

Na temelju članka 62. i članka 183. Statuta IV. Osnovne škole Varaždin (u daljnjem tekstu Škola) Školski odbor IV. osnovne škole Varaždin je na sjednici održanoj 17. ožujka 2010. godine donio

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom u uređuju se i usklađuju:

- radno vrijeme
- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- postupci kod izostajanja
- dežurstva
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini
- postupak kod kršenja kućnog reda Škole

Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe tijekom njihova boravka u Školi kao i tijekom izleta, posjeta i sl. S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenika i njihove roditelje.

Članak 3.

S odredbama ovoga Pravilnika dužni su se upoznati svi djelatnici Škole. Razrednici su dužni s ovim Pravilnikom upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike. Ovaj Pravilnik ističe se na vidljivo mjestu kod dežurnog učenika i na internetskim stranicama Škole.

II. RADNO VRIJEME

Članak 4.

Radno vrijeme Škole je od 5,00 do 21,00 sati.
Rad sa strankama obavlja se od 08,00 do 14,00 sati svakog radnog dana u tjednu.
Polusatna stanka (administrativna služba Škole) je od 09,00 do 09,30 sati.
Raspored radnog vremena učitelja i stručnih suradnika definiran je Rješenjem o tjednom zaduženju, a ostalih zaposlenika Škole Godišnjim programom rada.

Članak 5.

Učenici, zaposlenici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostorijama Škole samo tijekom radnog vremena Škole.

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

Članak 6.

Djelatnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti radu određuje i vodi ravnatelj.

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

Članak 7.

U prostorijama Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje
- unošenje i konzumiranje alkohola, cigareta 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 inventaru Škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan koševa za otpatke
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- krađa i uništavanje tuđe i školske imovine
- učenicima dovoditi strane osobe u prostorije Škole bez odobrenja ravnatelja
- svim osobama dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole, osim uz odobrenje ravnateljice
- nedopušteno snimanje (mobitelom, kamerom i sl.) i objavljivanje snimki drugih učenika i učitelja

Tijekom posjeta kazalištu, kinu, izložbama, na izletima i drugim organiziranim aktivnostima Škole, učenici su se dužni ponašati u skladu sa pravilima kućnog reda Škole.

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

Članak 8.

Boravak učenika u Školi

- mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti
- mogu boraviti u zajedničkom prostoru Škole u vrijeme kad čekaju nastavu

Članak 9.

Dolazak i odlazak učenika

Učenik je dužan:

- doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza
- po dolasku obući obuću za školu te odjevne predmete odložiti na mjesto određeno za tu namjenu, u razredne garderobne ormare osim djece koja nose ortopedske cipele i sl.
- Dulje od 10 min poslije nastave, mogu se zadržati učenici koji čekaju roditelje za prijevoz

Članak 10.

Izostanci učenika, kašnjenja, dopušteno napuštanje nastave

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

U slučaju kašnjenja treba se javiti dežurnom učitelju ili učeniku, tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga treba se obratiti učitelju (predmetnom), razredniku ili stručnom suradniku te prije odlaska obavijestiti učenikova roditelja.

Članak 11.

Kretanje učenika kroz prostore Škole

Učenici se kreću školskim prostorijama hodajući tako da ne dovode druge učenike i/ili sebe u opasnost. Zabranjeno je trčanje, klizanje, valjanje, vikanje, zviždanje i slične radnje kojima se narušava mir i red i dovodi u opasnost druge osobe.

Mirno ulaze u svoju učionicu najmanje 5 minuta prije početka nastave.

U slučaju da je učionica zaključana, u miru i redu čekaju učitelja ili redar potraži dežurnog učitelja.

U učiteljev kabinet učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ravnateljčinu sobu, tajništvo ili učionice drugih razrednih odjela.

Kad sretnu starije odrasle osobe učenici se trebaju ukloniti i osigurati nesmetan prolaz.

Članak 12.

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 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 13.

Ponašanje učenika tijekom nastave

- u učionici treba biti mir i primjerena radna atmosfera
- ne smije bez dopuštenja 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 prozvao, dužan je ustati ili postupiti prema zahtjevu učitelja
- tijekom sata ne smije se rabiti mobitel, walkman, MP3/4, igračke (bez dopuštenja) i sl., u protivnom će učenik navedene stvari dobrovoljno predati učitelju te će roditelj istoga dana doći po isto.

Članak 14.

Ponašanje učenika tijekom odmora

Mali odmor učenika traje 5 minuta. Tijekom toga vremena učenici mirno prelaze u druge učionice ili dvoranu i pripremaju se za novi nastavni sat.

Veliki odmor za razrednu nastavu je iza drugog sata, a za predmetnu nastavu iza trećeg sata i traje 15 minuta. Služi za prelazak u druge učionice, za blagovanje i za odmor.

Članak 15.

Ponašanje učenika u sportskoj dvorani

- 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 svlačionicama
- odjeću ostavljaju u svlačionici, a vrijedne predmete prema uputi učitelja
- nakon odlaska s nastave svlačionice moraju ostati uredne i čiste
- učenici se ne smiju koristiti sportskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez nazočnosti učitelja ili njegova odobrenja

Članak 16.

Ponašanje učenika na školskom dvorištu i školskom igralištu

- u školskom dvorištu učenici se zadržavaju u vrijeme prije početka nastave i u slučajevima kad se nastava izvodi u školskom dvorištu
- učenici na školsko igralište izlaze u odgovarajućoj obući i odjeći i vode brigu o njegovoj urednosti
- najstrože je zabranjeno penjanje i prelazak preko školske ograde, bacanje papira i otpadaka po školskom dvorištu i školskom igralištu
- učenici pomažu pri uređenju školskog okoliša i školske zgrade u vrijeme planirano Godišnjim planom i programom rada Škole

Članak 17.

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 obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti (u vrijeme koje odredi knjižničar).

Članak 18.

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 te čekaju ulazak u blagovaonicu.

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 i oprati ruke. U školskoj kuhinji učenici se ponašaju pristojno prema kuharicama Škole, ne guraju se.

Članak 19.

Izgled učenika

Učenik mora biti uredan i primjereno obučen.

Odjeća mora biti primjerena zadacima koji se u školi obavljaju. Odjeća ne smije biti preuska i prekratka te neprimjereno otkrivati dijelove tijela.

Kosa mora biti uredna, ne smije prekrivati oči kao ni ometati provođenje određenih školskih aktivnosti (npr. vježbanje i sl.)

Korištenje kozmetičkih sredstava (šminke, laka za nokte i sl.) treba biti diskretno.

Zabranjeno je isticanje simbola (na odjeći, nakitu i sl.) koji simboliziraju nasilje, mržnju i netrpeljivost.

Članak 20.

Dužnosti redara:

- u razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara - određuje ih razrednik 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
- za vrijeme odmora jedan od redara dužan je biti u učionici, pratiti ponašanje učenika i u slučaju potrebe obavijestiti dežurnog učitelja, razrednika ili predmetnog učitelja
- posljednji napuštaju učionicu i izvješćuju učitelja o uočenim oštećenjima

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

Članak 22.

Dužnosti učitelja

Učitelji i drugi djelatnici su se dužni pridržavati Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o ocjenjivanju, Etičkog kodeksa, Statuta škole te Pravilnika o zaštiti dostojanstva radnika.

Učitelji su dužni doći na vrijeme kako bi otvorili svoju učionicu ili kabinet 10 minuta prije početka nastave da bi se učenici mogli na vrijeme pripremiti za sat.

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

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

Na znak školskog zvona učitelji su dužni su započeti nastavni sat.

Učitelj treba evidentirati svako kašnjenje učenika.

Članak 23.

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

Članak 24.

Udaljavanje sa sata:

Ako se učenik iz nekog razloga mora udaljiti sa sata - mora biti zbrinut od strane odrasle osobe. Zabranjeno je slati učenike izvan Škole bilo kojim povodom. Za vrijeme sata učitelj ne smije neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati same.

Članak 25.

Kontakti s roditeljima

Razrednik je dužan obavijestiti roditelje o terminima za individualni razgovor.

Ako roditelj 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.

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

RODITELJI

Članak 26.

Primanje roditelja

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

Roditelji ne smiju ometati učitelje u vrijeme trajanja nastavnog sata, osim u iznimno hitnim slučajevima.

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

IV. POSTUPAK KOD IZOSTAJANJA UČENIKA

Članak 27.

Učenik može izostati s nastave po odobrenju:

- predmetnog učitelja s njegova sata
- razrednika (do tri dana)
- ravnatelja (do pet dana)
- Učiteljskog vijeća (više od pet radnih dana)
- za višednevni izostanak učenika roditelj treba podnijeti pismeni zahtjev Učiteljskom vijeću

Članak 28.

Opravađavanje izostanaka djeteta

- izostajanje i kašnjenje na nastavu učenici su dužni opravdati ispričnicom
- jednodnevni izostanak opravdava roditelj, u roku od tjedan dana od izostanka
- za višednevni izostanak zbog zdravstvenih razloga, potrebna je liječnička ispričnica, koju je potrebno dostaviti u roku od tjedan dana od povratka s primjerenog oblika liječenja
- u iznimnim slučajevima kod višednevnog izostanka uvažava se pismena ispričnica roditelja (koju roditelj treba osobno dostaviti razredniku)

V. DEŽURSTVA UČITELJA I UČENIKA

Članak 29.

U radno vrijeme Škole dežuraju učitelji, učenici i tehničko osoblje Škole.

Raspored, trajanje i obveze dežurnih učitelja određuje ravnateljica.

S rasporedom i dužnostima dežurne učenike upoznaje razrednik.

Raspored dežurstva tehničkog osoblja određuje tajnica, a obaveze i trajanje određuje ravnateljica

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 30.

Obveze dežurnih učitelja

- u dane dežurstva u jutarnjoj smjeni dežura od 7,30 do 13,15 sati
- svi dežurni učitelji dežuraju od početka do kraja dežurstva
- prati ulazak učenika u Školu, provjerava imaju li potrebnu obuću za boravak u Školi
- tijekom velikog odmora (dok djeca jedu) jedan dežura u blagovaonici, drugi na ulazu u blagovaonicu, treći u hodniku, a ostatak vremena dežuraju na hodnicima (prizemlju i katu – prema dogovoru)
- u slučaju da im učenici prijave da netko od učitelja nije na satu ili da kasni, obavještava ravnateljicu ili stručnu službu ili sam zbrine učenike
- upućuje, vodi i provjerava izvršavanje obveza dežurnih učenika
- tijekom dana i na kraju zadnjeg sata provjerava zabilješke na evidencijskom listu koji vode dežurni učenici i potpisuje pregledane zabilješke na kraju dana
- prema potrebi obavještuje razrednika ili ravnatelja o događanjima tijekom dežurstva

Svaki dežurni učitelj:

- prati ponašanje učenika na hodnicima i trenutno reagira u situaciji sukoba ili nasilja među učenicima
- u slučaju primijećenog ili prijavljenog zlostavljanja postupa prema dogovorenom protokolu o postupanju u situaciji zlostavljanja

Članak 31.

Dežurstva učenika

- raspored dežurstava učenika određuju razrednici
- mjesta dežurstva učenika:
 - glavni ulaz u školu - dežuraju 2 učenika (osmog i šestog razreda)
 - kod ulaza u sportsku dvoranu (učenik 7. razreda)
 - na katu predmetne nastave (učenik 5. razreda)
 - na katu razredne nastave (učenik 3. razreda)
 - u prizemlju razredne nastave (učenik 4. razreda)
- dežurstvo učenika razredne nastave traje do završetka nastave svih odjeljenja razredne nastave
- dežurstva učenika predmetne nastave traje do 13,15 sati.

Članak 32.

Dužnosti dežurnih učenika predmetne nastave:

- doći na mjesto dežurstva najmanje 15 minuta prije početka nastave, tj do 07,45 sati.
- provjeriti točnost sata, provjeriti je li raspored zvona na mjestu
- zvonom označiti početak i kraj svakog školskog sata (u slučaju nestanka električne energije, za zvonjenje koristiti malo zvono koje je u tajništvu)
- za vrijeme trajanja svakog sata jedan dežurni učenik ostaje na ulazu u Školu, dok drugi obilazi Školu da bi pogasio svjetla po hodnicima i učeničkim WC-ima, zatvorio vodu
- obavljati poslove nošenja oglasne knjige i drugih obavijesti

- u slučaju dolaska osobe koja ne radi u Školi ili učenika koji ne polazi ovu Školu, dežurni učenik dužan je: uljudno pozdraviti, zamoliti i zapisati ime i prezime osobe, zapisati koga treba, otpratiti je do tražene osobe
- za vrijeme trajanja sata ne dopušta odlazak roditelja i drugih osoba do učitelja koji ima nastavu u to vrijeme, osim ako učitelj ima sat informacija ili je dogovorio termin s roditeljem (raspored informacija je na oglasnoj ploči)
- dežurni učenik dužan je voditi bilješke o svim događanjima za vrijeme dežurstva na listi dežurstva i o njima izvijestiti dežurnog učitelja
- u slučaju nastanka disciplinskih problema učenika tijekom dežurstva, dežurni je učenik dužan obratiti se dežurnom učitelju ili bilo kojem drugom zaposleniku Škole

Dužnosti dežurnih učenika razredne nastave:

- vodi brigu o urednosti hodnika
- nakon svakog odmora provjerava je li zatvorena voda i ugašeno svjetlo u učeničkim WC-ima
- pomaže učiteljima

VI. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 33.

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

1. 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.
2. Između učenika trebaju postojati kolegijalni odnosi koji uključuju međusobnu suradnju vezanu uz obavljanje školskih aktivnosti – pozdravljanje, zajedničko sjedenje, suradnja vezana uz obavljanje zadataka (rad u grupi, igra u timu) i sl.
3. Međusobna neslaganja treba rješavati razgovorom i dogovorom. Zabranjeno je korištenje pogrđnih riječi i fizičko obračunavanje.
4. u slučaju nemogućnosti rješavanja problemne situacije međusobnim dogovorom, učenici se trebaju obratiti odrasloj osobi (učitelju, razredniku, stručnom suradniku) koji će im u tome pomoći.

U slučaju kršenja pravila i nanošenja štete, potrebno je poticati i provoditi postupke restitucije (dogovor oko plana popravljivanja učinjene štete).

Ukoliko se restitucija ne može izvršiti, izriče se kazna prema Statutu Škole.

Članak 34.

Zabranjen je svaki oblik nasilja među učenicima:

- rugati se drugim učenicima, nazivati ih pogrđnim imenima ili nadimcima, ismijavati, dobacivati uvredljive riječi i komentare, psovati, prostačiti, širiti neistine, ogovarati, uzimati ili/i uništavati tuđe stvari, uzimati od drugih novac, prisiljavati da čini ono što ne želi, prijetiti, udarati, zanemarivati i isključivati iz grupe, promatrati i poticati zlostavljanje drugih učenika

- koristiti se elektroničkim medijima (internetom i mobitelom) za ruganje, ismijavanje, ogovaranje, prijetnje, prisiljavanje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimki i slično

VII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE

Članak 35.

Pri dolasku u Školu učenik ljubazno pozdravlja sve djelatnike s „dobar dan“ (uključujući učitelje koji mu ne predaju, ravnateljicu, stručne suradnike i tehničko osoblje). U obraćanju svima koristi se pristojan rječnik i odnosi se s uvažavanjem i poštivanjem.

Članak 36.

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 37.

Razrednik, učitelj, stručni suradnik i ravnateljica 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. Tijekom razgovora se treba pridržavati Etičkog kodeksa Škole.

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

Članak 38.

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.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti nadležnim tijelima.

Članak 39.

Svi djelatnici Škole dužni su se držati **Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima**, a prvenstveno odmah zaustaviti nasilno ponašanje i osigurati liječničku intervenciju ako je potrebno.

O događaju i poduzetim aktivnostima potrebno je sačiniti službenu bilješku i proslijediti je nadležnoj službi.

IX. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 40.

Dužnost je djelatnika, učenika i svih osoba koje borave u Školi skrbiti o imovini Škole. Djelatnici Škole dužni su se racionalno 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 41.

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

XI. KRŠENJE KUĆNOG REDA ŠKOLE

Članak 42.

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza djelatnika 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.

Kad osobe koje nisu učenici i djelatnici Škole za vrijeme boravka u Školi teže krše Kućni red, dežurni učitelj ili učenik treba ih udaljiti iz prostorija Škole, a ako se usprotive, pozvati policiju.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor, a stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:003/10-04

Urbroj:2186-24-10-1

Varaždin, 17.03.2010.

**Predsjednik Školskog odbora:
DANIJEL LABAŠ**

**Ravnateljica škole:
JASMINA DVORSKI**
