

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., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18.) te članka 56. Statuta Škole, Školski odbor Osnovne škole "Ivan Kozarac" Nijemci nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja, na sjednici održanoj dana 6. studenog 2019. godine donio je

KUĆNI RED

OSNOVNE ŠKOLE „IVAN KOZARAC“, NIJEMCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim se redom utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini.

Članak 2.

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

Članak 3.

- (1) Zaposlenici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici, građani i druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Kućnog reda koje se na njih odnose. O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj.
- (2) Ravnatelj Škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Kućnog reda.
- (3) Na početku svake školske godine razrednik je obavezan upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike s odredbama ovog Kućnog reda.
- (4) Jedan primjerak Kućnoga reda ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata (oglasna ploča škole) te objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 4.

- (1) Učenici, zaposlenici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj škole.
- (2) Službeni ulaz u Školu je s južne strane školske zgrade.
- (3) U slučaju bilo kojeg iznenadnog opasnog događaja informacije na sve korisnike prostora Škole obaviti će se zvonjavom školskog zvona u trajanju od jedne minute.

Članak 5.

U prostoru Škole zabranjeno je :

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, hrane, žvakaćih guma i sl.,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igre igranja na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.).

Članak 6.

- (1) 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.
- (2) Svako audio i video snimanje zaposlenika i učenika Škole treba najaviti stručnoj službi ili ravnatelju Škole.
- (3) Svako postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

Članak 7.

- (1) U svrhu smanjenja rizika i povećanja zaštite i sigurnosti učenika, zaposlenika i imovine, u Školi su postavljena odgovarajuća sredstva tehničke zaštite (video nadzor).
- (2) Prilikom prikupljanja, pohranjivanja, čuvanja i korištenja podataka prikupljenih sredstvima tehničke zaštite, poslodavac je dužan zaštititi osobne podatke.
- (3) Osobni podaci se moraju čuvati u obliku koji dopušta identifikaciju na mediju na kojemu su pohranjeni u nepromijenjenom obliku, no ne duže od 30 dana od dana nastanka, odnosno dok postoji opravdani razlog zbog kojega je uveden video nadzor.
- (4) Video nadzor pokriva samo zajedničke prostore škole (hodnike, ulazni prostor), kao i dio dvorišta škole (bez zahvaćanja u okolni javni prostor).
- (5) Škola je obvezna na vidnom mjestu pri ulasku u prostor Škole obznaniti da se prostor nadzire sustavom tehničke zaštite (video nadzorom).

Članak 8.

- (1) U školi je u uporabi e-Dnevnik koji se vodi prema pravilima i programu CARNet-a.
- (2) Svako fotografiranje podataka iz aplikacije e-Dnevnika i distribuiranje putem društvenih mreža bit će sankcionirano temeljem važećih zakonskih i podzakonskih akata Republike Hrvatske.

Članak 9.

- (1) Učenici i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.
- (2) Svim osobama (zaposlenicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

Članak 10.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja.

III. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 11.

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

Članak 12.

- (1) Zaposlenici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- (2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar zaposlenici i učenici obvezni su prijaviti razredniku, dežurnom učitelju, tajniku ili ravnatelju Škole.

Članak 13.

- (1) Zaposlenik koji ne čuva imovinu Škole krši kućni red.
- (2) Za štetu učinjenu na školskoj imovini zaposlenik odgovara prema odredbama Pravilnika o radu.

Članak 14.

- (1) Učenik je dužan čuvati školsku imovinu.
- (2) Roditelj učenika je dužan nadoknaditi štetu koju čini njegovo dijete na školskoj imovini.
- (3) Ako se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje Škola.

Članak 15.

- (1) Visinu štete utvrđuje Povjerenstvo za štetu.
- (2) Povjerenstvo za štetu imenuje ravnatelj. Povjerenstvo ima tri člana.

- (3) Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja oštećene imovine, odnosno temeljem procjene visine šteta, ako Povjerenstvo ne može utvrditi cijenu koštanja oštećene imovine.

Članak 16.

- (1) Roditelj učenika, odnosno skrbnik učenika je dužan novčani iznos štete nadoknaditi u roku od osam dana od donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete.
- (2) Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s Povjerenstvom Škole.

Članak 17.

- (1) Zaposlenici i učenici, bez prethodnog odobrenja ravnatelja ne mogu školsku imovinu:

- iznositi iz školske zgrade,
- rabiti u privatne svrhe.

- (2) Zaposlenik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, teško krši kućni red.

Članak 18.

- (1) Školska zgrada i prostorije Škole zaključavaju se po završetku rada u 20:00 sati, a za vrijeme najma sportske dvorane u 22:00 sata, a otključavaju se u 7:00 sati na početku rada.
- (2) O zaključavanju i otključavanju školske zgrade i prostorija Škole te o čuvanju ključeva skrbe spremačice i domari škole.

IV. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA

Članak 19.

- (1) Radno vrijeme u Školi je od 7:00 do 20:00 sati, a za vrijeme najma sportske dvorane do 22:00 sata, od čega je nastava organizirana od 8:00 do 13:15 sati u jednoj smjeni, a u drugoj smjeni održavaju se izvannastavne aktivnosti od 15:00 sati.
- (2) Redovno radno vrijeme kancelarije je od 7:00 do 15:00 sati, a za stranke je od 10:00 do 13:00 sati svaki radnim danom, a istaknuto je na ulaznim vratima Škole te vratima službenih prostorija tajništva.

Članak 20.

- (1) Zaposlenik Škole dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Ne smije dolaziti pod utjecajem alkohola, ni drugih opojnih sredstava. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.
- (3) U slučaju spriječenosti dolaska na rad zaposlenik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.
- (4) Ako zaposlenik učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla, odnosno postupi protivno stavku 3. ovoga članka, čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 21.

Zaposlenik odlazi s posla po isteku radnog vremena ili dežurstva.

V. NAČIN RADA

Članak 22.

- (1) Zaposlenik mora poslove radnog mjesta i druge mu povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugih zakona i propisa te općih akata Škole.
- (2) Učitelj mora u radu koristiti nova stručna i pedagoška postignuća u okviru svoga zanimanja.

Članak 23.

- (1) Zaposlenik je dužan izvršavati naloge ravnatelja te postupati po njima ako zakonom ili općim aktom Škole nije drugačije određeno.
- (2) Zaposlenik je ovlašten staviti pismenu primjedbu ravnatelju, ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni pismeni nalog ravnatelja zaposlenik je obvezan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.
- (3) Zaposlenik ne može stegovno (disciplinski) odgovarati zbog primjedbe stavljene prema stavku 2. ovoga članka.

Članak 24.

- (1) Zaposlenik Škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom Škole.
- (2) Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najkraće pet godina od dana prestanka radnog odnosa.
- (3) Ravnatelj može zaposlenika osloboditi obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne u sudskom i upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Članak 25.

- (1) Zaposlenik Škole ne može udaljavati se iz prostorije odnosno odsustvovati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.
- (2) Ako zaposlenik napusti prostoriju odnosno mjesto rada bez odobrenja ravnatelja ili iz neopravdanih razloga, čini težu povredu radne obveze.

Članak 26.

- (1) Poslove zaposlenika koji odsustvuju s rada obavlja zaposlenik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog zaposlenika.
- (2) Odluku iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.

Članak 27.

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

VI. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA

Članak 28.

- (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 drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.
- (2) Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

VII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Članak 29.

- (1) U međusobnim odnosima sa zaposlenicima Škole, učenicima i drugim osobama postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja.
- (2) Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 30.

- (1) Zaposlenik Škole čini težu povredu radne obveze ako prema učeniku postupi nedolično.
- (2) Zaposlenik postupi nedolično ako u djelatno vrijeme postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, osvećuje se učeniku, ponižava ga, zastrašuje ili zlostavlja.

Članak 31.

Zaposlenik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi razredniku, a ako postupi drugačije čini težu povredu radne obveze.

VIII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 32.

- (1) Učenik ima prava i dužnosti utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, ovim Kućnim redom i drugim općim aktima Škole.

(2) Pored prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka učenik je dužan:

- izvršavati naloge ravnatelja, razrednika i učitelja, stručnih suradnika,
- u Školi, na javnom mjestu i 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 dolično i uredno odjeven,
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za nastavu, u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati učitelja pred učionicom,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim zaposlenicima Škole,
- uvažavati i poštivati drugoga,
- pružati pomoć drugome,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- pridržavati se higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,
- koristiti se školskom imovinom,
- čuvati školsku imovinu,
- obavljati dužnosti redara i predsjednika,
- uređivati školski okoliš, sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, športskim i drugim korisnim aktivnostima Škole, osnivati sekcije i raditi u njima,
- ne koristiti mobilni telefon za vrijeme nastave, MP3 player, prijenosno računalo i ostale tehničke aparate (osim za potrebe nastave i uz dopuštenje predmetnog učitelja),
- ne unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili Školi,
- pridržavati se Kućnog reda i drugih općih akata Škole.

Članak 33.

Učeniku, skupini učenika, razrednom odjeljenju ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze utvrđene u članku 32. ovoga Kućnog reda, može se izreći pohvala i dodijeliti nagrada prema odredbama Statuta Osnovne škole „Ivan Kozarac“, Nijemci.

Članak 34.

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene u članku 32. ovoga Kućnog reda, izriče se pedagoška mjera zbog kršenja kućnog reda na način i u postupku utvrđenom Statutom Osnovne škole „Ivan Kozarac“, Nijemci.

1. Dnevni red rada

Članak 35.

(1) Za vrijeme boravka u Školi učenik je obavezan pridržavati se dogovorenog reda rada.

(2) U Školi se provodi sljedeći red:

- početak nastave u 8:00 sati,
- prvi veliki odmor od 9:35 do 9:50 sati,
- drugi veliki odmor od 10:35 do 10:50 sati,
- završetak nastave u 13:15 sati.

(3) Red utvrđen u stavku 2. ovoga članka, utanačuje se prema Godišnjem planu i programu rada Škole.

Članak 36.

(1) Učenici imaju pravo na dva velika odmora i male odmore između nastavnih sati.

(2) Mali odmor traje 5 minuta, a veliki 15 minuta.

(3) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikih odmora mogu boraviti u okolišu Škole.

(4) Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpatke hrane, papira, boca (staklenih, plastičnih), knjiga i dr.).

2. Dolazak u Školu i odlazak iz Škole

Članak 37.

(1) Prilikom dolaska u Školu i odlaska iz Škole, učenik je dužan:

- dolično i kulturno se ponašati,
- doći u Školu uredan,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za nastavu,
- prilikom ulaska učitelja u učionicu ustati i pozdraviti (ako učitelj ne odredi drugačije), a potom uz dopuštenje učitelja sjesti,
- u slučaju zakašnjenja pokucati i tiho ući u učionicu te opravdati zakašnjenje učitelju,
- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti učionicu ili školsku zgradu,
- pridržavati se dnevnog reda utvrđenog u članku 35. Kućnog reda.

3. Uporaba školske zgrade

Članak 38.

Učenik koristi školsku zgradu, prostorije i sadržaje na način koji odredi ravnatelj odnosno učitelj.

Članak 39.

(1) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika, stručnih suradnika i kabinete.

(2) Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u sobi za roditelje ili hodniku.

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

Članak 40.

Učiteljima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave (osim za potrebe izvođenja nastave), druge oblike odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razrednih vijeća, Učiteljskih vijeća, ispitnih povjerenstava i sl.).

Članak 41.

Nakon ulaska u školsku zgradu učenik:

- uredno odlaže osobne stvari (pojedine odjevne predmete, kišobran i slično) na vješalicu u hodniku,
- izuva obuću i uredno je odlaže na police u hodniku te obuva papuče ili platnene tenisice u kojima ulazi u učionicu i kreće se unutarnjim prostorima Škole.

4. Uporaba učionice

Članak 42.

(1) Učenik koristi učionicu poštujući sljedeća pravila:

1. ponaša se sukladno odredbama ovog Kućnog reda prije početka nastave, za vrijeme nastave i drugih odgojno-obrazovnih oblika rada,
2. ulazi u učionicu pet minuta prije početka nastave i sjeda na svoje mjesto u klupi,
3. raspored učenika po klupama vrši razrednik ili predmetni učitelj za svoj sat,
4. čuva i pažljivo koristi učioničku imovinu,
5. obavlja dužnost redara i predsjednika razreda,
6. strogo je zabranjeno u učionicu unositi cigarete, drogu i alkohol,
7. za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca učenika Škola ne odgovara,
8. svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostavlja uredno i čisto,
9. tijekom nastave učenik ne smije razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu,
10. ako želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati podizanjem ruke,
11. učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati,
12. ne smije za vrijeme nastave koristiti mobitel i druge slične aparate (osim za potrebe izvođenja nastave i uz odobrenje predmetnog učitelja), niti u školu donositi vrijedne predmete.

(2) Učenik koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, teško krši kućni red.

Članak 43.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, MP3 player i druge slične aparate, osim za potrebe izvođenja nastave i uz odobrenje predmetnog učitelja.

Članak 44.

- (1) U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem.
- (2) Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima škole.
- (3) Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.
- (4) 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 pričaonice (chat) s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.
- (5) Učenik koji se ne pridržava odredaba ovoga članka teže krši kućni red.

Članak 45.

- (1) Razred ima dva redara.
- (2) Redari pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala.
- (3) Redari izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi, također prijavljuju učiteljima na početku nastavnog sata nenazočne učenike.
- (4) Izvješćuju učitelja o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo Škole ili u ured pedagoga.
- (5) Nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja, tajnika ili domara Škole.
- (6) Učenici obavljaju dužnost redara tjedan dana.

Članak 46.

- (1) Razredni odjel ima predsjednika.
- (2) Predsjednik se bira na početku školske godine iz reda učenika određenoga razrednoga odjela.
- (3) Za red u učionici, u slučaju opravdane odsutnosti učitelja, skrbi i odgovoran je predsjednik razrednog odjela.
- (4) Ako predsjednik razrednog odjela ne može osigurati red u učionici, dužan je o tome izvijestiti ravnatelja i u tom slučaju se oslobađa odgovornosti za posljedice kršenja kućnog reda.

5. Uporaba knjižnice

Članak 47.

- (1) Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu i radnom vremenu knjižnice.
- (2) Raspored iz stavka 1. ovoga članka obavlja knjižničar.
- (3) Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojemu su mu izdane.

IX. DEŽURSTVO

Članak 48.

- (1) U Školi dežuraju učitelji i pomoćno tehničko osoblje.
- (2) Raspored dežurstva učitelja i pomoćnog tehničkog osoblja utvrđuje ravnatelj.

X. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 49.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obaveza zaposlenika i učenika Škole.

Članak 50.

- (1) Zaposlenik Škole odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama Pravilnika o radu.
- (2) Zaposlenik krši kućni red ako ne izvršava dužnosti i obveze utvrđene ovim Kućnim redom.

Članak 51.

- (1) Učenik odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama ovog Kućnog reda na način i u postupku utvrđenom Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole i ovim Kućnim redom.
- (2) Kršenje kućnog reda može biti lakše, teže i teško.
- (3) Učenik lakše krši kućni red ako jednom nije izvršio određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Kućnim redom.
- (4) Učenik teže krši kućni red ako nakon opomene učitelja dva ili više puta prekrši kućni red.
- (5) Učenik teško krši kućni red ako postupuje suprotno odredbi članka 42. stavak 1., članka 28. stavak 2. i članka 17. ovoga Kućnog reda, ili tri puta prekrši kućni red.

Članak 52.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni učitelj ili pomoćno tehničko osoblje udaljiti će iz prostora Škole.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

- (1) Ovaj Kućni red usvojen je kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova prisutnih članova.
- (2) Izmjene i dopune Kućnog reda vrše se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 54.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 55.

Stupanjem na snagu ovoga Kućnog reda prestaje vrijediti Kućni red od 18. rujna 2015. godine.

KLASA: 003-06/19-01/20

URBROJ: 2188-31-06-19-3

U Nijemcima, 6. studenog 2019.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA



Tonka Đurić, prof.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 6. studenog 2019. godine.

RAVNATELJICA



Tatjana Knežević, prof.