašanje učenika u školskoj sportskoj dvorani**

- učenici ne smiju ulaziti odnosno boraviti u dvorani ili svlačionici bez nazočnosti učitelja ili voditelja aktivnosti
- za nastavu u sportskoj dvorani potrebna je sportska odjeća i obuća prema uputama predmetnog učitelja
- prije početka sata tjelesno-zdravstvene kulture učenici viših razreda u miru čekaju učitelja u predvorju ispred dvorane
- odjeću ostavljaju u svlačionici, a vrijedne predmete prema uputi učitelja
- u slučaju uočavanja ili nastanka bilo kakve štete, učenici su obvezni izvjestiti nastavnika ili voditelja aktivnosti koji će štetu odmah nakon sata prijaviti ravnatelju ili tajniku
- nakon odlaska s nastave dvorana, svlačionice i druge prostorije moraju ostati uredne i čiste

## Članak 19.

### **Ponašanje učenika u školskoj knjižnici**

Tijekom boravka u knjižnici učenici se trebaju ponašati uljudno, stajati u redu dok čekaju knjige, vrlo tiho razgovarati kako ne bi ometali one koji čitaju te nakon čitanja vratiti knjige i časopise na mjesto.

Posuđene knjige učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti (u vrijeme koje odredi knjižničar).

## Članak 20.

### **Ponašanje učenika za vrijeme užine**

Svi učenici koji se hrane u školskoj kuhinji jedu u blagovaonici.

Prije ulaska u blagovaonicu učenici su dužni oprati ruke.

U miru i redu stoje i čekaju ulazak u blagovaonicu u koju ulaze uz odobrenje dežurnog nastavnika.

Za vrijeme jela u blagovaonici mora biti red, mir i primjereno ponašanje za stolom.

Nakon završenog jela učenici su dužni pribor za jelo odložiti na dogovoreno mjesto.

## UČITELJI

*(učitelj se u daljnjem tekstu odnosi na učiteljice i učitelje)*

## Članak 21.

### **Dužnosti učitelja**

Učitelji su dužni pridržavati se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Godišnjeg plana i programa Škole, Pravilnika o praćenju i ocjenjivanju te drugih propisa.

Dužni su doći na vrijeme, odnosno 15 minuta prije početka nastave.

Tijekom dana provjeravati stanje inventara i izgled svoje učionice, a moguća nastala oštećenja prijaviti u tajništvo Škole ili ravnatelju.

Tijekom velikog odmora učitelj koji je s učenicima bio na satu vodi učenike do blagovaonice.

Na znak školskog zvona učitelji su dužni krenuti na sat.

Učitelji su dužni evidentirati svako kašnjenje učenika na nastavu.

## **Članak 22.**

Djelatnici su dužni o svojim izostancima i zakašnjenjima obavijestiti ravnatelja, te tajništvo ili računovodstvo Škole. Izostanke su dužni opravdati liječničkom potvrdom. Izostanke za obavljanje neodgovodivih poslova mogu ostvariti prema odredbama Kolektivnog ugovora.

## **Članak 23.**

### **Zabranjeno je:**

Za vrijeme nastave kazniti učenika udaljavanjem sa sata (ako se učenika mora udaljiti sa sata, ali ne za kaznu - uputiti liječniku i sl. - učenik mora biti zbrinut).

Zabranjeno je slati učenike izvan Škole bilo kojim povodom.

Za vrijeme sata učitelj ne smije neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati same.

## **Članak 24.**

### **Suradnja s roditeljima/starateljima**

Razrednici i drugi učitelji su dužni obavijestiti roditelje/ staratelje o terminima za razgovor.

U slučaju potrebe dužan je pozivati roditelje/staratelje na izvanredan sastanak

Ako roditelj/staratelj ne može doći u predviđeno vrijeme, razrednik će predložiti i dogovoriti drugi termin koji odgovara i roditelju i razredniku.

Razrednik ili učitelj dužan je osigurati prikladno mjesto i vrijeme za nesmetan razgovor s roditeljem/starateljem.

Djelatnici Škole dužni su se prema roditeljima/starateljima i drugim osobama koje borave u Školi odnositi s uvažavanjem i poštivanjem.

## **RODITELJI / STARATELJI**

## **Članak 25.**

### **Primanje roditelja/staratelja**

Roditelji/staratelji surađuju sa Školom putem roditeljskih sastanaka i pojedinačnih razgovora.

Roditelji/staratelji mogu doći na razgovor s razrednikom ili drugim učiteljima u vrijeme primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj, najmanje jedan put tjedno.

Roditelji/staratelji ne smiju ometati učitelja u vrijeme trajanja nastavnog sata, osim u iznimno hitnim slučajevima.

Pojedinačni razgovori vode se u kabinetu ili drugom mjestu koje odredi ravnatelj Škole.

Roditelji/staratelji bez potrebe ne ulaze u Školu. Djecu mogu čekati ispred Škole.

Iznimno, u slučaju lošeg vremena i u dogovoru s dežurnim djelatnikom mogu čekati u predvorju.

Roditelji/staratelji koji čekaju dijete ili učitelja tijekom trajanja nastavnog sata dužni su se zadržavati u zajedničkom prostoru Škole (predvorju), a nikako pred vratima učionica.

## IZOSTAJANJA UČENIKA

### Članak 26.

Učenik može izostati s nastave po odobrenju:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana,
- Učiteljsko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana.
  - za višednevni izostanak učenika roditelj treba podnijeti pismeni zahtjev Učiteljskom vijeću
  - u slučaju neopravdanog izostajanja, razrednik je obavezan žurno pozvati roditelja/staratelja i upoznati ga s nedopustivim ponašanjem učenika

### Članak 27.

#### Opravdavanje izostanaka djeteta

- izostajanje ili kašnjenje na nastavu roditelji/staratelji su dužni opravdati razredniku.
- jednodnevni izostanak usmeno ili pismeno opravdava roditelj, a za tri ili više dana potrebna je liječnička ili druga ispričnica
- u iznimnim slučajevima može se uvažiti usmena ili pismena ispričnica roditelja za izostanak više od jednog dana

## DEŽURSTVO

### Članak 28.

U radno vrijeme Škole dežuraju učitelji i tehničko osoblje Škole.

Raspored, trajanje i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj.

Raspored, obaveze i trajanje dežurstva tehničkog osoblja određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 29.

#### Obveze dežurnih učitelja i stručnih suradnika

- u jutarnjoj smjeni dežura se od 7,40 do 14,00 sati
- u blagovaonici za vrijeme ručka dežura najmanje jedan učitelj/stručni suradnik
- tijekom velikog odmora dežuraju po najmanje tri učitelja/stručnih suradnika
- tijekom velikog odmora (u vrijeme užine) najmanje jedan dežura u blagovaonici
- tijekom malih odmora svaki učitelj kontrolira red ispred svoje učionice odnosno hodnika
- svi dežurni učitelji u jutarnjoj smjeni dežuraju prema posebnom rasporedu
- za vrijeme nastave u popodnevnom turnusu dežura se od 12.50 odnosno 13.45 sati do 19.50 sati
- dežurni učitelj/stručni suradnik treba pratiti ulazak učenika u Školu, provjeravati imaju li potrebnu obuću za boravak u Školi

- u slučaju da im učenici prijave da netko od učitelja nije na satu ili da kasni, obavještava ravnatelja, voditelja smjene ili stručnu službu ili sam zbrine učenike
- prema potrebi obavješćuje razrednika ili ravnatelja o događanjima tijekom dežurstva
- prate ponašanje učenika na hodnicima i trenutno reagiraju u situaciji sukoba ili nasilja među učenicima

## IV. MEĐUSOBNI ODNOSI IZMEĐU UČENIKA

### Članak 30.

Za vrijeme boravka u Školi i izvan nje učenik je dužan odnositi se prema drugim učenicima s uvažavanjem i poštivanjem različitosti.

- u međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugima i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštovati drugoga
- nedopustivo je da učenik Škole zastrašuje druge, psuje, proturječi odraslim osobama, laže, krade, uništava tuđu ili svoju imovinu, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i sl.

### Članak 31.

**Zabranjen je svaki oblik nasilja među učenicima:**

- rugati se drugim učenicima, nazivati ih pogrđnim imenima ili nadimcima, ismijavati, dobacivati uvredljive riječi i komentare, uzimati ili/i uništavati tuđe stvari, uzimati od drugih novac, prisiljavati da čini ono što ne želi, prijetiti, udarati, zanemarivati i isključivati iz grupe
- koristiti se elektroničkim medijima (internetom i mobitelom) za ruganje, ismijavanje, ogovaranje, prijetnje, prisiljavanje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimki i slično

### Članak 32.

Učenik je dužan pridržavati se dogovorenih pravila Škole o ponašanju jednih prema drugima:

- Sukobe rješavamo razgovorom i dogovorom bez fizičkih obračuna.
- Kad smo povrijeđeni govorimo o svojim potrebama i osjećajima bez upotrebe pogrđnih riječi i vikanja.
- Prihvaćamo ostale bez obzira na različitosti, pozivamo one koji su osamljeni i izolirani.
- Uključujemo se u mirno rješavanje sukoba ili pozivamo odrasle. Ukoliko samo promatramo, a ne reagiramo postajemo i sami odgovorni za nasilje.
- Kod rješavanja sukoba postupamo po protokolu prema dogovorenim koracima.
- Očekivana posljedica kršenja pravila za učenika je restitucija, odnosno ispravljanje ili popravljavanje učinjenog.
- Ukoliko se restitucija ne izvrši ili ne može izvršiti, učeniku se može izreći odgovarajuća kazna.



## **V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I NASTAVNIKA**

### **Članak 33.**

Pri dolasku u Školu učenik ljubazno pozdravlja sve djelatnike (uključujući učitelje koji mu ne predaju, ravnatelja, tehničko osoblje i stručne suradnike) pozdravom «dobro jutro», «dobro jutro», «dobra večer».

U obraćanju svim učiteljima koristi pristojan rječnik i odnosi se prema njima s uvažavanjem i poštivanjem.

U učionici se pozdravlja ustajanjem, a ne glasom. Učenici sjednu kad to učitelj kaže.

### **Članak 34.**

Učitelji i drugi djelatnici Škole se u obraćanju učenicima koriste prikladnim rječnikom kojim izražavaju uvažavanje njihovih različitosti, prihvaćanje, potporu, ohrabrenje, usmjeravanje i vođenje njihova ponašanja.

Odzdravljaju učenicima kad ih oni pozdrave.

### **Članak 35.**

Razrednik, učitelj, stručni suradnik i ravnatelj mogu dogovoriti individualni razgovor s učenikom. Dužni su osigurati prikladan prostor koji osigurava privatnost razgovora. Razgovor mogu dogovoriti u vrijeme koje odgovara njima i učeniku - izvan nastavnog sata.

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

### **Članak 36.**

Svi djelatnici Škole dužni su u slučajevima zaštite sigurnosti djece ili djelatnika škole držati se Protokola o postupanju u kriznim situacijama u osnovnim i srednjim školama Grada Zagreba.

### **Članak 37.**

Svi djelatnici Škole dužni su se držati i Intervencijskog postupaka u slučaju vršnjačkog zlostavljanja: odmah zaustaviti nasilno ponašanje, dogovoriti postupke (restitucija ili pedagoške mjere kod ponovljenog ponašanja) za dijete koje se ponašalo nasilno, porazgovarati s promatračima, poduprijeti zlostavljano dijete.

U takvim slučajevima prema Protokolu o postupanju treba ispuniti Obrazac za dojavu.

Dati nasilnom djetetu da popuni obrazac Opis situacije, sami popuniti Protokol praćenja.

Prosljediti informacije razredniku. Obavijestiti roditelje.

## **VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI**

### **Članak 38.**

Dužnost je djelatnika, učenika i svih osoba koje borave u Školi skrbiti o imovini Škole.

Djelatnici Škole dužni su se racionalno i domaćinski koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

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

Svi učenici i djelatnici Škole dužni su obavijestiti dežurnog učitelja ili ravnatelja o nađenim oštećenjima u učionici i prijaviti štetu.  
Nađene stvari predaju se u tajništvo ili spremačicama gdje se čuvaju do pronalaženja vlasnika.

#### Članak 39.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika i djelatnika Škole odnosno drugih osoba za vrijeme njihova boravka u Školi.

#### Članak 40.

U slučaju da učenik nasilnim ponašanjem nanese štetu školskoj ili privatnoj imovini primijenit će se odredbe Statuta škole.

### VIII. KRŠENJE ŠKOLSKOG REDA

#### Članak 41.

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza djelatnika, roditelja/staratelja i učenika Škole. Djelatnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema Statutu Škole i na njega se primjenjuju potrebne pedagoške mjere.

Kad osobe koje nisu učenici i djelatnici Škole za vrijeme boravka u Školi ili Školskom području krše Kućni red, nazočni djelatnik ih treba udaljiti iz prostorija Škole odnosno prostora, a ako se usprotive, pozvati policiju.

#### Članak 44.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o kućnom redu Klasa: 003-05/01-01/04, Ur. broj:251-180/01-01 od 12.12.2001.

#### Članak 45.

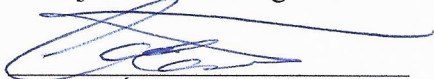
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole. Pravilnik je objavljen dana 3.4.2019.

Klasa: 003-05/19-01-03

Urbroj: 251-180-19-01

Zagreb, 3.4.2019.

Predsjednik Školskog odbora:

  
Mladen Ćurić



Ravnateljica:

  
Jadranka Salopek