

**OSNOVNA ŠKOLA
IVANA FILIPOVIĆA,
ZAGREB**

K U Ć N I R E D

Zagreb, studeni 2024.

Na temelju članka 58. i članka 118. 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, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), u daljnjem tekstu Zakona, te članka 23. Statuta Osnovne škole Ivana Filipovića, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja, a na prijedlog ravnatelja na sjednici održanoj 5. prosinca 2024. godine, donio je

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe Kućnog reda provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi.

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

Članak 2.

Kućnim redom u Školi utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutarnjem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), kod realizacije izvanučioničke nastave izvan škole (posjete, izleti, ekskurzije i dr.),
- način postupanja prema imovini.
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

Članak 3.

Ovaj pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 4.

Na početku svake školske godine s odredbama ovog pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

Jedan primjerak ovoga pravilnika nalazi se u ulaznom prostoru škole i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole i platformi Microsoft Teams.

II. BORAČAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 5.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tijekom radnog vremena Škole osim u slučajevima organiziranih aktivnosti, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Članak 6.

U prostoru škole i okolišu zabranjeno je:

- ✓ promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- ✓ pušenje,
- ✓ nošenje oružja,
- ✓ uništavanje inventara škole,
- ✓ bacanje otpadaka izvan koševa (papiri, boce, čaše, žvakaćih guma i sl.),
- ✓ unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- ✓ igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- ✓ unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- ✓ konzumiranje hrane i napitaka u učionicama,
- ✓ uništavanje panoa u učionicama ili hodnicima,
- ✓ unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu, osim potrebnog nastavnog pribora,
- ✓ unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- ✓ na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševе,
- ✓ u školskom vrtu uništavati posađena stabla i biljke,
- ✓ dovođenje strane osobe od strane učenika bez odobrenja radnika škole,
- ✓ dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole bez odobrenja radnika škole,
- ✓ bacanje pirotehnike unutar škole ili na školskom dvorištu,
- ✓ korištenje mobilnih uređaja u školi za vrijeme nastave i odmora, osim za potrebe nastavnog procesa uz najavu i vođenje učitelja,
- ✓ nositi veće količine novca, skupocjene stvari i sl. (jer u protivnom škola nije odgovorna za nestanak ili gubitak istih niti je dužna poduzimati daljnje radnje glede pronalaska istih).

U prostoru škole i okolišu zabranjeno je 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, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, nasilno rješavanje sukoba, izražavanje neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

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

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka.

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.

Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, radnici škole trebaju se za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

Članak 7.

Preporuka škole je da se mobiteli, pametni satovi, tableti i srodni uređaji ne donose.

Ukoliko roditelj/skrbnik dozvoli učeniku donošenje uređaja, učenik je dužan po ulasku u školu isti utišati i spremiti u svoj ormarić do kraja nastavnog dana.

Tijekom boravka u Školi učenicima nije dozvoljeno korištenje mobilnih uređaja, pametnih satova i srodnih uređaja. Također, učenici mobitele, pametne satove i ostale srodne uređaje ne smiju koristiti ni za vrijeme odmora ili slobodnih sati (ukoliko ne idu na neki izborni predmet).

Ukoliko učenik koristi neki od navedenih uređaja za vrijeme boravka u Školi, učitelj, razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj ima pravo privremeno zadržati mobilni telefon, pametni sat ili drugi srodni uređaj do dolaska roditelja/skrbnika. Tom učeniku se evidentira zapis u e-dnevniku o kršenju Kućnog reda.

Učenik koji ima dva zapisa, dobiva pedagošku mjeru po Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera. Privremeno zadržan uređaj se do dolaska roditelja/skrbnika pohranjuje u uredu ravnatelja Škole ili stručne službe. Razrednik/stručni suradnik/ravnatelj obavezan je o poduzetoj radnji u najkraćem roku obavijestiti roditelja/skrbnika te ga pozvati da preuzme zadržani uređaj.

Prilikom preuzimanja, roditelj/skrbnik, potpisuje izjavu o preuzimanju uređaja.

U iznimnim slučajevima (bolest, ozljeda...) uz odobrenje učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole, učenik može koristiti mobilni uređaj, pametni sat ili srodne uređaje u svrhu komunikacije s roditeljima.

Također, u slučaju da učenik ima zdravstvenih teškoća i redovito kontrolira svoje zdravlje putem mobilne aplikacije, mogu koristiti uređaj, uz znanje zaposlenika škole, te ga je, po završetku kontrole dužan pohraniti u ormarić.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje, video-snimanje ili fotografiranje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima kao ni ispitnih materijala.

Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

Članak 8.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija i ostali mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja, dok se djeci mogu dijeliti samo propagandni letci.

Članak 9.

Učenici mogu objedovati samo u blagovaonici ili u za to određenom prostoru pridržavajući se zdravstveno – higijenskih pravila i epidemioloških uputa sukladno preporukama i naputcima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade u slučaju posebnih uvjeta u kojima se nalazi obrazovanje u Republici Hrvatskoj.

Učenicima koji se neprimjereno ponašaju za vrijeme objeda, može se izreći pedagoška mjera sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

III. ODNOS PREMA IMOVINI (čuvanje školske imovine)

Članak 10.

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

Članak 11.

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar učenici su obavezni su prijaviti razredniku, dežurnom učitelju ili stručnom suradniku, a radnici tajniku ili ravnatelju.

Članak 12.

Nakon isteka radnog vremena radnici (učitelji, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) dužni su uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 13.

Počinitelj (radnik, učenik) dužan je nadoknaditi štetu koju nemarom učini na školskoj imovini.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.

Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika dužan je štetu nadoknaditi u roku od 8 dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na račun škole ili u računovodstvu škole, a prema učeniku se poduzimaju mjere, u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Naknada štete može se izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta.

Ukoliko se ne može pronaći individualni krivac, ovisno o počinitelju, kolektiv/razredni odjel zajednički nadoknađuje nastalu štetu.

Pravilno postupanje učenika sa školskim ormarićima:

- ✓ ormariće mogu urediti po želji s unutarnje strane!
- ✓ zabranjeno lijepljenje i ukrašavanje s vanjske strane!
- ✓ zabranjeno držanje hrane u ormariću!
- ✓ u ormariću se smije držati boca/termosica za vodu.
- ✓ zabranjeno oštećivanje ormarića u bilo kojem smislu!
- ✓ izgubljeni ključ roditelji sami izrađuju dolaskom kod razrednika po rezervni ključ kako bi se isti mogao duplicirati
- ✓ zabranjeno provaljivati u svoj ili tuđi ormarić.
- ✓ dozvoljeno držati knjige i školski pribor u ormarićima
- ✓ tenisice ostavljati u ormariću, a ne ispred ormarića
- ✓ jakne, veste, majice objesiti na kukice u ormariću.
- ✓ mobitel i svoje osobne stvari držati u zaključanom ormariću
- ✓ za unutrašnjost ormarića (čistoću) se brinu učenici
- ✓ tijekom praznika ostavljati otključane i otvorene ormariće kako bi se provjetrili.
- ✓ za nestanak stvari iz otključanih ormarića, ne odgovaramo.
- ✓ ako primijetite da je nekome ostao otključan ormarić ili ključ u ormariću, odnesite ga u zbornicu.

Članak 14.

Radnici i učenici škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz škole školsku imovinu i pedagošku dokumentaciju.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 15.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu škole.

Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 21:00 sat.

Spremačice prije početka nastave otvaraju Školu i zatvaraju je na kraju radnog dana i odgovorne su za njenu urednost.

Izvan radnog vremena zgrada škole može se koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Radno vrijeme produženog boravka je od 07:00 – 17:00 sati. Roditelji dolaze po djecu u određenim terminima (15, 15:30, 16, 16:30 i 17 sati), a u dogovoru s učiteljem produženog boravka.

Radno vrijeme ravnateljice: 08:00 – 16:00 h, a u popodnevnoj smjeni 12:00 – 20:00 h (otvoreni sat za roditelje srijedom 17-18h uz obaveznu najavu mailom)

Radno vrijeme stručne službe: 08:00 – 14:00 h ; 13:00 – 19:00 h

Radno vrijeme administrativno – tehničkog osoblja:

Radno vrijeme tajnika: u jutarnjoj smjeni 07:00 – 15:00 h, a u popodnevnoj smjeni 10:30-18:30 (rad sa strankama 10:30-12:30h uz obaveznu najavu mailom)

Radno vrijeme računovođe: u jutarnjoj smjeni 08:00 – 16:00 h, u popodnevnoj smjeni 12:00-20:00h (rad sa strankama 10:30-12:30h uz obaveznu najavu mailom)

Radno vrijeme spremačica u jutarnjoj smjeni 06:00 – 14:00 h,
u popodnevnoj smjeni 13:00 - 21:00 h,

Radno vrijeme kuharica 06:00 – 14:00 h, 09:00 – 17:00 h,

Radno vrijeme domara 06:30 – 14:30 h.

Iznimno, zbog održavanja sjednica, roditeljskih sastanaka, odbora, vijeća i sl., smjena se može zamijeniti uz odobrenje ravnateljice.

Članak 16.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici škole dužni su o tome pravovremeno obavijestiti voditelja smjene i ravnatelja Škole kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena, a u zakonskom roku od tri (3) dana dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 17.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva u obvezno se ističe na vratima njihovih ureda.

Članak 18.

Roditelji dolaze na individualne razgovore u vrijeme kada odredi razrednik ili predmetni učitelj uz obaveznu najavu mailom.

U cilju sigurnosti učenika i imovine roditelj/skrbnik i ostale stranke mogu ući u prostor Škole isključivo odobrenjem dežurnog radnika na porti i ulaze uz prethodnu najavu i dogovor.

V. UČENICI

Članak 19.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na osobno dostojanstvo i dostojanstvo drugih učenika, pružiti pomoć drugome, uvažavati i poštivati drugoga.

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, vulgarno se izražava, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

Članak 20.

U međusobnim odnosima radnici Škole i učenici trebaju postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja, uz uzajamno poštivanje i ponašanje u suradničkom duhu.

Članak 21.

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Pored prava i obveza iz stavka 1. ovoga članka, učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u školi
- na vrijeme dolaziti na nastavu (najkasnije 5 minuta prije početka nastave)
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana
- aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
- dolaziti uredan u Školu
- nakon dolaska u Školu obuću i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila školskog života i rada
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
- čuvati školski okoliš
- ne ulaziti u prostore Škole bez nazočnosti učitelja
- ne koristiti mobitel i ostala tehnička pomagala za vrijeme nastave (osim uz dopuštenje predmetnog učitelja)
- unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi
- ne zloupotrebjavati sredstva suvremene komunikacije u odnosu s učenicima i radnicima Škole
- slikanje školskog osoblja i snimanje njihova glasa bez njihova izričitog dopuštenja, najstrože je zabranjeno

Članak 22.

Izostanke i kašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika, sportskog društva i sl.

U slučaju 3 bezrazložna kašnjenja izdat će se neopravdani sat.

Članak 23.

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

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku **sedam dana** ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su pokrenuti postupak u skladu s važećim propisima.

Članak 24.

Dopuštenje za ulazak učenika u Školu prije početka nastave daje dežurni učitelj.

Članak 25.

Učenici, na dopuštenje dežurnog učitelja ulaze u školu i izlaze iz škole sami.

Učenici ulaze u učionicu isključivo u pratnji učitelja.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja za njegov sat.

Članak 26.

Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.

Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

Članak 27.

Izlazak učenika za vrijeme nastavnog procesa, dopušten je samo uz odobrenje predmetnog učitelja.

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

U slučaju da učenik ometa nastavu na način da nije moguće održavati red u razrednom odjelu, učitelj treba zatražiti pomoć stručne službe škole ili ravnatelja.

Članak 28.

Učenici ne smiju biti pušteni iz učionice prije isteka nastavnog sata osim u opravdanim razlozima.

Po završetku posljednjeg nastavnog sata, učenici izlaze iz škole u pratnji predmetnog učitelja.

Članak 29.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu i ostale uredske prostore.

Ukoliko učenici trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati na hodniku ili u drugoj prostoriji.

Članak 30.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak nakita, vrijednih stvari i novaca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 31.

O redu u razrednom odjelu brinu redari.

Razrednik razrednog odjela, abecednim redom, određuje dva redara tjedno.

Redari:

- ✓ izvješćuju dežurnog učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi
- ✓ pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja
- ✓ pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- ✓ prijavljuju učitelju početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- ✓ nakon završetka nastavnog sata posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima ili nađenim predmetima izvješćuju predmetnog učitelja ili tajnika.

Ovlašteni su prijaviti dežurnom učitelju svakog učenika koji se ne pridržava Kućnog reda.

VI. ODMOR

Članak 32.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.

Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 10, 15 ili 20 minuta.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

Za vrijeme velikog odmora, uz nazočnost dežurnog učitelja, učenici mogu boraviti u dvorištu škole.

VII. UPORABA KNJIŽNICE

Članak 33.

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

VIII. DEŽURSTVA

Članak 34.

Primjereno radno ozračje prilikom trajanja radnoga dana, osiguravaju dežurni učitelji i tehničko osoblje te svi ostali radnici škole.

Učitelji dežuraju prema rasporedu dežurstva koji se nalazi u prostoru porte škole.

Raspored dežurstva i mjesto dežuranja učitelja određuje satničar u dogovoru s ravnateljem.

Raspored dežurstva tehničkog osoblja određuje tajnik u dogovoru s ravnateljem.

Članak 35.

Dežurni učitelj:

- ✓ dolazi 15 minuta prije početka nastave
- ✓ vodi brigu o redu i primjerenom ponašanju učenika za vrijeme trajanja svih odmora
- ✓ prima primjedbe roditelja

Tehničko osoblje:

- ✓ boraviti na porti (ulazu) škole te zapisivati ulaske i posjete
- ✓ otvoriti prozore u učionicama i uredima prije nastave
- ✓ održavati čistoću i urednost prostora Škole sukladno preporukama i naputcima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i **Gradskog ureda za sport, obrazovanje i mlade**, a pogotovo u slučaju posebnih uvjeta u kojima se nalazi obrazovanje u Republici Hrvatskoj.

IX. VODITELJ SMJENE

Članak 36.

Voditelj smjene dolazi u Školu 15 minuta prije početka nastave i vrši pripreme za početak nastave:

- ✓ provjerava da li su nazočni svi učitelji prema rasporedu sati
- ✓ u slučaju iznenadne spriječenosti dolaska učitelja na posao, organizira zamjenu.

X. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

Članak 37.

Učenici se u vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (posjete, izlete, ekskurzije) trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo izvođače programa, ostale sudionike i posjetioce.

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave, učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute učitelja - voditelja puta te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

XI. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 38.

Postupanje prema odredbama Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je za 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 ili ravnatelj udaljit će ga iz prostora Škole.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 6. listopada 2021. godine, Klasa:003-05/21-01/07, Urbroj: 251-145-21-01.



Predsjednica Školskog odbora

Tanja Kusturin

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 6. prosinca 2024. godine.

Klasa: 011-01/24-02/5

Urbroj: 251-145-24-1

Zagreb, 5. prosinca 2024.



RAVNATELJICA

Miljan Vinković-Rangel dipl.uč. (u.z. Irena Andrić)