

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13.) i članka 23. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić-Mažuranić, Orahovica (Klasa: 012-03-12-01/3, Urbroj: 2189-28-12-01) od 20.12.2012. godine, Školski odbor, u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja, na sjednici održanoj dana 15. rujna 2014. godine donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

OSNOVNE ŠKOLE IVANE BRLIĆ-MAŽURANIĆ, ORAHOVICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se kućni red u Osnovnoj školi Ivane Brlić-Mažuranić, Orahovica (u daljnjem tekstu: Škola), a posebice:

- prava i dužnosti učenika za vrijeme boravka u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole
- dolazak učenika u Školu na nastavu i druge odgojno-obrazovne aktivnosti Škole
- odnos učenika prema radu i zadacima u Školi
- odnos učenika prema učiteljima i zaposlenicima u Školi
- vrijeme dolaska i odlaska zaposlenika Škole
- način rada zaposlenika Škole tijekom radnog vremena
- prava i odgovornost zaposlenika i učenika u pogledu korištenja školske imovine i osobnih stvari
- dežurstvo učitelja i učenika
- prava i dužnosti roditelja/skrbnika učenika Škole
- kršenje kućnog reda
- druga pitanja u vezi održavanja reda u Školi.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike koji su zasnovali radni odnos u Školi na određeno ili neodređeno, puno ili nepuno radno vrijeme, učenike Škole i njihove roditelje/skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme boravka u Školi.

Članak 3.

Prijedlog Pravilnika razmatran je na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Zaposlenici, učenici i njihovi roditelji/skrbnici te druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Pravilnika koje se odnose na njih.

Pravilnik se objavljuje na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu te na mrežnoj stranici Škole.

Na početku svake školske godine razrednik je obvezan upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike s odredbama ovog Pravilnika.

II. BORAVAK U ŠKOLI

Članak 4.

Službeni ulaz u Školu je sa zapadne strane školske zgrade.

Ulaz na istočnoj strani školske zgrade koriste samo zaposlenici Škole te dostava.

Način korištenja, zaključavanja i otključavanja te nadzor ulaznih vrata, određuje ravnatelj Škole.

Članak 5.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- uništavanje školske imovine,
- bacanje otpadaka izvan koševa za smeće,
- unošenje i konzumiranje alkohola i droga,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- loptanje, osim u za to predviđenim prostorima Škole,
- unošenje i vožnja bicikla, romobila i sl.
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- činiti radnje koje ugrožavaju prava i sigurnost učenika i zaposlenika Škole.

Članak 6.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio snimanje i video snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (zaposlenika Škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i video snimanje zaposlenika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju škole.

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

Članak 7.

Zaposlenici i učenici Škole obvezni su sredstva Škole, koja su im stavljena na raspolaganje, racionalno koristiti.

U svrhu zaštite imovine i sigurnosti boravka u Školi, svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije, vodovoda ili grijanja te druga oštećenja nepokretne imovine obvezni su odmah prijaviti domaru Škole.

Članak 8.

Bez odobrenja ravnatelja ili drugih zaposlenika Škole, učenicima je zabranjeno u Školu dovesti strane osobe.

Svim osobama (zaposlenicima, učenicima, strankama) u prostorije i okoliš Škole zabranjeno je dovesti životinje, osim ako to ne odobri ravnatelj Škole.

Članak 9.

Domar je kao ovlaštena osoba zadužena za otključavanje i zaključavanje ulaznih vrata Škole, obvezan je prije zaključavanja ulaznih vrata Škole na kraju radnog dana, provjeriti jesu li ugašena rasvjetna tijela, zatvoreni prozori i zaključana vrata svih prostorija Škole.

III. ORGANIZACIJA RADA

Članak 10.

Zaposlenici Škole obvezni su dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnateljice Škole o rasporedu radnog vremena, kako bi se nastava i ostali poslovi mogli uredno obavljati.

Radno vrijeme učitelja utvrđeno je rasporedom sati koji se donosi na početku školske godine te izmjenama i dopunama rasporedu sati koje se donose tijekom školske godine.

Svaki učitelj obvezan je svakodnevno prije odlaska s radnog mjesta informirati se na oglasnoj ploči u zbornici Škole o eventualnim izmjenama rasporeda sati, zamjenama odsutnih kolega ili o drugim važnim obavijestima u vezi s organizacijom nastave.

Ravnatelj može odrediti i drugačiji raspored sati ili raspored rada, ako je to potrebno radi pravovremenog obavljanja posla i nesmetanog odvijanja nastavnog procesa.

U slučaju postupanja suprotnog članku 1., 2. i 3. ovog članka, zaposlenik čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 11.

Zaposlenici Škole obvezni su poslove svog radnog mjesta i druge povjeren im zadatke obavljati savjesno, pridržavajući se zakona i propisa te drugih općih akata Škole kao i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 12.

Učitelji su Dnevnik rada i Imenike učenika obvezni nositi sa sobom na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

Učenicima nije dopušteno nošenje Dnevnika rada i Imenika učenika.

Dnevnik rada i Imenike učenika nije dopušteno bez nadzora ostavljati u učionicama i drugim prostorima Škole.

Nakon završenog nastavnog sata Dnevnik rad i Imenik učenika učitelj je obvezan odložiti u za to određeni dio ormara u zbornici.

Nakon završene smjene svi Dnevnici rada i Imenici učenika trebaju biti smješteni u ormar u zbornici, što provjerava dežurni učitelj.

Nije dopušteno iznošenje Dnevnika rada i Imenika učenika izvan Škole.

Članak 13.

Učiteljima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, stručni aktivni, ispitne komisije i sl.)

IV. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 14.

Učenik ima prava i dužnosti utvrđene zakonima, pravilnicima, Statutom škole i ovim Pravilnikom.

Pored tih prava i dužnosti, učenik je obvezan:

- izvršavati naloge učitelja, razrednika, stručnog suradnika i ravnatelja Škole,
- u Školi, na javnom mjestu, u međusobnim odnosima sa zaposlenicima Škole, učenicima i drugim osobama, postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja,
- prilikom kretanja prostorima Škole dati prednost odraslim osobama,
- u Školu dolaziti primjereno i uredno odjeven,
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za nastavu,
- u slučaju da je učionica zaključana, u miru pričekati učitelja pred učionicom,
- pri ulasku i izlasku iz Škole ili učionica za vrijeme velikih i malih odmora, učenici su dužni kretati se na način da ne ugrožavaju svoju i tuđu sigurnost (ne trčati, gurati se, penjati po ogradama i sl.),
- nakon završetka nastave ili drugog oblika odgojno-obrazovnog rada napustiti prostore Škole,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- pridržavati se naloženih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,
- prijavljivati nasilno ponašanje dežurnim učiteljima i drugim zaposlenicima Škole,
- koristiti se školskom imovinom i istu čuvati,
- obavljati dužnosti redara,
- učenici putnici trebaju se kulturno i primjereno ponašati u školskom autobusu.

Članak 15.

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirivati, prepirati se, šaptati i šetati po razredu ili na drugi način ometati nastavni proces.

Nakon završetka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, učenici su dužni ostaviti čiste i uredne školske klupe, odnosno stolice i stolove, te drugi inventar.

Pri napuštanju učionice učenici su dužni pokupiti svoje stvari.

Članak 16.

Za vrijeme odvijanja nastave i ostalih odgojno-obrazovnih sadržaja, na postavljena pitanja učitelja učenik se javlja dizanjem ruke, a prozivkom učitelja učenik ustaje i odgovara.

Učenik se javlja dizanjem ruke i u slučaju kada nešto želi pitati ili priopćiti učitelju.

Nije pristojno upadati u riječ učitelju i drugim učenicima od strane učenika.

Članak 17.

Ako učenik smatra da su na bilo koji način povrijeđena njegova prava, može to pristojno priopćiti učitelju, razredniku, dežurnom učitelju ili stručnoj službi Škole.

Nije dopušteno učenicima da sami rješavaju međusobne odnose fizičkim obračunom, prijetnjama, uvredama riječima, širenjem neistina, ismijavanjem ili sl.

Članak 18.

Učenicima za vrijeme nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti nije dozvoljeno napuštati prostor Škole bez odobrenja razrednika ili dežurnog učitelja.

Nije dozvoljeno kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Članak 19.

Učenici imaju pravo na dva velika odmora u trajanju od 10 minuta (nakon 2. i 3. sata) te na male odmore u trajanju od 5 minuta između ostalih nastavnih sati.

Trajanje odmora između nastavnih sati određuje se Godišnjim planom i programom rada škole.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole uz dopuštenje dežurnih učitelja.

Članak 20.

Kalendar rada Škole te organizacija nastave i smjene utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada škole za svaku školsku godinu.

Učenici i njihovi roditelji/skrbnici obvezni su poštivati odredbe iz stavka 1. ovog članka.

Članak 21.

Tijekom boravka u Školi učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i drugih tehničkih uređaja za komunikaciju.

Radi neometanog odvijanja nastave mobilni telefoni i drugi tehnički uređaji moraju biti isključeni i spremljeni u učeničku torbu.

Iznimno, u hitnim slučajevima, uz odobrenje učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole, učenik može koristiti mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj za komunikaciju.

Članak 22.

U prostorima Škole učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona ili drugih tehničkih uređaja u svrhu neovlaštenog: audio-snimanja, video-snimanja i fotografiranja.

Od odredbi stavka 1. ovog članka izuzeti su učenici koji navedene radnje obavljaju tijekom nastave i drugih odgojno-obrazovnih sadržaja, pod stručnim vodstvom učitelja.

Svako neovlašteno snimanje i fotografiranje predstavlja teže kršenje ovog Pravilnika te važećih zakona Republike Hrvatske.

Članak 23.

U slučaju kršenja odredbi članaka 21. i 22. ovog Pravilnika, učitelj, razrednik, stručni suradnik ili zaposlenik Škole imaju pravo privremeno zadržati mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja/skrbnika učenika.

Razrednik je obavezan o poduzetoj radnji u najkraćem mogućem roku obavijestiti roditelja/skrbnika te ga pozvati da preuzme mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj.

Mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja/skrbnika pohranjuje se u tajništvu Škole.

Razrednik prilikom razgovora s roditeljima/skrbnicima upozorava ih na kršenje ovog Pravilnika i moguće posljedice koje iz toga proizlaze.

Članak 24.

Na nastavi učenik ne smije koristiti prijenosno računalo, mobitel, MP3, MP4 i druge slične uređaje jer će mu se u protivnom isti privremeno oduzeti i vratiti roditelju/skrbniku učenika.

Nitko od djelatnika škole ne odgovara za nestanak ili oštećenje navedenih uređaja.

Ako navedene uređaje učenici donose za svoje potrebe, izvan nastave, snose za njih i odgovornost.

Članak 25.

Učenicima se ne preporuča unošenje vrijednih predmeta u prostore Škole.

Za vrijeme boravka u Školi učenici su obvezni odgovorno skrbiti o svojim stvarima.

Škola nije odgovorna za nestanak vrijednih i ostalih predmeta te novca učenika za vrijeme boravka u Školi.

Za izgubljene predmete u Školi učenici se obraćaju dežurnom učitelju ili razredniku svog razrednog odjela.

Članak 26.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- dolaze 15 minuta prije početka nastave, pregledaju 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 nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi,
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili tajnika.

Članak 27.

Za vrijeme odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red.

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

Članak 28.

Redare iz članka 26. ovog Pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.

Članak 29.

Učenici se imaju pravo koristiti školskom knjižnicom.

Učenici su obvezni posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su preuzete.

Članak 30.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i ostalim prostorima Škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.

Prilikom korištenja računala te mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta) učenici su obvezni ponašati se u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Učenicima prilikom korištenja resursa Škole nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte, 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 31.

Škola ima organiziranu prehranu učenika u školskoj blagovaonici, a obroci se pripremaju u školskoj kuhinji.

Svi učenici mogu koristiti usluge školske kuhinje uz novčanu naknadu određenu odlukom Škole.

Učenici koji koriste usluge školske kuhinje obvezni su ući u školsku blagovaonicu u utvrđeno vrijeme.

Nakon ulaska učenika u školsku blagovaonicu, učenik uzima obrok s pulta te blaguje prema pravilima lijepog ponašanja.

Za red u školskoj kuhinji i blagovaonici odgovorni su učitelji razredne nastave koji dovode svoj razredni odjel na blagovanje i dežurni učitelji.

Članak 32.

U međusobnim odnosima učenici su obvezni ponašati se pristojno, pazeći na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvajući osobni ugled i ugled drugog učenika te ugled Škole, pružati pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugog.

Učenik ne ispunjava dužnosti utvrđene u stavku 1. ovoga članka ako zastrašuje druge, psuje, proturječi, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa rad učitelja i sl.

Učenik koji se ponaša kako je navedeno u stavku 2. ovog članka teže krši kućni red.

Članak 33.

Učenik ima pravo na sigurnost i zaštićenost u Školi.

Zaštita i sigurnost u Škole provode se putem dežurstva na ulazu u Školu i dežurstva učitelja.

Članak 34.

U slučaju saznanja o mogućoj ugrozi sigurnosti učenici trebaju potražiti pomoć učitelja, razrednika, dežurnih učitelja, stručne službe ili ravnatelja Škole, koji su obvezni postupati po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

V. DEŽURSTVO

Članak 35.

Radnici Škole u suradnji s učenicima dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.

Članak 36.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji i učenici.

Raspored i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj Škole, a raspored dežurstva učenika razrednik prema prethodnom zaključku Učiteljskog vijeća.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj Škole.

Članak 37.

Dežurni učenici odobravaju ulazak u Školu roditeljima/skrbnicima učenika i drugim osobama i o tome vodi evidenciju te daje potrebne obavijesti građanima.

Dežurni učenici vode knjigu dežurstva u koju se upisuju podaci koje odredi ravnatelj Škole.

Članak 38.

Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 39.

Radi održavanja reda u Školi prije početka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, u vrijeme trajanja školskih odmora i nakon završetka nastave u Školi dežuraju učitelji.

Dužnosti dežurnog učitelja:

- dolaziti u Školu najmanje 75 minuta prije početka nastave,
- voditi brigu o redu i disciplini učenika pri ulasku u Školu,
- upozoravati učenike da se pridržavaju kućnog reda i drugih odredaba ovog Pravilnika,
- o bitnim zapažanjima obavijestiti stručnu službu Škole,
- provjeriti jesu li na kraju smjene svi Dnevnici rada i Imenici učenika spremljeni na za to predviđenom mjestu u ormaru u zbornici Škole,

- ostati u Školi do završetka smjene i svoja zapažanja upisati u knjigu dežurstva,
- provjeriti prisutnost svih učitelja na nastavi, a ako netko od učitelja nije prisutan na nastavi, dežurni je učitelj obavezan o tome obavijestiti ravnatelja škole.
- voditi brigu o učenicima putnicima kako bi se svi ukrcali u školski autobus i sretno stigli u svoje domove.

VI. RODITELJI/SKRBNICI UČENIKA

Članak 40.

Roditelji/skrbnici učenika obvezni su prisustvovati roditeljskim sastancima koje za njih organizira razrednik, odnosno razredni učitelj.

Članak 41.

Dužnost je roditelja/skrbnika učenika da se redovito informiraju o učenju i vladanju učenika tijekom nastavne godine putem informacija za roditelje.

Radi izvještavanja o ponašanju, radu te uspjehu učenika, roditelji/skrbnici učenika prema potrebi mogu biti pozvani izvan određenog vremena na informacije za roditelje na poziv razrednika, razrednog ili drugog učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole.

Članak 42.

Ako roditelj/skrbnik učenika dolazi u Školu radi traženja odgovarajućih informacija od strane razrednika ili učitelja izvan odredbi članka 41. ovog Pravilnika, ne može ostvariti to pravo ako je učitelj na nastavi ili drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada te sjednicama stručnih tijela Škole.

Članak 43.

Suradnja roditelja/skrbnika učenika i Škole odnosno učitelja i roditelja/skrbnika učenika obvezna je tijekom cijele školske godine, a odvija se na način kojim se osigurava kontakt i stalna veza roditelja učenika i Škole.

VII. BORAVAK STRANAKA U ŠKOLI

Članak 44.

Roditelji/skrbnici učenika, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog vremena imaju pravo ulaziti u Školu, te tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Zaposlenik Škole obavezan je, uz dolično ponašanje, roditelju/skrbniku, građaninu ili drugoj stranci, dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

Navedeno pravo iz stavka 1. ovog članka roditelji/skrbnici učenika, građani i druge stranke mogu koristiti samo uz uvjet da se prilikom dolaska u prostor Škole obrate dežurnim učenicima koji će potom o

njihovom dolasku obavijestiti traženog učitelja odnosno drugog zaposlenika Škole te da svojom prisutnošću ne ometaju normalno odvijanje nastavnog procesa te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi.

Roditeljima/skrbnicima učenika, građanima i drugim strankama, za vrijeme trajanja nastave, nije dopušteno ulaziti u učionice, školsku sportsku dvoranu te ostale prostore škole u kojima se odvija nastava i ostali oblici odgojno-obrazovnog rada.

Članak 45.

Stranke se prilikom dolaska u školu obvezno javljaju dežurnim učenicima i ostavljaju podatke o svom imenu i prezimenu te svrsi dolaska.

Dežurni učenici upisuju podatke o stranci u evidencijsku bilježnicu i odvodi stranku u odgovarajuću službu Škole.

VIII. RADNO VRIJEME

Članak 46.

Radno vrijeme uprave Škole je od 7,00 do 15,00 sati.

U matičnoj školi nastava se odvija u tjednim smjenama sa srednjom školom s kojom dijelimo prostor. Jedan tjedan nastava se odvija u prijedpodnevnoj smjeni, odnosno nastava počinje u 8,00 sati, a drugi tjedan u poslijepodnevnoj smjeni odnosno nastava počinje u 13,30 sati.

Članak 47.

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

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj Škole.

Članak 48.

Raspored radnog vremena ravnatelja i tajnika u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima Škole kao i na mrežnim stranicama Škole.

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

Članak 49.

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.

Članak 50.

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, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

X. ZAŠTITA ČOVJEKOVOG OKOLIŠA

Članak 51.

Posebnu pažnju treba obratiti na urednost i čistoću u Školi, njenim unutarnjim i vanjskim prostorima.

Za čistoću, urednost i estetski izgled Škole skrbe svi zaposlenici i učenici Škole.

XI. ODNOS PREMA IMOVINI ŠKOLE

Članak 52.

Zaposlenici, učenici i drugi korisnici usluga Škole, obvezni su sve prostore škole držati urednima, a opremu i namještaj pažljivo koristiti.

Članak 53.

Štetu koju pojedinac namjerno ili grubom nepažnjom prouzroči, obvezan je nadoknaditi u iznosu stvarne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje.

Članak 54.

Radnici i učenici 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 radnici i učenici obvezni su prijaviti ravnatelju ili tajniku.

Članak 55.

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

Članak 56.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

Članak 57.

Radnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Ovaj Pravilnik usvojen je kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 59.

Za tumačenje pojedinih odredbi ovog Pravilnika nadležan je Školski odbor.

Članak 60.

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

Članak 61.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o kućnom redu od 17. lipnja 2009. godine (KLASA: 602-01-09-01/218, URBROJ: 2189-28-09-01).

Predsjednica Školskog odbora:

Ružica Sertić

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 16. rujna 2014., a stupio je na snagu osmi dan od dana objave, 24. rujna 2014.

Ravnateljica škole:

Maja Škraba, prof.

KLASA: 602-01/14-01/289

URBROJ: 2189-28-14-01

U Orahovici, 15. rujna 2014.