

OSNOVNA ŠKOLA
MIHOVIL PAVLEK MIŠKINA,
ĐELEKOVEC

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

**MATIČNE ŠKOLE ĐELEKOVEC
PODRUČNE ŠKOLE IMBRIOVEC**

Đelekovec, lipanj 2025.

Na temelju članka 58. stavka 2. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 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, 155/23 i 156/23), članaka 35. i 185. Statuta Osnovne škole Mihovil Pavlek Miškina Đelekovec i po prijedlogu Učiteljskog vijeća, Školski odbor, na 2. sjednici održanoj 4. lipnja 2025., donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se kućni red Osnovne škole Mihovil Pavlek Miškina Đelekovec (u daljnjem tekstu: Škola), a posebice:

- radno vrijeme Škole
- način i pravila ulaska i izlaska učenika, radnika i drugih osoba u/iz Škole
- vrijeme dolaska i odlaska radnika,
- način rada radnika tijekom radnog vremena odnosno rad i nazočnost radnika u Školi nakon završetka radnog vremena,
- prava i dužnosti učenika u Školi,
- dežurstvo radnika Škole,
- prava i odgovornosti radnika i učenika glede uporabe školske imovine,
- kršenje kućnog reda,
- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- druga pitanja u svezi održavanja kućnog reda.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

Članak 3.

Radnici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici, građani i druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Pravilnika.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Ovaj Pravilnik obvezno se ističe na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu.

Članak 4.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje otpadaka, papira, žvakaćih guma i sl. izvan koševa,
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičnih sredstava, električnih cigareta i sl.,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja za novac,
- unošenje medija nepoćudnog sadržaja,
- diskriminiranje osoba na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije,
- uznemiravanje i spolno uznemiravanje,
- poticanje na diskriminaciju,
- odvajanje ili grupiranje na osnovi raznih kriterija (ranije pisalo segregacija) učenika, roditelja, skrbnika ili radnika Škole,
- verbalno, neverbalno i fizičko zlostavljanje te nasilničko ponašanje,
- unošenje sredstava koja ometaju nastavu,
- uvođenje stranih osoba bez odobrenja ravnatelja ili radnika Škole,
- uvođenje životinja u vanjski i unutarnji prostor Škole.

Članak 5.

Škola radi u jednoj smjeni.

Radno vrijeme Matične škole je od 7.00 do 16.00 sati, a Područne škole od 7.00 do 13.30 sati.

Tijekom radnog vremena prednji i stražnji ulaz/izlaz Škole je zaključan, a za najavu ulaska u Školu koristi se zvono.

O ulasku stranih osoba u prostor Škole vodi se evidencija za koju je zadužen ravnatelj, voditelj područne škole i stručni suradnik.

Škola se otključava u sljedećim situacijama:

- pri dostavi robe (stražnji ulaz u MŠ, prednji ulaz u PŠ)
- pri dolasku radnika u Školu (prednji ulaz)
- u 7.10 pri dolasku učenika na predsat,
- od 7.30 do 8.00 pri dolasku učenika prije početka prvog nastavnog sata,
- za roditelje i druge strane osobe, tijekom radnog vremena, uz mogućnost prethodne najave te uz dozvolu radnika Škole,
- u vrijeme velikog odmora te za vrijeme malih odmora uz dežurstvo učitelja u vanjskom ili unutarnjem prostoru ulaza u Školu,
- za vrijeme izvođenja nastave TZK na igralištu ispred škole,
- nakon završetka nastave ovisno o rasporedu sati i uz pratnju učitelja
- u vrijeme poslijepodnevnih ili večernjih aktivnosti određenih Godišnjim planom i programom rada Škole te Školskim kurikulumom.

II. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA

Članak 5.

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

U slučaju spriječenosti dolaska na rad i dežurstvo radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti.

Ako radnik Škole učestalo kasni na posao i dežurstvo ili ranije odlazi s posla odnosno postupi suprotno stavku 2. ovoga članka, čini lakšu povredu radne dužnosti.

Članak 6.

Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena odnosno nakon primopredaje posla ili dežurstva drugom radniku.

Radnik može raditi odnosno biti nazočan u Školi nakon završetka svog radnog vremena.

Članak 7.

Škola vodi Evidenciju o radnom vremenu radnika sukladno odredbama Zakona o radu i podzakonskim propisima.

O evidenciji iz stavka 1. ovog članka skrbi ravnatelj i tajnik Škole.

Učitelji i stručni suradnici dolaze u Školu 30 minuta prije početka nastave, sukladno utvrđenom rasporedu rada te obavljaju dežurstvo na ulaznom prostoru u prizemlju Škole te na katu.

III. NAČIN RADA

Članak 8.

Radnik 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.

Nastavnik mora u radu koristiti nova stručna i pedagoška postignuća u okviru svojeg zanimanja.

Nastavnik je dužan prije početka nastave provjeriti ispravnost nastavnih sredstava i pomagala te o eventualnim neispravnostima odmah obavijestiti odgovornu osobu.

Članak 9.

Radnik je dužan izvršavati naloge ravnatelja te postupati po njima ako zakonom ili općim aktom Škole nije drugačije određeno.

Radnik Škole dužan je odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit ili čije bi izvršenje bilo protivno pravilima struke i etičkom kodeksu, odnosno čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili naloga čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti ravnatelja.

Radnik Škole kome je naređeno izvršenje naloga s obilježjima iz stavka 2. ovog članka, dužan je postupiti na sljedeći način:

a) upozoriti davatelja naloga da je nalog nezakonit, da bi izvršenje naloga bilo protivno pravilima struke i etičkom kodeksu, da bi izvršenje naloga moglo izazvati veću štetu ili da bi izvršenje naloga predstavljalo kazneno djelo,

b) u slučaju ponovljenog naloga, zahtijevati od davatelja naloga pisanu potvrdu o ponavljanju naloga s preciznim sadržajem naloga i s njegovim potpisom,

c) ako nalog bude potvrđen, radnik Škole će o tome obavijestiti osobu neposredno nadređenu davatelju naloga i, ako nalog ne zahtijeva počinjenje kaznenog djela, izvršiti nalog. Ako je nalog potpisao ministar ili drugi čelnik središnjeg tijela državne uprave, radnik Škole će o nalogu pisano obavijestiti Vladu.

Radnik Škole ne odgovara za štetu koja nastane izvršenjem naloga, ako je postupio u skladu sa stavkom 3. ovog članka.

Radnik Škole ne smije biti pozvan na odgovornost zbog primjedbe stavljene sukladno stavku 3. ovoga članka.

Radnik Škole ne smije izvršiti nalog čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, iako je nalog ponovljen i potvrđen sukladno stavku 3. ovoga članka, jer u

protivnom odgovara zajedno sa sebi nadređenim zaposlenikom ili čelnikom tijela koji je nalog izdao.

Članak 10.

Radnik Škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom i Zakonom o zaštiti tajnosti podataka.

Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najduže pet godina od dana prestanka radnog odnosa.

Ne smatra se povredom čuvanja poslovne i profesionalne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom i profesionalnom tajnom ako se takvo priopćavanje obavlja fizičkim osobama ili pravnim osobama kojima se takvi podaci mogu ili moraju priopćavati:

- 1) na temelju zakona i drugih propisa,
- 2) na temelju ovlasti koja proizlazi iz dužnosti koju obavljaju, položaja na kome se nalaze ili radnog mjesta na kojem su zaposleni.

Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom ili profesionalnom tajnom na sjednicama školskih tijela, ako je takvo priopćavanje nužno za obavljanje poslova.

Ovlaštena osoba koja na sjednici nekog školskog tijela priopćava podatke koji se smatraju poslovnom tajnom, dužna je upozoriti nazočne da se ti podaci smatraju poslovnom tajnom, a nazočni su dužni ono što tom prilikom saznaju čuvati kao poslovnu tajnu.

Kao povreda čuvanja poslovne ili profesionalne tajne neće se smatrati priopćenje koje osoba upoznata s tajnim podatkom učini u prijavi kaznenog djela, privrednog postupka ili prekršaja nadležnom tijelu te ako ga priopći ravnatelju odnosno Školskom odboru radi ostvarivanja svojih prava iz radnog odnosa.

Članak 11.

Radnik može izvan redovnog radnog vremena raditi za sebe odnosno za druge pravne ili fizičke osobe, ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom ili općim aktom Škole.

Članak 12.

Radnik Škole ne može se udaljavati iz prostorije odnosno odsustvovati s mjesta rada (radnog mjesta) bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljavanje mora opravdati po povratku.

Ako radnik napusti prostoriju odnosno mjesto rada bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga, čini lakšu povredu radne dužnosti.

Za vrijeme radnog vremena radnik Škole ne smije koristiti mobitel za rješavanje privatnih poslova ili na bilo koji drugi način rješavati privatne poslove.

Članak 13.

Poslove radnika koji odsustvuje s rada obavlja radnik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog radnika.

Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj.

Članak 14.

Radnik Škole, bez odugovlačenja i uz dolično ponašanje, dužan je roditelju, skrbniku, građaninu ili drugoj stranci dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

Radnik čini težu povredu radne dužnosti ako postupa suprotno stavku 2. ovoga članka.

Članak 15.

U uredovno vrijeme za rad s učenicima, radnici Škole dužni su dati učenicima tražene informacije, obavijesti i objašnjenja.

Radnik Škole čini težu povredu dužnosti ako prema učeniku postupa nedolično.

Radnik postupa nedolično ako u uredovno vrijeme postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, osvećuje se učeniku, ponižava ga, zastrašuje ili zlostavlja.

Članak 16.

Radnik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi razredniku, stručnim suradnicima i drugim nadležnim tijelima Škole, a ako postupi drukčije čini težu povredu radne dužnosti.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Članak 17.

Učenik ima prava i dužnosti utvrđena Statutom Škole i ovim Pravilnikom.

Pored prava i dužnosti utvrđenih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i iz stavka 1. ovog članka, učenik je dužan:

- izvršavati naloge ravnatelja, razrednika i učitelja
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- pridržavati se naloženih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,
- koristiti se školskom imovinom,
- čuvati školsku imovinu,
- obavljati dužnost redara,

- dolaziti uredan u Školu uz zabranu lakiranja noktiju, nanošenja šminke, bojanja kose, tetoviranja i piercinga (osim na ušima)
- dolaziti primjereno odjeven uz zabranu nošenja neprimjerne odjeće (poderane odjeće, majice koje otkrivaju struk i bez rukava s tankim naramenicama, prozirna odjeća te kratke hlače bez nogavica)
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- u slučaju kašnjenja javiti se razredniku, dežurnom učitelju, stručnom suradniku ili ravnatelju
- uređivati okoliš, sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, športskim i drugim korisnim aktivnostima Škole,
- pridržavati se kućnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom i drugih općih akata Škole.

Članak 18.

Učeniku, skupini učenika, razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze utvrđene u članku 17. ovog Pravilnika, može se izreći pohvala i dodijeliti nagrada prema odredbama Statuta.

Članak 19.

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene u članku 17. ovog Pravilnika, izriče se pedagoška mjera zbog kršenja kućnog reda na način i u postupku utvrđenom u Statutu Škole.

Članak 20.

Za vrijeme boravka u Školi, učenik je obavezan pridržavati se rasporeda sati i odmora.

Nastava se prema rasporedu sati odvija u jednoj smjeni, a u poslijepodnevnim satima mogu se održavati razne aktivnosti određene Školskim kurikulum i Godišnjim planom i programom rada Škole.

Na temelju Odluke koju donosi ministar nadležan za obrazovanje, zimski, proljetni i ljetni odmor određuje se kalendarom Škole koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole za tekuću godinu.

Članak 21.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

Učenici u školu mogu ući u 7.10 (predsat) te od 7.30 do 8.00 sati.

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 15 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Članak 22.

Učenik može otići iz Škole odnosno s nastave ili drugog odgojno-obrazovnog rada po odobrenju učitelja, razrednika odnosno sukladno odredbama Statuta. Učenik može odsustvovati iz Škole pod uvjetima propisanim Statutom Škole.

Za vrijeme boravka u školi učenik ne smije neopravdano napuštati školsku zgradu i školsko dvorište.

Članak 23.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni sjesti na svoja mjesta i pripremiti pribor za rad.

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje učitelja.

U kabinet i dvoranu učenici smiju ući samo u pratnji učitelja.

Članak 24.

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

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

Članak 25.

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

Članak 26.

Za vrijeme boravka u Školi, učenicima je zabranjeno korištenje mobitela, prijenosnika zvuka, pametnih satova i drugih sličnih uređaja, osim ako za potrebe nastave učitelj odredi drugačije.

U slučaju bilo kakvog korištenja navedenih uređaja na nastavi, učitelj trenutno oduzima uređaj i obavještava roditelja ili skrbnika koji osobno dolazi u Školu po njega.

Prilikom oduzimanja mobitela, mobitel treba isključiti.

Članak 27.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 20 ili 25 minuta (prema rasporedu sati).

Za vrijeme malih odmora i velikog odmora učenici smiju napuštati zgradu i mogu boraviti u dvorištu Škole uz nadzor dežurnih učitelja.

Za vrijeme bilo kojeg odmora učenici ne smiju napustiti dvorište Škole bez dopuštenja dežurnog učitelja, stručnog suradnika i ravnatelja.

Članak 28.

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

Članak 29.

Nakon ulaska u školsku zgradu učenik:

- obuva obuću koju koristi samo u unutrašnjosti škole,
- uredno odlaže osobne stvari (pojedine odjevne predmete, kišobran i sl.) na mjesto određeno za tu namjenu na vješalice, police, ormariće i sl.,

Za ostvarivanje odredbi ovoga članka skrbi dežurni učitelj.

Članak 30.

Učenik koristi učionicu poštujući sljedeća pravila:

- ponaša se sukladno odredbama Statuta Škole prije početka nastave, za vrijeme nastave i drugih odgojno-obrazovnih oblika rada,
- ulazi u učionicu prije početka nastave i sjeda na svoje mjesto u klupi,
- sjeda na mjesto određeno rasporedom sjedenja kojeg izrađuje razrednik ili predmetni učitelj,
- čuva i pažljivo koristi učioničku imovinu,
- obavlja dužnost redara po redoslijedu kojeg odredi razrednik,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostavlja uredno i čisto,
- ne izlazi iz učionice prije dozvole učitelja,

Članak 31.

Razred ima redara.

Redar:

- obavlja dužnost prema abecednom redu,
- obavlja dužnost tjedan dana, osim ako razrednik ne odredi drugačije,
- dolazi u učionicu 15 minuta prije početka nastave
- priprema učionicu za nastavu i drugi odgojno-obrazovni rad (briše ploču, donosi nastavna sredstva i pomagala),
- skrbi o priboru potrebnom u nastavi,
- brine o redu u učionici,
- pomaže učitelju u održavanju reda,
- na početku nastavnog sata izvješćuje učitelja o odsutnim učenicima,
- za vrijeme maloga odmora pregledava i priprema učionicu za nastavu, a o eventualnim oštećenjima imovine odmah izvješćuje dežurnog učitelja,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara te

ukoliko uoče oštećenja ili nepravilnosti, izvješćuju o istome dežurnog učitelja, stručnog suradnika, ravnatelja ili tajnika.

Članak 32.

Za vrijeme svih 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 33.

Korisnici školske knjižnice trebaju se pridržavati Pravilnika o radu školske knjižnice koji uređuje radno vrijeme knjižnice, posudbu knjižnične građe, korištenje knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Školi.

Jedan primjerak Pravilnika iz stavka 1. ovog članka trajno je istaknut na vidljivom mjestu u školskoj knjižnici.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti svi učenici, učitelji i stručni suradnici te ostali radnici Škole.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.

Članak 34.

Učenici blaguju u blagovaonici.

Podjela hrane vrši se na način koji odredi ravnatelj.

Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.

Za vrijeme blagovanja u blagovaonici mora biti red i mir, koji održavaju dežurni učitelji.

Članak 35.

Učenik je obvezan ući u blagovaonicu uredan i u utvrđeno vrijeme.

Nakon ulaska u blagovaonicu učenik u tišini staje u red, uzima pribor za jelo i hranu, sjeda za stol prema redoslijedu kojega odredi dežurni učitelj i blaguje prema pravilima lijepog ponašanja. Učenik je dužan nakon završetka blagovanja, mjesto blagovanja ostaviti čisto.

Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

Članak 36.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- trebaju poštovati i njegovati spolnu, rasnu i svaku drugu ravnopravnost.

Članak 37.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sl.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja.

Članak 38.

Učenik ne ispunjava dužnosti ako zastrašuje druge, neprilično se izražava, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i sl.

Učenik koji povrijedi dužnosti iz stavka 1. ovoga članka, teško krši kućni red.

Članak 39.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.

Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.

Članak 40.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 41.

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, ured tajnika/ računovođe, ured ravnatelja i stručnih suradnika.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 42.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice. Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Članak 43.

U slučaju nasilnog postupanja odgojno-obrazovnih radnika ili drugih radnika školske ustanove ili drugih odraslih osoba prema učeniku ili učenika prema odrasloj osobi svaki učenik ili radnik školske ustanove obavezan je o tome odmah izvijestiti ravnatelja ili stručnoga suradnika školske ustanove koji će poduzeti sve mjere da se zaustavi nasilno postupanje prema učeniku te postupiti prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih djelatnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

V. DEŽURSTVO

Članak 44.

U Školi dežuraju učitelji.

Raspored dežurstva učitelja utvrđuje ravnatelj, a regulira se rasporedom dežurstva učitelja.

Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči uz raspored sati, a sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Dežurstvo istovremeno obavlja više učitelja prije početka nastave, za vrijeme malih odmora i za vrijeme velikog odmora,

Učitelji dežuraju u prizemlju zgrade i na katu zgrade.

Za vrijeme praćenja učenika do prijevoza, jedan učitelj dežura u prizemlju ili u dvorištu škole, a dužan je učenike ispratiti do autobusa.

Članak 45.

Dežurni učitelj je dužan preuzeti dežurstvo u točno određeno vrijeme i ostaje dok ne dođe zamjena.

Ako dežurni učitelj zakasni ili ne dođe na dežurstvo teško krši kućni red.

Članak 46.

Vrijeme trajanja i mjesto dežurstva učitelja određuje ravnatelj rasporedom dežurstva.

Članak 47.

Prilikom dežurstva u prizemlju Škole radnik škole je dužan:

- provjeriti i odobriti ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima, građanima i drugim strankama,
- dati odgovarajuće obavijesti građanima i drugim strankama.

Članak 48.

Radnik škole mora se kulturno ponašati prema službenicima Škole, učenicima, roditeljima, skrbnicima, građanima i drugim strankama.

Nedolično ponašanje predstavlja teško kršenje kućnog reda.

Članak 49.

Na oglasnoj ploči Škole moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i jedinstveni europski broj za hitne službe.

Članak 50.

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 ravnatelju.

Članak 51.

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.

VI. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 52.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su se skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 53.

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 domaru, tajniku ili ravnatelju.

Članak 54.

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

Članak 55.

Učenik je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu.

Razredna prijenosna računala, kao i druge uređaje u učionici, učenik smije koristiti samo u prisutnosti učitelja i uz njegovo odobrenje.

U slučaju nastanka štete kod nedopuštenog rukovanja uređajima, učenik je dužan novčani iznos štete nadoknaditi u roku od 8 dana od dana nastanka štete.

Umjesto uplate novčanog iznosa učinjenu štetu mogu, vlastitim radom ili radom neke druge osobe, sanirati učenikovi roditelji.

Članak 56.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 57.

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

Članak 58.

Radnik Škole dužan je pažljivo čuvati školsku imovinu.

Radnik koji ne čuva imovinu Škole krši kućni red.

Za štetu učinjenu na školskoj imovini radnik odgovara prema odredbama Pravilnika o radu.

Članak 59.

Radnici i učenici, bez prethodnog odobrenja ravnatelja, ne mogu školsku imovinu:

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

Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, teško krši kućni red.

Članak 60.

U prostorijama Škole, na školskom igralištu i školskom dvorištu zabranjeno je pušenje, konzumiranje alkohola i drugih sredstava ovisnosti.

Članak 61.

Zgrade područne i matične škole moraju biti zaključane tijekom i nakon radnog vremena Škole.

O zaključavanju i otključavanju građevine i prostorija Škole te o čuvanju ključeva skrbi radnik kojeg određuje ravnatelj.

Članak 62.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i računovođe u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima ureda i na mrežnim stranicama Škole.

VII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 63.

Radnik Škole odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama Pravilnika o radu.

Radnik krši kućni red ako ne izvršava dužnosti i obveze utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 64.

Učenik odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama ovog Pravilnika na način i u postupku utvrđenom Statutom Škole i/ili važećim propisima o izricanju pedagoških mjera.

Kršenje kućnog reda može biti lakše, teže i teško.

Učenik lakše krši kućni red ako jedanput nije izvršio određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Pravilnikom, za što se izriče pedagoška mjera opomene određena Statutom i/ili važećim propisima o izricanju pedagoških mjera.

Učenik teže krši kućni red ako nakon opomene učitelja, dva ili više puta prekrši kućni red, za što se izriče pedagoška mjera ukor određena Statutom i/ili važećim propisima o izricanju pedagoških mjera.

Učenik teško krši kućni red ako postupi suprotno odredbi članka 4. stavka 1. alineja 2., 5., 6. i 10. te članka 39. stavka 1. ovog Pravilnika ili tri puta teže prekrši kućni red, za što se izriču pedagoške mjere strogog ukora ili preseljenje u drugu školu, propisane Statutom Škole i/ili važećim propisima o izricanju pedagoških mjera.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 66.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu, KLASA: 003-05/19-01/06, URBROJ: 2137-77-19-1 od 5.11.2019. godine.

Predsjednica Školskog odbora:
Snježana Čempuh Vulić

KLASA: 011-03/25-02/3

URBROJ: 2137-77-25-1

Đelekovec, 4.6.2025.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 5.6.2025.

Ravnateljica Škole:
Sonja Vuljak, dipl.uč.

