OSNOVNA ŠKOLA BENKOVAC , BENKOVAC

KUĆNI RED

Benkovac , 05. travnja 2013. godine

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članaka 23. točka 2. i članka 196. Statuta Osnovne škole Benkovac, Školski odbor Osnovne škole Benkovac dana **05. 04. 2013**. godine donio je

KUĆNI RED

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom uređuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Osnovnoj školi Benkovac (u daljnjem tekstu: Škola),

unutarnjem i vanjskom prostoru,

- 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 i

- način postupanja prema imovini.

Članak 2.

Odredbe ovog kućnog reda primjenjuju se na učenike i radnike Škole, roditelje odnosno

skrbnike učenika i ostale posjetitelje u matičnoj Školi.

Odredbe koje se odnose na organizaciju ulaska u školu, raspored odmora i zaduženja dežurnih

učenika ne primjenjuju se u područnim školama.

Članak 3.

Radnici i učenici Škole, roditelji odnosno skrbnici i posjetitelji imaju se pravo upoznati s

odredbama ovog Kućnog reda.

O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama Kućnog reda.

Razrednik je obvezan upoznati učenike i roditelje odnosno skrbnike s odredbama Kućnog

reda.

Dežurni učitelj dužan je upoznati posjetitelje s odredbama ovog Kućnog reda.

Učitelji tjelesne i zdravstvene kulture dužni su upoznati učenike s odredbama Pravilnika o

kućnom redu športske dvorane u kojoj se izvodi dio redovite nastave i aktivnosti

školskog sportskog kluba.

1. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM

PROSTORU

Članak 4.

Učenici su dužni redovno polaziti školu prema tjednom i dnevnom rasporedu rada (redovne i

izborne nastave, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih aktivnosti).

Članak 5.

Prema učenicima koji neopravdano izostaju primjenjivat će se mjere predviđene Statutom.

U slučaju neopravdanog izostanka više od 15 sati, Škola izvješćuje Centar za socijalnu skrb i

Ured državne uprave Zadarske županije.

Članak 6.

Roditelji ili staratelji opravdavaju izostanke razredniku ispričnicom roditelja ili liječničkom

ispričnicom u roku od sedam dana otkako je učenik prestao pohađati nastavu.

Članak 7.

Učenik ima pravo izostati s nastave radi obiteljskih razloga.

Dozvolu za izostanak daje:

- predmetni učitelj za svoj sat,

- razrednik do dva dana,

- ravnatelj do sedam dana,

- Učiteljsko vijeće za više od sedam dana, na osnovu pismene molbe.

Članak 8.

Učenici mogu biti oslobođeni nastave pojedinog predmeta iz zdravstvenih razloga. Odluku o

tome donosi Učiteljsko vijeće na temelju molbe roditelja i prijedloga liječnika primarne

zdravstvene zaštite.

Članak 9.

Predmetni učitelji odnosno razrednici dužni su, u suradnji s roditeljima organizirati bolesnim

učenicima pomoć u savladavanju nastavnog gradiva - za vrijeme trajanja bolesti, ako je to

moguće obzirom na prirodu bolesti - ili nakon ozdravljenja. Pomoć pružaju učenici istog

odjeljenja.

Članak 10.

Učenici koji zbog bolesti i drugih opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti

ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita

u skladu s odredbama Statuta.

Članak 11.

Učenik je dužan dolaziti u Školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim

priborom prema rasporedu rada toga dana.

Udžbenici i bilježnice trebaju biti uredni.

Članak 12.

Naslove obaveznih udžbenika učenici nabavljaju do početka školske godine, a bilježnice i ostali pribor nabavljaju nakon što dobiju upute svojih učitelja.

Članak 13.

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati sportsku obuću i odjeću (dres).

Članak 14.

Učenicima je za vrijeme nastave zabranjeno koristiti predmete nepotrebne za rad (mobitel,

mp3 player i sl.). Ako se takvi predmeti nađu, biti će im oduzeti, pohranjeni u školi i vraćeni roditeljima.

Predmete za igru i muzičke instrumente učenici smiju donositi samo uz dozvolu učitelja.

Škola ne snosi odgovornost za eventualni nestanak novca ili dragocjenosti (mobitel,

mp3 player).

Učenici donose u Školu novac samo ako je namijenjen za uplatu u školsku blagajnu

(predstava i sl.).

Članak 15.

Uz računala u učionicama i knjižnici Škole istaknuta su pravila korištenja računala i bonton

kojeg su se svi korisnici dužni pridržavati.

Članak 16.

Učenici i radnici borave u Školi prikladno odjeveni u odjeću koja ne privlači pažnju.

Obavezna je odjeća s rukavima čija dužina ovisi o godišnjem dobu. Odjeća i obuća učenika i radnika mora uvijek biti čista i uredna.

Učenicima nisu dozvoljene napadne frizure ni upotreba kozmetičkih sredstava za uljepšavanje (dekorativna kozmetika, lak za nokte).

Preporučuje se učenicima da ne nose nakit.

Članak 17.

Učenici su obavezni prati ruke prije jela, nakon upotrebe toaleta i uvijek kada imaju nečiste ruke.

Redovito umivanje i pranje zubi, tuširanje te posjete zubaru - obveze su učenika prema svome zdravlju.

Članak 18.

U prostoru Škole zabranjeno je:

· pušenje

· nošenje oružja

· pisanje po zidovima i inventaru Škole

· bacanje papira, žvakaćih guma, ambalaže i sl. izvan košara za otpatke

· unošenje i konzumiranje cigareta, alkohola i narkotičkih sredstava

· unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju

· igranje igara na sreću i sve vrste kartanja

· unošenje tiskovina, video i audio materijala nepoćudnog sadržaja te njihova

 pretraga putem interneta.

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

Članak 19.

Nastavni sat započinje znakom zvona. Ako se dogodi da učitelj nije došao u učionicu, predsjednici su dužni u tišini, organizirati početak rada ponavljajući gradivo. Ne dođe li učitelj ni nakon pet minuta od početka sata, predsjednik razreda odlazi kod pedagoga, psihologa, defektologa ili ravnatelja, gdje će dobiti upute za rad koje će prenijeti učenicima u svom odjeljenju.

Članak 20.

Raspored sjedenja učenika u učionici određuje razrednik odnosno predmetni učitelj. Učenici ne mogu samovoljno mijenjati mjesta u učionici.

Članak 21.

Za vrijeme nastave ili drugog oblika organiziranog odgojno-obrazovnog rada u školi, učenici su dužni pažljivo pratiti rad učitelja i sami sudjelovati u radu.

Za vrijeme nastave učenik ne smije biti isključen sa sata. U slučaju da je takav postupak neminovan, predsjednik razreda odvodi učenika razredniku, pedagogu, psihologu, defektologu ili ravnatelju.

Učenik, grupa učenika ili razredni odjel ne smije biti pušten sa sata nakon obavljenog zadatka (napisan ispit, obrađeno gradivo i sl.).

Učenici koji iz opravdanog razloga grupno (npr. vanučionička nastava) napuštaju školsku zgradu prolaze hodnicima u najvećoj tišini i u pratnji razrednika ili predmetnog učitelja do vrata Škole. Učitelj najavljuje odlazak ravnatelju ili stručnom suradniku.

 U vrijeme nastave zabranjeno je zadržavanje i igranje na školskom igralištu bez prisutnosti učitelja.

Članak 22.

Za vrijeme sata učenici dižu ruke kad to traži učitelj ili kada se javljaju za riječ. Na

postavljeno pitanje odgovara samo onaj učenik kome je pitanje upućeno tj. onaj tko je dobio riječ.

Članak 23.

Ako učenik ulazi u učionicu za vrijeme nastave, prije ulaska treba pokucati, izložiti razlog dolaska i po obavljenom poslu uz pozdrav otići iz učionice.

Isto se odnosi na sve druge osobe koje službeno ulaze u učionicu za vrijeme nastave.

Članak 24.

U učionice učenici ulaze na poziv učitelja.

Prilikom napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak imovine učenika za vrijeme njihova boravka u Školi ili sportskoj dvorani.

Članak 25.

Učenici koji u vrijeme nastave ili izvannastavnih aktivnosti koriste sportsku dvoranu,

dužni su poštivati Pravilnik o kućnom redu dvorane.

Članak 26.

Mali odmori u trajanju od pet minuta su između prvog i drugog,drugog i trećeg ( viši razredi ), četvrtog i petog te petog i šestog sata.

 Izlazak za vrijeme malog odmora dopušten je radi promjene učionice, uporabe toaleta i pripreme nastavnih sredstava.

Članak 27.

Veliki odmor je poslije drugog odnosno trećeg sata i traje dvadeset odnosno 15 minuta. Za vrijeme velikog odmora svi učenici izlaze iz svojih učionica,a potom izlaze na školsko dvorište.

Za vrijeme odmora učenicima nije dopušten ulazak u druge učionice niti napuštanje školskog dvorišta radi nabavke marende.

Nije dozvoljeno trčanje učenika po učionicama, hodnicima i stubištu, klizanje, vikanje,

zviždanje niti činjenje drugih radnji kojima se remeti mir i red.

Učenicima nije dozvoljeno penjati se na prozore, dovikivati se i bacati kroz prozor otpatke hrane, papir i druge predmete.

Pet minuta prije kraja odmora zvono poziva učenike da se vrate u učionice.

U slučaju lošeg vremena, učenici provode veliki odmor u holu, pridržavajući se odredbi ovog Kućnog reda.

Članak 28.

Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u Školi brinu se dežurni učitelji.

Za održavanje reda u razrednom odjelu o redu brinu redari.

Članak 29.

Svi učenici vrše dužnost r e d a r a u razrednom odjelu i izmjenjuju se po dvoje tjedno po abecednom redu.

Dužnosti redara su:

- brine se za čistoću školske ploče, ( kredu u učionicu donosi predmetni učitelj).

- u pratnji predmetnog učitelja odnosi u učionicu nastavna sredstva (grafoskop, karta i

drugo).

- izvještava predmetnog učitelja o odsustvovanju učenika sa sata,

- nakon završetka nastave kontrolira pravilno namještanje stolica i klupa,

- brine o čistoći učionice i školskoj imovini,

- brine da u vrijeme odmora učenici ne trče, ne skaču i ne galame,

- o svim uočenim nepravilnostima izvješćuje na satu predmetnog učitelja i naknadno razrednika.

Članak 30.

Razredno odjeljenje ima predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika.

Predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika biraju učenici na početku nastavne godine.

Članak 31.

Za red u učionici u slučaju opravdane odsutnosti učitelja skrbi i odgovoran je p r e d -

s j e d n i k razreda.

Ako predsjednik razreda ne može osigurati red u učionici, dužan je o tome izvijestiti

razrednika, pedagoga, psihologa, defektologa ili ravnatelja.

Predsjednik razreda izvješćuje razrednika o eventualno počinjenoj šteti u učionici ili

teškoćama na koje učenici nailaze u radu i učenju.

Članak 32.

B l a g a j n i k razreda prikuplja novac od učenika za ostvarivanje određenih programa i aktivnosti. O prikupljenom novcu blagajnik vodi evidenciju u posebnoj bilježnici.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac brižljivo čuvati i predati ga, zajedno s evidencijom,

razredniku ili u školsku blagajnu.

Blagajniku pomaže razrednik, posebno kada prikuplja veće iznose novca.

Članak 33.

U cilju pravilnog odvijanja radnog dana, u školi i na školskom dvorištu organizira se

 d e ž u r s t v o učitelja.

Raspored (mjesto i trajanje) dežurstva učitelja utvrđuje ravnatelj.

Članak 34.

D e ž u r n i u č i t e l j ima sljedeće obveze:

- provjerava čistoću učionica i hodnika te o uočenim nedostacima obavještava razrednika odjela koji je posljednji bio u učionici i predmetnog učitelja koji je posljednji koristio učionicu

- posebno pazi na vladanje učenika za vrijeme svih odmora

- ako dođe do potrebe za hitnom liječničkom intervencijom, u slučaju odsustva

ravnatelja, tajnika, pedagoga, defektologa i psihologa, organizira pružanje prve

pomoći, obavještava roditelje učenika i poziva hitnu pomoć ,

- vodi brigu o provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara u skladu s općim

aktima Škole,

- zalaže se za što uspješniju realizaciju programa zaštite čovjekove okoline,

- obavlja i druge poslove u skladu s odlukama ravnatelja, Učiteljskog vijeća i Školskog

odbora.

Članak 35.

Nakon svršetka sata učenici trebaju pregledati svoje klupe i uvjeriti se da su sve svoje stvari stavili u torbu, a smeće odložili u koš.

Učitelj koji održava sat dužan je s redarom razrednog odjela pregledati učionicu (klupe, stolice, ploču itd.) prije napuštanja učionice te eventualne primjedbe unijeti u knjigu dežurstva.

Učenici ne smiju napustiti učionicu dok predmetni učitelj ne pregleda da li je učionica u redu.

Članak 36.

Putem do kuće učenici se moraju pridržavati prometnih propisa.

Učenici putnici moraju se pridržavati propisa ponašanja u autobusu.

Učenici su dužni doći u svoje domove u vrijeme dogovoreno s njihovim roditeljima odnosno starateljima, a prema rasporedu sati za pojedine dane.

Članak 37.

Škola organizira ili odobrava zajedničke posjete kinu, muzeju, izložbama, priredbama i svečanostima te školu u prirodi, izlete i ekskurzije.

Učenici obavezno sudjeluju u svim zajedničkim izlascima, osim ako se njihovi roditelji ne slože s visinom novčanih izdataka koji su u nekim slučajevima neizbježni.

Članak 38.

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima itd. trebaju ponašati pristojno i ne činiti ništa što bi ometalo priredbu - izvođače programa i posjetioce.

Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni učitelj koji je u pratnji.

Članak 39.

Za vrijeme trajanja škole u prirodi, izleta ili ekskurzije učenici su obavezni disciplinirano izvršavati upute učitelja - vođe puta, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe. Sastavni dio ovog Pravilnika su i upute o provođenju izvanučioničkih sadržaja.

1. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 40.

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 drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, prostači, proturječi, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i sl.

1. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA

Članak 41.

Učenici u učionici na početku i kraju sata pozdravljaju učitelja samo ustajanjem.

Učitelje, ili druge posjetitelje koji tijekom sata dođu u učionicu, učenici također pozdravljaju

ustajanjem.

Članak 42.

Kod susreta poznatih osoba u Školi, izvan Škole i međusobno, učenici pozdravljaju s “dobro jutro (dan, večer)”.

Učitelji i ostali radnici dužni su na učenikov pozdrav odgovoriti.

Članak 43.

Učenici oslovljavaju učitelje s “učitelju” odnosno “učiteljice”.

Ostale odrasle osobe učenici oslovljavaju s “gospođo” ili “gospodine”.

Članak 44.

Učenici samo s pozivom ulaze u zbornicu i kabinete koji su mjesto rada učitelja. Iznimno,učenici mogu pokucati i ući u zbornicu ili kabinet ako je nužno i hitno.

1. RADNO VRIJEME U ŠKOLI

Članak 45.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu. Nastava se odvija u jutarnjim satima u skladu s rasporedom sati i zaduženjima u dopunskoj, dodatnoj nastavi i izvannastavnim aktivnostima u godišnjem planu i programu.

Neke od ovih aktivnosti izvode se u poslijepodnevnim satima.

Članak 46.

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

utvrđenog Pravilnikom o radu.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 47.

Zgrada matične škole otključava se prije početka radnog vremena (u 7 sati), a zaključava se po završetku radnog vremena (u 21 sat).

Zgrade područnih škola otvorene su od 07.45 do 15.45 sati.

Izvan vremena navedenog u st.1. ovoga članka zgrada se može otključati po odobrenju

ravnatelja.

Članak 48.

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

Članak 49.

Učenici i učitelji dužni su dolaziti redovito i na vrijeme u školu.

Učenici čekaju predmetnog učitelja ispred Škole, a on ih u 07.50 sati uvodi u učionicu.

Dežurni učitelji dolaze u školu 20 minuta prije početka nastave.

Članak 50.

U slučaju nevremena, učenici mogu ući u Školu ranije te sačekati zvono u

prizemlju, ali se moraju ponašati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 51.

Prije ulaska u školsku zgradu , za lijepog vremena i ugodnih temperatura, učenici su dužni stati u red na za to određeno mjesto .

Članak 52.

Na znak zvona učenici organizirano, pod kontrolom predmetnog učitelja, ulaze u učionicu i na svom radnom mjestu vrše pripreme za početak nastave.

Članak 53.

Po školskim hodnicima i stepeništu učenici se kreću desnom stranom, umjerenim hodom jedan za drugim, a ne u grupama. Kada susretnu starije osobe uklanjaju se i osiguravaju nesmetan prolaz.

Članak 54.

Učenici koji ulaze u školsku zgradu nakon zvona za početak nastave, zakasnili su. Dežurna spremačica će ih pustiti Školu i zabilježiti njihova imena u svoj dnevnik rada.

Ovi su učenici dužni sačekati svršetak sata na koji su zakasnili u knjižnici ili holu.

Ako su zbog nevremena ili kašnjenja autobusa zakasnile veće grupe učenika, dežurna spremačica će ih uputiti pedagogu, psihologu ili drugom stručnom suradniku koji će omogućiti da svi zajedno uđu u učionice.

1. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH

OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 55.

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 pučkom pravobranitelju.

Članak 56.

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 stavka1.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, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

1. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 57.

Ulazna vrata Škole moraju biti zatvorena osim u vrijeme dolaska i odlaska učenika

O otključavanju i zaključavanju Škole na početku i kraju radnog dana te o čuvanju ključeva skrbi zaduženi radnik: u matičnoj školi – spremačice i domari, a u područnim školama - učitelji.

Članak 58.

Svi su radnici i učenici dužni čuvati školsku i osobnu imovinu i brinuti se za nju po načelu dobrog gospodara.

Članak 59.

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

raspolaganje.

Svaki uočeni kvar, radnici su dužni prijaviti tajniku i upisati u knjigu kvarova.

Članak 60.

Počinitelj je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel. U tom slučaju

naknada se utvrđuje u jednakim iznosima.

Članak 61.

Dežurni učitelj odnosno razrednik dužan je ispitati okolnosti i utvrditi počinitelja štete te zapisnik o tome predati tajniku Škole .

Tajnik i domar dužni su pregledati, ustanoviti i procijeniti učinjenu štetu te o tome izvijestiti razrednika.

Razrednik izvješćuje počinitelja te roditelje odnosno staratelje o visini štete.

Članak 62.

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

Tajnik Škole dostavlja razredniku, a razrednik roditelju ili staratelju uplatnicu putem koje počinitelj uplaćuje određeni iznos na žiro-račun ili blagajnu Škole, u roku od 8 dana.

Naknada štete može se vršiti ne samo uplatom na žiro-račun Škole, već i kupnjom oštećenog predmeta, montiranjem ili bojenjem, u dogovoru s tajnikom odnosno ravnateljem.

Članak 63.

Učenici i radnici Škole dužni su nađene stvari predati dežurnom učitelju koji ih do pronalaženja vlasnika privremeno pohranjuje kod spremačica.

Nađeni novac, nakit i dragocjenosti čuvaju se u tajništvu.

Članak 64.

Roditelji odnosno staratelji dužni su posjećivati Školu radi prisustvovanja roditeljskim

sastancima, individualne suradnje s razrednicima, predmetnim učiteljima, stručnim

suradnicima, ravnateljem te radi rješavanja administrativnih poslova u tajništvu.

Članak 65.

Individualni razgovori s razrednicima i predmetnim učiteljima održavaju se prema rasporedu kojeg ravnatelj objavljuje na početku školske godine.

1. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 66.

Za svako kršenje odredbi ovog Kućnog reda radnici Škole su odgovorni prema odredbama ovog Kućnog reda, Zakona o radu i Pravilnika o radu Škole.

Članak 67.

Za svako kršenje odredbi ovog Kućnog reda učenici odgovaraju prema odredbama ovog Kućnog reda te Statuta.

Članak 68.

Ovaj Kućni red donosi Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

Izmjene i dopune Kućnog reda vrše se na način i po postupku kojim je donesen.

Članak 69.

Kućni red stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 70.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od

31. ožujka 2009. godine.

Predsjednik Školskog odbora

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Klasa: 003-05/13-01/02

Urbroj: 2198-1-20-13-1

Kućni red je objavljen na oglasnoj ploči 05. 04. 2013., a primjenjuje se od 12. 04. 2013. godine.

Ravnateljica

Sanja Golem