

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA VELIKA PISANICA
Hrvatskih mučenika 3, 43 271 Velika Pisanica
OIB: 35362315282
Šifra škole: 07-264-001
Tel: 043/883-110, 043/883-900
Fax: 043/883-915
E-mail: ured@os-velika-pisanica.skole.hr

KLASA: 011-03/25-03/02
URBROJ: 2103-100-01-25-1

KUĆNI RED OŠ VELIKA PISANICA

Velika Pisanica, ožujak 2025.

Na temelju članka 58. i 118. stavka 2. 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, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), te članka 58. Statuta Osnovne škole Velika Pisanica (KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2103-100-01-24-01-4 od 28. ožujka 2024. godine), a nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor Osnovne škole Velika Pisanica na svojoj 52. sjednici održanoj dana 19. ožujka 2025. godine donosi

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se kućni red Osnovne škole Velika Pisanica (u daljem tekstu: Škola), a posebno:

- vrijeme dolaska na posao i odlaska s posla radnika Škole,
- dnevni red rada i način rada radnika u utvrđenom radnom vremenu i za vrijeme obveznih dežurstava,
- prava i dužnosti roditelja i skrbnika učenika u poštivanju kućnog reda,
- korištenje imovine Škole,
- zabranu unošenja i korištenja sredstava, opreme i uređaja kojima se mogu izazvati požar ili eksplozija, duhanskih proizvoda, alkohola i opojnih droga,
- kršenje kućnog reda i druga pitanja vezana za održavanje kućnog reda.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve osobe koje su zasnovale radni odnos u Školi, bez obzira na vrstu radnog odnosa i količinu radnog vremena, osobe koje obavljaju rad u prostorijama Škole, roditelje ili skrbnike, stranke i građane za vrijeme njihova boravka u Školi.

Osobe iz prethodnog stavka imaju pravo biti upoznate s odredbama ovog Pravilnika koje se na njih odnose.

Osobe u radnom odnosu u Školi, kao i osobe koje obavljaju rad u prostorijama Škole s odredbama Pravilnika upoznaju se putem oglasne ploče.

Roditelje učenika i učenike s odredbama ovog Pravilnika upoznat će razrednici na roditeljskim sastancima.

Jedan primjerak ovog Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu u holu Škole.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 3.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole.

Članak 4.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje žvakaćih guma, papira i ostalog smeća izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i svih vrsta kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

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

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim za potrebe projektne nastave.

Članak 5.

U svrhu smanjenja rizika i povećanja zaštite i sigurnosti učenika, radnika i imovine u unutarnjem prostoru Škole, školsko-sportskoj dvorani i vanjskom prostoru oko Škole i školsko-sportske dvorane uspostavljen je sustav video nadzora.

Način korištenja sustava video nadzora propisan je Pravilnikom o video nadzoru OŠ Velika Pisanica.

III. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA

Članak 6.

Radnik Škole dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno Pravilnikom o radu i odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad radnik je dužan obavijestiti ravnatelja odmah, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

Članak 7.

Radnicima nije dopušten odlazak s posla prije isteka radnog vremena, osim izlaska za potrebe posla te izlaska uz dopuštenje ravnatelja.

Članak 8.

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

Članak 9.

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,

radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom učitelju ili tajniku.

Članak 10.

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

IV. DNEVNI RED I NAČIN RADA

1. Obveze radnika

Članak 11.

Radnici su dužni savjesno i stručno obavljati poslove radnog mjesta na kojem rade, pridržavajući se važećih propisa i naputaka ravnatelja.

Članak 12.

Dnevno radno vrijeme određuje ravnatelj Škole u skladu sa zahtjevima godišnjeg plana i programa rada Škole.

Radnici Škole dužni su pridržavati se dnevnog radnog vremena. Dnevni red rada Škole dužni su poštivati roditelji, stranke i građani.

Članak 13.

Radno vrijeme Škole je od 7.00 do 18.00 sati.

Članak 14.

Nastava se odvija prema rasporedu sati i odmora.

0. sat	7.05 - 7.50
1. sat	7.55 - 8.40
2. sat	8.45 - 9.30
veliki odmor	15 minuta
3. sat	9.45 - 10.30
4. sat	10.35 - 11.20
5. sat	11.25 - 12.10
6. sat	12.15 - 13.00
7. sat – 1. sat	13.05 - 13.50
2. sat	13.55 - 14.40

Članak 15.

Za vrijeme nastavnih sati u prostorima Škole nije dozvoljena nikakva aktivnost koja bi remetila rad učitelja i pažnju učenika.

Članak 16.

Raspored radnog vremena ravnatelja i tajnika u svezi s prijemom stranaka obavezno se ističe na ulaznim vratima kancelarije.

Članak 17.

U vrijeme nastavnih radnih dana učitelji su dužni obavljati dežurstva prema dnevnom rasporedu koji određuje ravnatelj škole ili satničar. Dnevna dežurstva obavljaju najmanje dva (2) učitelja.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči.

Dežurni učitelj:

- dežura u hodnicima Škole za vrijeme malih odmora,
- dežura u hodnicima Škole i okolišu Škole za vrijeme velikog odmora,
- pazi na red i disciplinu,
- dočekuje i ispraća učenike na autobus prije početka nastave i nakon nastave,
- dolazi u Školu 20 minuta prije početka nastave.

Članak 18.

Za vrijeme rada i obveznih dežurstava radnici se ne mogu, bez odobrenja ravnatelja ili tajnika, udaljavati s mjesta rada na koja su raspoređeni.

Članak 19.

Jedinstveni ulaz u Školu je kroz školsko dvorište škole u Ulici Hrvatskih mučenika 3.

Ulazna vrata Škole, kao i svi ulazi i izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj.

U svrhu ulaska učenika u Školu prije početka nastavnog dana i izlaska nakon završetka nastavnog dana, vrata Škole mogu biti otključana u načelu 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave, sukladno organizaciji rada područnih škola i matične škole.

Članak 20.

Ravnatelj je obavezan odrediti dežurstvo radnika na ulazu u Školu tijekom radnog vremena Škole sukladno Godišnjem planu i programu rada.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima Škole, dežurni radnici dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja.

U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u Školi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

Radnik Škole dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz Škole.

Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici Škole moraju biti evidentirani i u pratnji radnika Škole upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz Škole.

Članak 21.

Roditelji odnosno skrbnici učenika imaju pravo ući u Školu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole, o čemu se obavještava radnik na ulazu u Školu.

Građani i posjetitelji mogu tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti, isključivo u radnom vremenu određenom za rad sa strankama, odnosno utvrđenom za primanje roditelja.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje Škola.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu Škole i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

Članak 22.

Radnik Škole obvezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe, ukoliko osobu ne poznaje. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u Školu.

Radnik Škole koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore Škole, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

- učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.),
- drugih osoba koje ulaze u Školu i njihovih predmeta (torbe i dr.).

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave.

Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručne službe, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u Školu.

Članak 23.

Škola je obvezna provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva (2) puta godišnje. Preporučuje se uključivanje roditelja u radionice simulacije sigurnosnih procedura.

Škola je obvezna surađivati s lokalnom zajednicom na dodatnom osiguranju školskog okruženja.

Jasan i učinkovit sustav komunikacije s roditeljima i vanjskim službama od ključne je važnosti za brzu i koordiniranu reakciju u slučaju krizne situacije u Školi. Ovaj sustav treba biti unaprijed definiran, testiran i poznat svim dionicima.

Škola će sastaviti popis svih relevantnih hitnih brojeva (policija, hitna pomoć, vatrogasci) i postaviti na vidljivo mjesto.

Članak 24.

Škola će formirati školski sigurnosni tim koji se sastoji od ravnatelja, pedagoga, učitelja i drugih radnika te predstavnika roditelja. Navedeni tim će na redovitim sastancima analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluacije mjera.

Na sastanke tima mogu biti pozvani predstavnici Osnivača, policije, civilne zaštite, socijalnog rada, zdravstva i drugih relevantnih dionika.

2. Pravila o ponašanju učenika

Članak 25.

Učenici borave u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

Članak 26.

Učenik je dužan:

- doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave,
- napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza,
- kulturno se ponašati u Školi, izvan Škole, na autobusnim postajama, u autobusu, na izletima i ekskurzijama i na drugim mjestima,
- dolaziti uredan i pristojno odjeven u Školu,
- nakon dolaska u Školu, odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- mirno pričekati dolazak učitelja i ući u učionicu,
- prigodom ulaska učitelja ili ravnatelja ustati (ako učitelj ne odredi drugačije) i uz dopuštenje učitelja sjesti,
- u slučaju kašnjenja javiti se dežurnom učitelju (učeniku),
- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole,
- dati prednost prolaza učiteljima, ostalim radnicima Škole, te osobama koje su u posjetu Školi,
- nositi na nastavu udžbenike, priručnike, bilježnice i drugi pribor,
- nositi papuče.

Učenicima koji se ne pridržavaju odredbi ovoga članka izriču se pedagoške mjere. Mjere se izriču ovisno o težini i učestalosti kršenja odredbi.

Članak 27.

Ulaskom u učionice učenici su dužni na vrijeme zauzeti svoje mjesto u učionici i pripremiti se za nastavni sat.

Svaki učenik ima svoje mjesto u učionici i može ga promijeniti jedino uz suglasnost predmetnog učitelja.

Članak 28.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet (5) minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Za vrijeme malog odmora učenici nižih razreda ostaju u svojim učionicama, a učenici viših razreda odlaze u učionicu predviđenu za idući nastavni sat.

S učenicima nižih razreda dežurna će biti dva (2) učitelja.

Za vrijeme velikog odmora i slobodnih satova učenici moraju biti u Školi te im se zabranjuje odlazak u trgovine i na prometnicu.

Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove. Tijekom velikog odmora učenicima nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora školske ustanove.

Učenik za vrijeme odmora ili nastave smije otvarati prozore samo uz dozvolu učitelja.

Članak 29.

Učenici ne smiju sami ulaziti u zbornicu, a ako im je potreban netko od učitelja, traže ga posredstvom dežurnog učitelja.

Članak 30.

Učenici koji su zakasnili na nastavu trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Članak 31.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojega je učitelj prozvao dužan je ustati.

Članak 32.

Učitelj ne smije za vrijeme trajanja nastave učenika slati izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice. Dopušten je jedino odlazak učenika stručnim suradnicima ili ravnatelju.

Članak 33.

Za vrijeme boravka u Školi učenik ne smije koristiti mobitel i/ili pametni telefon.

U slučaju ometanja nastave, učitelj ima pravo učeniku oduzeti mobitel i/ili pametni telefon kojim učenik ometa nastavu te obavijestiti roditelje.

Članak 34.

Učenicima je u Školi zabranjeno snimanje i objavljivanje snimaka bez dozvole ravnatelja.

Članak 35.

Učenicima je zabranjeno psihički i fizički zlostavljati te prijetiti drugim učenicima i radnicima Škole.

Članak 36.

Za kršenje težih povreda učitelj bilježi u dnevnik primjedbe za pojedinog učenika i izvješćuje razrednika. U slučaju učestalog ili težeg kršenja kućnog reda, učeniku se izriču odgovarajuće pedagoške mjere.

Članak 37.

Učenici ne smiju bez dopuštenja učitelja napustiti nastavu.

Članak 38.

Učenici su dužni redovito pohađati nastavu.

Odsustvovanje učenika s nastave zbog bolesti, roditelj odnosno staratelj djeteta dužan je opravdati.

Za odsustvovanja s nastave dulja od tri (3) dana roditelj je dužan donijeti liječničku potvrdu.

Razrednik može na zahtjev roditelja učenika, odobriti učeniku odsustvo s nastave do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana, ravnatelj do sedam (7) uzastopnih radnih dana, a za

opravdano odsustvo do petnaest (15) uzastopnih radnih dana, roditelj se mora pisanim zahtjevom obratiti Učiteljskom vijeću sukladno članku 104. Statuta OŠ Velika Pisanica.

Članak 39.

Neopravdani izostanci učenika s nastave, kao i uništavanje školske imovine razlog su izricanja pedagoških mjera sukladno Statutu Škole.

Članak 40.

U svakom razrednom odjelu za svaki nastavni tjedan razrednik određuje po dva (2) redara (prema abecednom redu prezimena).

Dužnosti redara su:

- priprema nastavnih sredstava i pomagala u dogovoru s predmetnim učiteljem, brisanje ploče,
- održavanje reda i čistoće u učionici,
- dežuranje u učionici za vrijeme velikog odmora za razrednu nastavu,
- prijava dežurnom učitelju svakog oštećenja koje zateknu ulaskom u učionicu, a u slučaju da je šteta počinjena za vrijeme njihovog dežurstva dužni su prijaviti i počinitelja,
- u slučaju da predmetni učitelj u roku od pet (5) minuta od početka nastavnog sata nije došao na nastavu, redar je dužan obavijestiti ravnatelja, pedagoga ili tajnika, te se pridržavati njihovih naputaka,
- nađene predmete predati u tajništvo te o njima izvijestiti dežurnog učitelja.

Članak 41.

Učenici su dužni u miru i bez buke napustiti prostore Škole i bez zadržavanja otići kući.

Članak 42.

Ukoliko dođe do nesporazuma između učenika i učitelja, učenik je dužan obratiti se razredniku, koji će poduzeti odgovarajuće mjere na rješenu spora, a ako u tome ne uspije, dužan je zatražiti pomoć ravnatelja.

Članak 43.

U Školi za vrijeme nastave dežuraju učitelji.

Raspored dežurstava učitelja objavljuje se u holu Škole te na oglasnoj ploči Škole.

V. PRAVA I DUŽNOSTI RODITELJA I SKRBNIKA UČENIKA

Članak 44.

Roditelji i skrbnici učenika dužni su:

- pridržavati se kućnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom,
- pratiti rad i napredovanje svoje djece i surađivati sa Školom radi ostvarivanja ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja i odgoja djece i mladeži,

- redovito plaćati Školi troškove u kojima sudjeluju (učenički izleti, ekskurzije i sl.),
- čuvati imovinu Škole.

Članak 45.

Roditelji i skrbnici učenika u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima u Školi dužni su poticati svoju djecu na pridržavanje odredaba ovog Pravilnika, usvajanje kulturnih i higijenskih navika, kao i podizanje nivoa ekološke svijesti.

Razrednici su dužni upozoriti roditelje da se učenicima ne preporuča nošenje nakita, većih količina novca, mobitela i/ili pametnih telefona... jer Škola za iste ne odgovara.

VI. ODNOS UČENIKA I RODITELJA PREMA IMOVINI ŠKOLE

Članak 46.

Za nanošenje materijalne štete Školi, odnosno imovini Škole, imovini učitelja, učenika ili drugih radnika, učenici za koje se utvrdi da su počinitelji nadoknadit će štetu.

Članak 47.

Nakon što primijeti ili sazna da je nanescena određena šteta razrednik je dužan provesti istragu u razredu i pokušati doznati tko je počinitelj štete. Počinitelj štete dužan ju je nadoknaditi.

Članak 48.

Ukoliko svi razredi koji su boravili u učionici odnosno prostoru Škole u kojem je nastala šteta decidirano tvrde da nisu počinili štetu, razrednici su dužni problem iznijeti pred ravnateljem koji će o tom raspraviti, imenovati Povjerenstvo za utvrđivanje štete. Odluku o nadoknadi štete će donijeti Školski odbor.

Članak 49.

U slučaju da je šteta počinjena u dijelovima Škole koji su zajednički svim učenicima, pa se ne može utvrditi tko je počinio štetu, istu će nadoknaditi svi učenici Škole.

Odluku o visini štete donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva za utvrđivanje štete.

Članak 50.

Kod svih slučajeva nastanka štete razrednik je dužan izvijestiti roditelje i obavijestiti ih u kojem će se iznosu šteta nadoknaditi.

Članak 51.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

U slučaju oštećenja ili gubitka knjige, učenik je dužan platiti odštetu u visini vrijednosti knjige koju je oštetio ili izgubio ili kupiti novu knjigu.

Članak 52.

Roditelji odnosno skrbnici učenika, stranke i građani dužni su čuvati imovinu Škole, te naknaditi eventualnu štetu koju učine na istoj.

Članak 53.

Novčani iznos naknade štete osobe iz ovog Pravilnika dužne su uplatiti na blagajni Škole u

roku od osam (8) dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete.

Odluku o visini počinjene štete donosi ravnatelj na temelju knjigovodstvenih podataka ili procjene.

Članak 54.

Bez prethodnog odobrenja ravnatelja ili tajnika, radnici Škole ne mogu školsku imovinu iznositi iz Škole.

Članak 55.

Prostorije i prostori moraju biti zaključani završetkom radnog vremena.

O zaključavanju i otključavanju školskih prostorija i prostora, kao i o čuvanju ključeva skrbe spremačice i domar.

Domar vodi evidenciju o osobama koje imaju ključeve školskih objekata i prostorija.

VII. ZABRANA KORIŠTENJA SREDSTAVA, OPREME I UREĐAJA KOJIMA SE MOGU IZAZVATI POŽAR ILI EKSPLOZIJE, TE DUHANSKIH PROIZVODA, ALKOHOLA I OPOJNIH DROGA

Članak 56.

U prostor Škole (zatvoreni i otvoreni) zabranjeno je unošenje i korištenje:

- sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar, eksploziju i ozljede,
- alkohola i opojnih droga,
- tiskovina, časopisa, knjiga i brošura koje ne odgovaraju dobi učenika,
- poziva, letaka i plakata, ako nemaju za to odobrenje ravnatelja.

Uporaba duhanskih proizvoda zabranjena je u svim školskim prostorima.

U cilju provođenja ovih zabrana Škola ima pravo tražiti pomoć odgovarajućih službi i ustanova.

Članak 57.

Učitelji i stručni suradnici, a posebno razrednici dužni su poduzimati odgovarajuće mjere i aktivnosti od značaja za zaštitu zdravlja učenika od štetnih utjecaja duhanskih proizvoda, alkohola i opojnih droga.

U cilju promicanja spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje u Školi osnovano je Povjerenstvo za borbu protiv pušenja (u sastavu pedagoga i dva (2) učitelja). Zadaća Povjerenstva je poduzimanje sljedećih aktivnosti:

- organizirati u suradnji s odgovarajućim institucijama program odvikavanja od pušenja,
- po mogućnosti predlagati i organizirati izdavanje publikacija čiji je cilj promicanje nepušenja kao zdravog načina života,
- trajno predlagati provedbene aktivnosti kojima je cilj smanjenje uporabe duhanskih proizvoda i usvajanje zdravijeg i kvalitetnijeg života bez pušenja.

Način i poduzimanje navedenih aktivnosti Povjerenstvo će utvrditi programom rada, kojeg usvaja Učiteljsko vijeće.

VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 58.

Radnik koji krši odredbe ovog Pravilnika čini povredu radne dužnosti.

Ravnatelj Škole upozorit će osobe koje se ponašaju protivno odredbama ovog Pravilnika, na dužnost poštivanja istih i mogućnost prisilnog udaljenja.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 5. listopada 2023. godine, KLASA: 011-03/23-03/04, URBROJ: 2103-44-01-23-1.

Članak 60.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.
Ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen je dana 19. ožujka 2025. godine.

U Velikoj Pisanici, 19. ožujka 2025. godine.

Predsjednica Školskog odbora:
Maja Car



Ravnateljica:
Ivana Haić

