

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 86/09., 105/10- ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13. i 152/14) te članka 171. Statuta Osnovne škole Stjepana Ivičevića „Makarska“, Školski odbor na sjednici održanoj dana 19.01.2016. nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika Škole donio je

## **P R A V I L N I K O K U N O M R E D U**

### **I O P Ć E O D R E D B E**

#### Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljem tekstu: Pravilnik) Osnovne škole Stjepana Ivičevića „Makarska“, (u daljem tekstu : Škola), utvrđuju se: pravila i obveze ponašanja u zatvorenim i otvorenim prostorima Škole, pravila međusobnih odnosa učenika i učenika i radnika Škole, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja, načina postupanja prema imovini, 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 upoznate razrednici na roditeljskim sastancima, odnosno sastancima razredne zajednice.

Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Škole.

Dio odredbi Pravilnika kojima se regulira ponašanje učenika bit će stalno izvješten na vidljivom mjestu na oglasnoj ploči za učenike u prizemlju školske zgrade i u hodnicima Škole.

Na oglasnoj ploči moraju biti istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

### **II. DNEVNI RED I NAČIN RADA**

#### **1. Obveze radnika**

#### Članak 3.

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

#### lanak 4.

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.

#### lanak 5.

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

#### lanak 6.

U vrijeme nastavnih radnih dana učitelji su dužni obavljati dežurstva prema dnevnom vremenu i rasporedu koji određuje ravnatelj škole pisanom odlukom za svaku školsku godinu.

Učitelji razredne nastave dežurstvo obavljaju na način da po jedna učiteljica dežura na ulaznim vratima škole prije početka nastave u svojoj nastavnoj smjeni, a na velikom odmoru učenika razredne nastave dežuraju svi učitelji razredne nastave sa svojim učenicima.

Učitelji predmetne nastave dežurstvo u svojim nastavnim smjenama obavljaju na način da po jedan učitelj dežura na svakom od slijedećih mjesta:

- ulaz u školsku zgradu i dvorište
- prizemlje i mekati ispred školske kuhinje
- prvi kat
- drugi kat
- školsko igralište
- dvorana za TZK

U objektu dvorane za tjelesnu kulturu svakodnevna dežurstva obavljaju učitelji TZK prema dnevnom rasporedu rada u nastavi.

U slučaju lošeg vremena, učenicima se dozvoljava boravak u ulaznom holu školske zgrade, a svi dežurni učitelji dežuraju u holu, na stepenicama i 1. mekati.

Dežurni učitelji dolaze u Školu 15 minuta prije nastave, paze na red i disciplinu, skrbe o poštivanju odredaba ovog Pravilnika te o kršenju istih obavještavaju ravnatelja.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

#### lanak 7.

Dežurstva radnica na poslovima spremanja obavljaju se sukladno Odluci o rasporedu radnog vremena koju donosi ravnatelj.

#### lanak 8.

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

U slučaju hitnih opravdanih razloga osobe iz st. 1. ovog članka dužne su potrebu svoga odsustvovanja priopćiti ravnatelju, a ako to nije moguće onda voditelju nastavne smjene u kojoj rade odnosno dežuraju.

Za opravdana odsustva koja imaju izrazito kratki karakter (do 15 minuta) radnici su dužni organizirati zamjenu najbližeg radnog kolege.

#### lanak 9.

Roditelji odnosno skrbnici učenika, građani i druge stranke imaju pravo ulaziti u Školu i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti, isključivo u radnom vremenu određenom za rad sa strankama, odnosno utvrđenom za primanje roditelja.

Osobe iz st. 1. ovog članka dužne su prilikom ulaska u Školu dati portiru podatke koji se od njih zatraže.

Radnik Škole dužan je, bez odugovlačenja i uz dolično ponašanje, osobama iz st. 1. ovog članka dati odgovarajuću informaciju.

## 2. Pravila o ponašanju učenika

### Članak 10.

Učenici su dužni redovito i na vrijeme dolaziti na nastavu (ujutro najkasnije do 07,55 sati, a poslije podne do 13,55 sati).

Obveza učenika je ulazak u zgradu prije zvona koje označava početak nastave.

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

### Članak 11.

Prilikom ulaska u školsku zgradu učenici su dužni pristojno se ponašati i ulaziti u redone gurajući se.

Učenici starijih razreda dužni su paziti na mlade učenike i dati im prednost prilikom ulaska i izlaska.

Po hodnicima i stubištima nije dozvoljeno trčati, klizati se, gurati, vikati, zviždati, utrvavati u druge razrede jer time remete mir i red, a mogu ozlijediti sebe ili druge učenike.

### Članak 12.

Stepenicama se učenici kreću desnom stranom dva po dva, a ne u grupama. Kada susretnu starije osobe ili osobe sa invaliditetom uklanjaju se i time osiguravaju nesmetan prolaz.

### Članak 13.

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 razrednika ili predmetnog učitelja.

U učenicima nije dopušteno dovikivati učitelja na hodniku.

Tijekom nastavnog procesa u učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirkivati, šetati po razredu ili na bilo koji drugi način ometati nastavni proces.

Učenik kojeg je učitelj prozvao dužan je ustati.

### Članak 14.

Za vrijeme malog odmora učenici nižih razreda ostaju u svojim učionicama, a učenici viših razreda odlaze u učionicu predviđenu za iduću nastavni sat, osim odjela kojima je to određeno rasporedom učenika.

Za vrijeme velikog odmora učenici odlaze u školsko dvorište ili na školsko igralište. Zadržavanje u prizemlju škole dozvoljeno je samo u slučaju vremenskih neprilika.

Za vrijeme velikog odmora vrata u učionicama zaključava učitelj, a ključ odlaže u portirnici. Učenici mogu ostati u učionici samo uz nazočnost učitelja.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati školsko dvorište.

Konzumiranje učenike marande i drugih obroka za učenike dopušteno je samo u blagovaonici.

U učenicima se najstrože zabranjuje sjedenje na prozoru, dovikivanje s prozora i bacanje predmeta kroz prozor.

#### lanak 15.

U enici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu ni u ured ravnatelja ako im je potreban netko od u itelja mogu ga do ekati ispred zbornice.

#### lanak 16.

U enici pozdravljaju u itelja ili odraslu osobu prilikom ulaska ili izlaska iz u ionice ustajanjem.

#### lanak 17.

Dužnost u enika je:

- pristojno i kulturno ponašanje u školi i izvan nje
- primjereno odijevanje i uredan izgled jer predstavljaju školu koju poha aju.
- održavanje istima i urednima prostor Škole
- u enici putnici trebaju se kulturno i primjereno ponašati u školskom autobusu.

U prostoru Škole i okolišu Škole zabranjeno je:

- pušenje, unošenje i konzumiranje alkohola i narkoti nih sredstava
- nošenje oružja i predmeta koji mogu izazvati ozljedu ( noži i, odvija i i sl.)
- kartanje i igranje igara na sre u
- uništavanje klupa za sjedenje, posa enih stabala i biljaka,
- penjanje na stabla, vrtne klupe i vratnice na školskom igralištu
- bacanje otpada i žvaka ih guma izvan za to namijenjenih koševa
- unošenje sredstava,opreme i ure aja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- kidanje i uništavanje panoa u u ionicama ili hodnicima
- pisanje po zidovima i inventaru Škole.
- svako neprihvatljivo ponašanja u enika navedeno u Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN br. 94/15.).

#### lanak 18.

U prostorima škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez odobrenja osoba kojih se snima.

Svako audio i video snimanje radnika i u enika Škole treba najaviti ravnatelju.

Postupanje suprotno stavku 1. ovog lanka sankcionirat e se prema važe im zakonima Republike Hrvatske.

#### lanak 19.

Bez odobrenja ravnatelja u školu se ne mogu dovoditi strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije škole, školsko dvorište ili igralište.

#### lanak 20.

U Školskim prostorima zabranjeno je reklamiranje i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Promotori i akviziteri izdava kih ku a, samostalni nakladnici, predstavnici turisti kih agencija mogu u Školu unositi propagandne materijale samo uz pisano odobrenje ravnatelja.

#### Članak 21.

Učenički su dužni poštivati i uvažavati jedni druge. Nije dozvoljeno ismijavati druge učenike, omalovažavati ih ili isključivati iz grupnih aktivnosti.

Strogo je zabranjeno međusobno vrijetanje i fizičko obračunavanje učenika, uvrede i širenje neistina.

#### Članak 22.

Učenički su dužni redovito pohađati nastavu.

Odsustvovanje učenika s nastave zbog bolesti roditelj odnosno staratelj djeteta dužan je opravdati na način i u roku propisanim Statutom Škole.

Na pisani zahtjev roditelja učenika razrednik će odobriti učeniku odsustvo s nastave iz opravdanih razloga, najdulje do tri nastavna dana, ravnatelj do 7 radnih dana a za opravdano odsustvo dulje od sedam nastavnih dana roditelj se mora pisanim zahtjevom obratiti Učiteljskom vijeću.

Učenički ne smiju bez dopuštenja razrednika napustiti nastavu.

U iznimnim slučajevima (bolest ili ozljeda) ako je razrednik odsutan učenik će se obratiti pedagogu ili psihologu.

Svako neopravdano kašnjenje na nastavu učenik je dužan evidentirati.

#### Članak 23.

Neprihvatljivo ponašanje učenika razlog je izricanja pedagoških mjera sukladno Statutu Škole.

#### Članak 24.

Korištenje mobilnih telefona ili drugih zvučnih naprava (prijenosno računalo, MP3, MP4 i sl.) za vrijeme nastave nije dozvoljeno.

Učitelji i učenici dužni su za vrijeme nastave isključiti mobilne telefone i druge zvučne naprave koje ne koriste u nastavne svrhe.

Učeniku koji prekrši pravilo iz st.1. ovog članka učenik ima pravo privremeno oduzeti mobitel odnosno zvučnu napravu.

O ponašanju učenika suprotno pravilu propisanom u st.1. ovog članka učenik je dužan upoznati razrednika koji će izvijestiti roditelje učenika.

#### Članak 25.

Učenik ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole niti ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

#### Članak 26.

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

Dužnosti redara su:

- priprema učionice za nastavu i brisanje školske ploče na početku i završetku svakog nastavnog sata
- priprema nastavnih sredstava i pomagala u dogovoru s predmetnim učiteljem
- na početku svakog sata prijavljivanje učiteljima odsutnih učenika
- briga o održavanju reda i discipline u učionici za vrijeme odmora
- 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

- izvješ uju o na enim predmetima u u ionici (knjige, bilježnice, školski pribor, odje a, nakit i dr.).

- u slu aju da predmetni u itelj u roku od 5 minuta od po etka nastavnog sata nije došao na nastavu redar je dužan izvijestiti voditelja smjene ili ravnatelja, te se pridržavati njihovih naputaka.

#### lanak 27.

U itelji su dužni skrbiti o pedagoškoj dokumentaciji koju u radu koriste.

U itelji uzimaju dnevnik rada i imenike u enika u polasku na prvi odnosno etvrti nastavni sat, a u zbornicu ih vra aju prije po etka velikog odmora, odnosno po završetku nastave. Za vrijeme seljenja u enika u druge u ionice ( vrijeme malih odmora) imenike u enika i dnevnik rada mogu prenositi samo u enici koji su u doti nim razrednim odjelima imenovani za predsjednika odnosno zamjenika razrednog odjela .

Na kraju nastave dežurni u itelj u svakoj nastavnoj smjeni dužan je provjeriti jesu li svi dnevnic i imenici vra eni na svoje mjesto u za to predvi enim ormarima u zbornici.

U slu aju da neki od dnevnika ili imenika nedostaje bez odlaganja mora izvijestiti voditelja smjene ili stru nog suradnika ili ravnatelja škole.

Nikome nije dopušteno iznošenje imenika u enika ni dnevnika rada izvan Škole.

#### lanak 28.

Po završetku posljednjeg nastavnog sata u enicima e razredni ili predmetni u itelj dozvoliti napuštanje u ionice nakon što pokupe papire i sl. , slože klupe i stolice, a redari obrišu školsku plo u.

U itelj posljednji napušta u ionicu i zaklju ava je te klju predaje portiru.

U enici su dužni u miru i bez buke napustiti prostore škole i bez zadržavanja oti i ku i.

### III. PRAVILA ME USOBNIH ODNOSA U ENIKA

#### lanak 29.

U me usobnim odnosima u enici :

- ne smiju ometati druge u enike u u enju i pra enju nastave
- mogu predlagati ustrojavanje raznih oblika kulturno-umjetni kih, sportskih i drugih sadržaja
- zajedno s u iteljima pružiti pomo drugim u enicima.

#### lanak 30.

U školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etni ke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, politi kog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, lanstva u gra anskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bra nog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslje a, rodnog identiteta ili spolne orijentacije.

Svatko tko kod drugih uo i postupanje suprotno st.1. ovog lanka dužan je svoja saznanja priop iti ravnatelju.

#### lanak 31.

Ukoliko do e do nesporazuma izme u u enika i u itelja , u enik je dužan obratiti se razredniku, koji e poduzeti odgovaraju e mjere na rješenju spora, a ako u tome ne uspije dužan je zatražiti pomo stru no-pedagoške službe i obavijestiti ravnatelja.

#### Članak 32.

Učitelji su dužni u dvojnim odgojnim postupcima prema učenicima koristiti discipliniranje i restituciju, što znači i razgovarati s učenicima o kršenju dogovorenih pravila i na način na koji će popraviti štetu koju su svojim ponašanjem nanijeli drugima.

#### IV. PRAVA I DUŽNOSTI RODITELJA I SKRBNIKA UČENIKA

#### Članak 33.

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

#### Članak 34.

Roditelji i skrbnici učenika u suradnji sa učiteljima i stručnim suradnicima u Školi dužni su poticati svoje 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 preporučuje nošenje mobitela, nakita ni novca, jer Škola za iste ne odgovara.

#### V. ODNOS PREMA IMOVINI

#### Članak 35.

Radnik Škole dužan je pažnjom dobrog gospodarstvenika čuvati imovinu Škole. Za štetu učinenu na imovini Škole radnici odgovaraju sukladno odredbama Pravilnika o radu.

#### Članak 36.

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

Visina štete utvrđuje se na način utvrđen Pravilnikom o radu.

Novčani iznos naknade štete osobe iz st.1. ovog članka dužne su uplatiti na žiro račun Škole u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete.

Odluku o visini počinjene štete donosi ravnatelj na temelju knjigovodstvenih podataka i procjene izvršene od strane povjerenstva od tri člana (ravnatelj, razrednik i domar) a po potrebi Škola može zatražiti i mišljenje vještaka.

#### Članak 37.

Bez prethodnog pisanog odobrenja ravnatelja radnici Škole ne mogu školsku imovinu iznositi iz Škole.

## VI. RADNO VRIJEME

### Članak 38.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole a na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i statutu Škole.

Radno vrijeme Škole je od 07,00 do 20,30 sati.

O zaključivanju i otvajanju školskih prostorija i prostora, kao i o uklanjanju eventualne skrbe radnici raspoređeni na poslovima domara.

Domari pregledavaju stanje škole ujutro prije nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju ravnatelja.

U Školi se vodi evidencija o osobama koje imaju ključeve školskih objekata i prostorija.

### Članak 39.

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

U slučaju spriječenosti dolaska na rad radnik je dužan obavijestiti ravnatelja ili voditelja smjene o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

Radnici ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

Radnicima nije dopušten odlazak s posla prije isteka radnog vremena, osim izlazaka za potrebe posla.

Izlasci radnika koji se odnose na obavljanje radne dužnosti ne mogu biti korišteni za vrijeme koje je rasporedom ravnatelja određeno za rad sa strankama.

Rad nakon završetka radnog vremena, te rad na neradne dane obavlja se uz suglasnost ravnatelja.

### Članak 40.

U Školi se vodi evidencija o dolasku radnika na posao i odlasku s posla. Način vođenja i osobe koje će je voditi određuje ravnatelj pisanom odlukom.

### Članak 41.

Raspored radnog vremena sa strankama obvezno se ističe na vratima ureda stručnih suradnika, tajnika i voditelja radnog vremena.

### Članak 42.

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

### Članak 43.

Nakon isteka radnog vremena radnici škole dužni su pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključiti vrata radne prostorije.



## VII. VODITELJ SMJENE

### Članak 44.

Voditelj smjene dolazi u Školu 20 minuta prije početka nastave i vrši pripreme za početak nastave:

- vodi brigu o zamjeni učitelja koji su iznenadno spriječeni za dolazak na nastavu za taj dan, priprema raspored i po potrebi određuje zamjenu za taj dan
- učitelju spriječenosti učitelja da na vrijeme dođe na nastavni sat, dogovara sa stručnom službom zamjenu do dolaska nastavnika.

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

### Članak 45.

U prostorima Škole (zatvorenim i otvorenim) zabranjena je uporaba duhanskih proizvoda, unošenje i korištenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju, unošenje i konzumiranje alkohola i opojnih droga.

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

### Članak 46.

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 će se osnovati Povjerenstvo za borbu protiv pušenja u sastavu: psiholog i dva učitelja. Zadatak Povjerenstva je poduzimanje sljedećih aktivnosti:

- organizirati u suradnji sa 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.

## IX. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

### Članak 47.

Za vrijeme posjeta priredbama, kazalištu, muzejima, galerijama, knjižnicama i sl. učenici su dužni ponašati se pristojno, poštujući pravila ponašanja i propise mjesta u kojem borave.

Za vrijeme trajanja izleta, ekskurzija, Škole i sl. učenici su dužni izvršavati upute učitelja -voditelja bez ikakve dozvole se ne smiju udaljiti od grupe

Za ponašanje u enika odgovorni su razrednici i učitelji (stručni suradnici) koji su imenovani za pratitelje.

#### X. KRŠENJE KUĆNOG REDA

##### Članak 48.

Radnik koji krši odredbe ovog Pravilnika čini povredu radne dužnosti.  
Ravnatelj Škole ili voditelj nastavne smjene upozorit će osobe koje se ponašaju protivno odredbama ovog Pravilnika na dužnost poštivanja istih i mogućnost prisilnog udaljenja iz prostora Škole.

#### X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.  
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o kućnom redu od 30.03.2009. i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o kućnom redu od 14.01.2010.

Predsjednik Školskog odbora

Vojo Ribić, dipl. informatičar

---

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 20.01.2016.

v.d.Ravnatelj

Nikola Andrić, prof.

Klasa: 012-04/16-06/01  
U Makarskoj, 20.01.2016.