

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14.) te članka 27. Statuta Osnovne škole Jurja Dobrile – Scuola elementare „Juraj Dobrila“, Rovinj - Rovigno koji je stupio na snagu 25. kolovoza 2015. godine, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika na prijedlog ravnatelj, Školski odbor na sjednici održanoj 24. ožujka 2016. godine donio je

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red Osnovne škole Jurja Dobrile – Scuola elementare „Juraj Dobrila“, Rovinj - Rovigno (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik odnosi se na učenike i sve ostale osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

Izrazi u Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

#### **Članak 3.**

S odredbama ovoga Pravilnika dužni su se upoznati svi radnici Škole, a razrednici trebaju upoznati učenike i njihove roditelje.

Pravilnik se u cijelosti objavljuje na mrežnim stranicama Škole. Izvadak iz Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu i u hodnicima na svakom katu Škole.

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

#### **Članak 4.**

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

U Školu se, bez odobrenja ravnatelja ili voditelja područnih škola, ne mogu uvoditi druge osobe koje za to nemaju opravdanje.

U prostorije i okoliš Škole nije dozvoljeno dovoditi životinje, osim stručnim osobama za potrebe nastave.

#### **Članak 5.**

U Matičnoj školi Rovinj postavljen je video nadzor. Video sustav s postavljenim kamerama priključen je na računalni monitor u zasebnoj prostoriji u upravi Škole, a njime se nadziru ulazi u Školu kao i hodnici u školskoj zgradi.

### **Članak 6.**

Na vratima svake prostorije Škole istaknuti su natpisi.

Sve obavijesti za radnike Škole objavljuju se na oglasnoj ploči u zbornici, a obavijesti koje se odnose na učenike, na oglasnim pločama za učenike i na mrežnim stranicama Škole.

### **Članak 7.**

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva te racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Školski materijali i sredstva mogu se unositi i iznositi iz Škole za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja ili voditelja područnih škola.

### **Članak 8.**

Kućni majstori, spremačice i svi ostali radnici dužni su brinuti o sigurnosti zgrade. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda i grijanja, drugi kvar ili oštećenje u zgradi ili okolišu Škole, obvezni su prijaviti kućnom majstoru, ravnatelju, dežurnom učitelju, tajniku ili voditelju Područne škole.

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

Na kraju svakog radnog dana kućni majstor i spremačice dužni su pregledati sve prostore u Školi i voditi računa da su svi prozori i vrata zatvoreni.

### **Članak 9.**

U prostoru i okolišu Škole nije dozvoljeno:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje, uživanje i nuđenje alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti,
- konzumiranje energetskih pića,
- nošenje oružja i drugih opasnih predmeta,
- oštećenje zidova i inventara škole,
- bacanje papira, žvakaćih guma, otpadaka i sl. izvan koševa za otpatke,
- dolazak i boravak pod utjecajem alkohola i narkotičnih sredstava,
- ulazak i kretanje Školom na rolama i tenisicama prilagođenima vožnji (s ugrađenim kotačićima),
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina i drugih medija nepoćudnog sadržaja.

## **III. RADNO VRIJEME ŠKOLE**

### **Članak 10.**

Radno vrijeme Matične škole Rovinj je od 7:00 do 20:00 sati.

Radno i uredovno radno vrijeme ravnatelja, voditelja područnih škola, voditelja smjene, stručno-pedagoške službe (psihologa, pedagoga, defektologa) knjižnice i administrativno-računovodstvene službe za rad s roditeljima i strankama utvrđuje se odlukom.

Odluku o uredovnom radnom vremenu iz stavka 2. ovoga članka donosi ravnatelj početkom školske godine.

#### **Članak 11.**

Radno vrijeme područnih škola je:

- Bale od 7:00 sati do 16:00 sati
- Rovinjsko Selo od 7:00 sati do 16:30 sati,

### **IV. DOLAZAK U ŠKOLU I BORAVAK U ŠKOLI**

#### **Članak 12.**

Početak i kraj nastave određen je rasporedom sati:

Početak prvog školskog sata po školama je sljedeći:

1. Matična škola Rovinj: 8:00 sati,
2. Područna škola Bale: 8:00 sati,
3. Područna škola Rovinjsko Selo: 8:00 sati.

Kraj nastave ovisi o rasporedu sati pojedinog razrednog odjela i nije jedinstven.

Raspored zvona ističe se u zbornici i na oglasnoj ploči na hodniku.

Raspored radnog i uredovnog vremena ravnatelja, voditelja područnih škola, stručnih suradnika, tajnika i računovođe, a vezano za prijem stranaka, obvezno se ističe uz vrata ureda ili na mrežnim stranicama Škole.

#### **Članak 13.**

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

Učenici su dužni dolaziti u Školu na vrijeme. Učenici putnici koji u Školu dolaze ranije, u vrijeme dolaska prijevoznog sredstva, zadržavaju se u za to određenom prostoru.

#### **Članak 14.**

Početak sata učenici čekaju ispred učionice ili u učionici. Ako pet (5) minuta nakon početka sata nema učitelja, redar je dužan o tome obavijestiti ravnatelja, dežurnog učitelja, voditelja smjene ili voditelja područne škole.

#### **Članak 15.**

Radnici Škole dužni su dolaziti na posao najmanje petnaest (15) minuta prije početka sata, radnog vremena i odlaziti s posla po završetku radnog vremena.

U slučaju spriječenosti pravovremenog dolaska na posao radi zakašnjenja ili radi bolesti odnosno drugih razloga, radnik je dužan izvijestiti o tome:

- ravnatelja (radi odobrenja opravdanih izostanaka),
- voditelja područne škole,
- voditelja smjene u Matičnoj školi,

- osobu koju je ovlastio ravnatelj.

Radnik je dužan o spriječenosti izvijestiti osobe iz prethodnog stavka najkasnije jedan (1) sat prije početka radnog dana ili dan ranije ako je spriječenost tada nastupila odnosno najmanje u roku od dvadeset i četiri (24) sata od trenutka nastupa spriječenosti.

Dozvolu za prijevremeni odlazak s posla radniku odobrava ravnatelj, voditelj područne škole.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

### **Članak 16.**

Učenici, učitelji i radnici dužni su dolaziti u Školu prikladno i uredno odjeveni. Kratke hlačice, dekoltirane majice bez rukava nisu primjerena odjeća za vrijeme boravka u Školi.

Učenicima se ne preporuča bojanje kose, šminkanje lica i lakiranje noktiju.

Također, ne preporučuje se nošenje nakita i drugih skupih predmeta u školu, jer u slučaju otuđenja istih škola ne snosi odgovornost.

### **Članak 17.**

Ako učenik iz opravdanog razloga zakasni na nastavu, pokucati će na vrata učionice i ispričati se učitelju. Ako zakasni grupa učenika, ulaze svi zajedno.

Ako učitelj zakasni na nastavu dužan je opravdati kašnjenje ispričati se učenicima, ravnatelju, voditelju područne škole.

### **Članak 18.**

Ispričnicom izostanak može opravdati liječnik ili roditelj/skrbnik.

Roditelj/skrbnik može opravdati izostanak učenika najviše do tri (3) dana u svakom polugodištu.

Opravdanim izostancima smatra se bolest, smrtni slučaj u obitelji, problemi u prometu, bolest članova obitelji, elementarne nepogode i druge izvanredne okolnosti.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- učitelja s njegovog sata,
- razrednika do tri (3) radna dana,
- ravnatelja do sedam (7) radnih dana,
- Učiteljskog vijeća više od sedam (7) radnih dana.

Ako učenik izostane s nastave više od jednog (1) dana, roditelj/skrbnik je obvezan najkasnije drugoga dana obavijestiti Školu o razlozima nedolaska na nastavu.

Ako učenik dva (2) dana za redom izostane s nastave, a roditelj/skrbnik nije obavijestio Školu o razlozima izostanka, razrednik je dužan treći dan zatražiti od roditelja/skrbnika objašnjenje o izostanku učenika.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja/skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak tri (3) dana neprekidno ili osam (8) dana tijekom jednog mjeseca.

### **Članak 19.**

Za vrijeme nastave u učionici treba vladati red, mir i radna atmosfera.

Tijekom nastave učenici ne smiju ometati rad. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati ako s učiteljem nije dogovoreno drugačije.

Eventualni izlazak iz učionice za vrijeme trajanja sata odobrava učitelj.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari, a učionicu i inventar ostaviti čiste i uredne.

Za stanje učionice nakon nastavnog sata odgovoran je razredni i predmetni učitelj.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

Iznimno od stavka 6. ovoga članka, učitelj može učenika udaljiti s nastave ako postoji mogućnost da učenik bude pod nadzorom drugog učitelja, voditelja škole ili stručnog suradnika.

### **Članak 20.**

Ovisno o organizaciji rada, za vrijeme odmora učenici odlaze ispred učionice u kojoj imaju naredni sat ili se u miru pripremaju za sljedeći sat u učionici u kojoj borave.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 20 minuta, prema odluci Učiteljskog vijeća.

Za vrijeme velikog odmora učenici odlaze na marendu, a mogu se zadržavati u predvorju Škole i školskom parku.

Učitelji nisu odgovorni u slučaju da učenici za vrijeme velikog odmora odlaze u trgovinu odnosno napuste školski prostor.

Nije dozvoljeno ponašanje u Školi koje bi moglo prouzročiti nemir, materijalnu štetu i ugroziti sigurnost, zdravlje i život učenika.

### **Članak 21.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u službene prostorije Škole.

Potrebne informacije o učiteljima, zamjenama i drugo, dužan je u ime razrednog odjela zatražiti redar ili drugi predstavnik razreda u upravi Škole.

### **Članak 22.**

Roditelji/skrbnici mogu dobiti informacije od učitelja Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj. Raspored održavanja individualnih informacija Škola je dužna istaknuti na vidnom mjestu u Školi i objaviti na mrežnim stranicama Škole.

### **Članak 23.**

Učenici objeduju-marendaju u blagovaonici. Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke. Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir.

Nakon završetka objeda-marende učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

#### **Članak 24.**

Svaki radnik Škole koji zapazi ili bude obaviješten o zdravstvenim tegobama kod učenika, smjestit će ga na sigurno mjesto i pobrinuti se da ne ostane sam. Radnik mora odmah o stanju učenika obavijestiti ravnatelja ili tajništvo, koji će o tome obavijestiti roditelja/skrbnika i dogovoriti preuzimanje djeteta.

U slučaju teže povrede, nesvijesti ili težeg zdravstvenog problema čiju težinu i posljedice radnik Škole nije u mogućnosti procijeniti obvezno će zatražiti pomoć liječnika Doma zdravlja Rovinj ili lokalne ambulante u mjestu Škole, te o tome obavijestiti roditelje/skrbnike.

U slučaju da je nezgoda posljedica nasilnog ponašanja ili nesreće (pad s visine i sl.) Škola je dužna obavijestiti policiju. O nezgodi će se sačiniti zapisnik koji se pohranjuje u tajništvu Škole.

### **V. MEĐUSOBNI ODNOSI**

#### **Članak 25.**

Sukladno pravilima lijepog ponašanja, učenici i radnici Škole se primjereno pozdravljaju pri ulasku u učionicu, prilikom susreta u Školi i izvan nje.

Učenici i radnici Škole obvezni su paziti na svoje dostojanstvo i tako čuvati svoj osobni ugled i ugled Škole.

#### **Članak 26.**

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole,
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima,
- dužni su omogućiti i uvažavati mišljenje drugih učenika,
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga,
- trebaju njegovati i poštivati spolnu ravnopravnost.

Eventualne nesuglasice će rješavati dogovorom ili potražiti pomoć predmetnog učitelja, razrednika, stručnog suradnika ili ravnatelja.

#### **Članak 27.**

Pri dolasku u Školu učenik ljubazno pozdravlja sve radnike Škole, sve učitelje, ravnatelja, stručne suradnike, administrativno-tehničko i pomoćno osoblje.

Prilikom obraćanja svim učiteljima učenik koristi pristojan rječnik i odnosi se prema njima s uvažavanjem i poštovanjem.

#### **Članak 28.**

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, po mogućnosti izvan nastavnog sata.

### **Članak 29.**

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rasne 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, izražavanja ili spolne orijentacije.

Svatko tko uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba postupiti u skladu s Pravilnikom 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.).

### **Članak 30.**

Učenici koji se koriste javnim prijevozom na autobusnim postajama i autobusima moraju se ponašati kulturno prema pravilima i propisima ovlaštenog prijevoznika.

Putem do Škole i na svim javnim mjestima, učenici se trebaju pristojno ponašati.

Za vrijeme izleta, zabava, kulturno-umjetničkih i sportskih programa i sl., također su dužni ponašati se u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

## **VI. ODNOS PREMA ŠKOLSKOJ I OSOBNOJ IMOVINI**

### **Članak 31.**

Učenici su dužni čuvati svoju odjeću i obuću, školska sredstva i pribor, kao i imovinu drugih učenika.

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

### **Članak 32.**

Predmeti koje učenici zaborave u učionicama pohranjuje učitelj ili spremačica u kabinet ili na drugo sigurno mjesto, a stvari koje učenici zaborave u drugim prostorima Škole predaju se ravnatelju, voditelju područne škole, ili u tajništvo Škole.

Obavijest o nađenim stvarima objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

S izgubljenim stvarima koje nitko ne potražuje do kraja školske godine, Škola slobodno raspolaže.

### **Članak 33.**

Za štetu nastalu u Školi odgovaraju njeni počinitelji. Počinitelji štete dužni su je u cijelosti ili u dijelovima nadoknaditi što ovisi o uzrocima i okolnostima počinjene štete te odluci ravnatelja Škole, voditelja područne škole ili Učiteljskog vijeća.

### **Članak 34.**

Učeniku koji svjesno i namjerno otuđi ili ošteti školske stvari ili stvari drugih učenika izriče se odgovarajuća pedagoška mjera u skladu s odredbama Statuta Škole.

## **VII. KORIŠTENJE APARATA U ŠKOLSKOM PROSTORU**

### **Članak 35.**

Uporaba električne platforme dozvoljena je isključivo učenicima s utvrđenim motoričkim smetnjama koji koriste električnu platformu u pratnji učitelja–asistenta odnosno u pratnji drugog ovlaštenog radnika Škole.

Električnom platformom se mogu koristiti i radnici škole zbog zdravstvenih poteškoća, a svima ostalima nije dozvoljeno korištenje električne platforme bez dozvole ravnatelja.

### **Članak 36.**

Korištenje mobitela za vrijeme nastave u Školi dozvoljeno je samo za potrebe nastavnog rada i uz dozvolu učitelja.

Ako učenik protivno ovim pravilima koristi mobitel za vrijeme nastave, učitelj ima pravo oduzeti mu mobitel te ga vraća na kraju nastavnog sata.

U slučaju da učenik nastavi s uporabom mobitela unatoč upozorenjima učitelja, učitelj ima pravo učeniku oduzeti mobitel te ga predaje u tajništvo Matične škole ili voditelju područne škole o čemu je dužan obavijestiti roditelje/skrbnike učenika.

Roditelj/skrbnik učenika može oduzeti mobitel preuzeti na kraju nastavnog radnog dana na mjestima navedenim u stavku 3. ovoga članka.

Nije dozvoljeno korištenje mobitela s namjerom fotografiranja ili snimanja video i audio zapisa u Školi i školskoj okolini te objavljivanje istih na internetu.

Škola ne odgovara za izgubljene ili otuđene mobitele, i njihova oštećenja.

Odredbe iz stavka 1. ovoga članka o uporabi mobitela za vrijeme nastave (sata) odnosi se i na učitelja i ostale radnike ako su na zamjeni ili rade s učenicima.

### **Članak 37.**

Učenicima nije dozvoljena uporaba drugih uređaja koji omogućavaju video i audio snimanje školskih prostora ili radnika ili drugih učenika osim ako učenik koji snima ima dozvolu ravnatelja Škole.

Jednaka zabrana vrijedi i za fotografiranje.

Neovlaštenu uporabu navedenih aparata Škola će tretirati kao kršenje odredbi ovog Pravilnika i odredbi Zakona o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03., 118/06., 41/08., 130/11., 106/12.).

### **Članak 38.**

Za vrijeme nastave učenicima nije dozvoljena uporaba (reproduciranje i snimanje) glazbenih uređaja.

### **Članak 39.**

Učitelji imaju pravo i obvezu oduzeti učenicima predmete koji ne pripadaju u školu, posebno ako se s njima ometa nastava ili ugrožava sigurnost drugih kao i vlastita sigurnost.

Ako je ugrožena sigurnost učenika i učitelja, učitelj je dužan postupati u skladu s odredbama Pravilnika iz članka 29. stavka 2. ovoga Pravilnika.

## VIII. DEŽURSTVO

### Članak 40.

U razrednom odjelu razrednik određuje jednog ili dva redara tjedno prema abecednom redu.

Redari, ovisno o organizaciji rada u pojedinoj školi:

- prije početka nastave pregledavaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja,
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju dežurnog učitelja o eventualnom nedolasku na nastavu učitelja na nastavi,
- prijavljuju učiteljima, početkom svakoga nastavnog sata odsutne učenike,
- izvješćuju učitelja o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo ili voditelju područne škole,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru urednosti i ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja, tajnika ili voditelja područne škole.

### Članak 41.

Za vrijeme odmora jedan od redara održava red u učionici.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom učitelju.

### Članak 42.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji, a prema dogovoru i učenici.

Raspored dežurstva učitelja određuje ravnatelj, voditelj smjene ili voditelj područne škole, a objavljuje se na oglasnim pločama u zbornici Škole i na hodniku.

### Članak 43.

Dužnosti dežurnog učitelja su:

1. Dolazak u školu petnaest (15) minuta prije početka nastave, odnosno prije početka dežurstva ukoliko to nije drugačije određeno,
2. Briga o tome da učenici pravilno odlažu obuću i odjeću,
3. Briga o tome obavljaju li redari svoju dužnost,
4. Organiziranje zamjene u nastavi ako nema ravnatelja ili voditelja smjene odnosno voditelja područne škole ili pedagoga,
5. Održavanje reda u blagovaonici za vrijeme podjele marende,
6. Organiziranje pružanja prve pomoći i liječničke intervencije u slučaju potrebe,
7. Briga o poštivanju svih odredbi Kućnog reda i obavješćivanje ravnatelja ili voditelja smjene odnosno voditelja područne škole o kršenju tih odredbi,
8. Ostale dužnosti navedene u ovom Pravilniku i one po odlukama Školskog odbora te po uputama ravnatelja, voditelja smjene odnosno voditelja područne škole.

#### **Članak 44.**

U Knjigu dežurstva unose se podaci i zapažanja dežurnog učitelja o:

- tjelesnim ozljedama,
- nasilnom ponašanju,
- verbalnom nasilju,
- sudjelovanju u tučnjavi,
- krađi,
- oštećenju tuđe stvari ili školske imovine,
- zlouporabi alkohola, duhana i drugih sredstava ovisnosti u školskom prostoru i u blizini škole,
- posjedovanju sredstava pogodnih za ozljeđivanje (petarde, britvice i sl.)
- elektroničkom nasilju i
- ostalim događajima.

Evidenciju o događajima iz stavka 1. ovoga članka u Knjizi dežurstva osim dežurnog učitelja, vode i ostali učitelji te djelatnici Škole koji su zapazili i sudjelovali u rješavanju događaja.

### **IX. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

#### **Članak 45.**

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

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

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema općim aktima Škole.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni učitelj udaljiti će iz prostora Škole ili obavijestiti nadležne organe (policiju).

### **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 46.**

Ukoliko u pojedinoj Školi postoje specifičnosti koje nisu regulirane ovim Pravilnikom, Učiteljsko vijeće će ih regulirati svojom Odlukom.

#### **Članak 47.**

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

### **Članak 48.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Odluka o kućnom redu KLASA: 003-05/09-01/146, URBROJ: 2171-01-01-09-1 od 10. lipnja 2009.

Predsjednik  
Školskog odbora

---

Štefica Kasunić-Grahovac

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole \_\_\_ ožujka 2016. godine, a stupio je na snagu \_\_\_ ožujka 2016. godine.

KLASA: 003-05/16-01/01

URBROJ: 2171-01-16-01-16-01

Ravnatelj

Marin Mihovilović, prof.