

# P R A V I L N I K

## o kućnom redu u Osnovnoj školi „Antunovac“

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

(1)Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se kućni red Osnovne škole „Antunovac“, Antunovac (u daljnjem tekstu: Škola), a posebice:

- vrijeme dolaska i odlaska s posla zaposlenika Škole (u daljnjem tekstu: zaposlenika);
- način ostvarivanja djelatnosti škole odnosno pružanja usluga korisnicima;
- način rada zaposlenika tijekom radnog vremena, rad i nazočnost zaposlenika u Školi nakon završetka radnog vremena;
- prava i dužnosti učenika, učitelja i ostalih zaposlenika te njihova odgovornost;
- dežurstvo, prava i obveze dežurnih učitelja i dežurnih spremača;
- prava i odgovornosti zaposlenika i učenika glede uporabe školske imovine;
- mjere sigurnosti i zaštite od svih opasnosti i ugroza učenika, zaposlenika, imovine i dr.;
- odredbe Pravilnika primjenjuju se i na ponašanje učenika i zaposlenika škole kada oni izvršavaju dijelove Godišnjeg plana i programa (u daljnjem tekstu: GPiP) kod subjekata izvan škole;
- druga pitanja u svezi održavanja kućnog reda.

#### Članak 2.

(1)Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike koji su zasnovali radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, koji rade s punim radnim ili skraćanim radnim vremenom, koji su u dopunskom radu ili su zasnovali radni odnos kao vježbenici – volonteri, učenike, roditelje, skrbnike i druge korisnike za vrijeme nazočnosti u Školi.

#### Članak 3.

(1)Zaposlenici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici i drugi korisnici imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Pravilnika koji se na njih odnose.

(2)Ravnatelj Škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Pravilnika.

(3)Razrednik je obvezan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike s odredbama Pravilnika.

(4)Dežurni učitelj ili učenik dužan je upozoriti nazočne korisnike s odredbama ovog Pravilnika, posebno ukoliko ih se ne pridržavaju.

(5)O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj Škole, a osobe iz stavka 1. ovog članka mogu biti upoznate s odredbama Pravilnika putem oglasne ploče ili putem mrežnih stranica škole.

#### Članak 4.

(1)Obveze svih zaposlenika i učenika te drugih korisnika usluga Škole u osnovi su slijedeće:

- čuvanje i podizanje ugleda Škole
- uzajamna suradnja i pomaganje u podizanju razine ugleda i ostvarivanja zadaća;
- uzajamno poštivanje dostojanstva učenika, ostalih zaposlenika i ostalih posjetitelja Škole;
- izvršavanje osnovnih radnji koje imaju za cilj stvoriti ugodnije ozračje za život i rad u prostorima Škole (odlaganje smeća, poštivanje zabrana, uredne sanitarne prostorije).

## II. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA

### Članak 5.

(1) Zaposlenik Škole obavezan je dolaziti na posao točno na vrijeme utvrđeno Godišnjim planom i programom rada Škole, a učitelj 15 minuta prije početka nastave sukladno važećem rasporedu sati i odlaziti s posla 10 minuta nakon završetka nastave. Dežurni učitelj na posao dolazi i s posla odlazi prema odredbama članka 62. ovog Pravilnika, odnosno prema rasporedu dežurstva koje sukladno Statutu donosi ravnatelj.

(2) U slučaju spriječenosti dolaska na rad, zaposlenik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku 24 sata od njihovog nastanka. Uslijed iznenadne spriječenosti zaposlenik obavještava ravnatelja u najkraćem mogućem roku.

(3) Ako zaposlenik Škole učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla, odnosno postupi suprotno stavku 2. ovog članka, čini težu povredu radne dužnosti.

### Članak 6.

(1) Zaposlenik odlazi s posla po isteku radnog vremena.

### Članak 7.

(1) U Školi se vodi evidencija o dolasku i odlasku zaposlenika s posla.

(2) Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

(3) O evidenciji skrbi ravnatelj ili zaposlenik kojeg za to ovlasti ravnatelj.

## III. NAČIN RADA

### Članak 8.

(1) Zaposlenik treba 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 treba u radu koristiti nova stručna i pedagoška postignuća u okviru svojeg zanimanja i materijalnih mogućnosti Škole.

### Članak 9.

(1) Zaposlenik je dužan izvršavati naloge koje sukladno Zakonima, Statutu i ostalim propisima donosi ravnatelj, te postupiti po njima, ako Zakonom ili općim aktom Škole nije drukčije određeno.

(2) Zaposlenik je ovlašten staviti pisanu primjedbu ravnatelju, ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni pismeni nalog ravnatelja zaposlenik je dužan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.

(3) Zaposlenik ne može stegovno odgovarati zbog primjedbe stavljene prema st. 2 ovog članka.

(4) Ukoliko zaposlenik smatra da je u postupku izdavanja naloga ravnatelj povrijedio odredbe Etičkog kodeksa Škole, može se obratiti etičkom povjerenstvu, ali to ne odgađa izvršenje naloga.

## Članak 10.

(1) Zaposlenik škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom.

(2) Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najduže pet (5) godina od dana prestanka radnog odnosa.

(3) Ravnatelj može zaposlenika osloboditi obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

## Članak 11.

(1) Zaposlenik može izvan radnog vremena raditi kod druge pravne ili fizičke osobe, ako takav rad nije zabranjen posebnim Zakonom ili općim aktom Škole.

## Članak 12.

(1) Zaposlenik škole ne može se udaljavati iz prostora škole, 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 prostor škole, odnosno mjesto rada, bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga, čini lakšu povredu radnih dužnosti.

## Članak 13.

(1) Poslove zaposlenika koji je odsutan s rada obavlja zaposlenik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog zaposlenika.

(2) Odluke iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj ili pedagog (u odsutnosti navedenih – dežurni učitelj).

## Članak 14.

(1) Roditelji, skrbnici i drugi korisnici, za vrijeme uredovnog vremena uprave, imaju pravo ući u školu i tražiti odgovarajuće informacije, obavijesti, objašnjenja i potvrde. Uredovno vrijeme uprave utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole, a vrijeme primanja stranaka (roditelja) škola je dužna istaknuti na vidljivom mjestu na ulazu u školsku zgradu, na web stranici škole kao i na vrata ureda ravnatelja, tajništva, računovodstva, knjižnice i pedagoga.

(2) Roditelji i skrbnici mogu ući u školu na dogovorene individualne kontakte s učiteljem isključivo u vrijeme predviđeno rasporedom informacija učitelja i razrednika koji je škola dužna istaknuti na vidljivom mjestu u holu škole te na web stranici škole. U slučaju hitnosti roditelji i skrbnici mogu ući u školu i tražiti informacije i u drugo vrijeme bez ometanja redovitog nastavnog procesa.

(3) Zaposlenik škole, bez odugovlačenja i uz dolično ponašanje, dužan je roditelju, skrbniku ili drugoj stranci dati odgovarajuću informaciju ili obavijest, ukoliko informacijom raspolaže.

(4) Zaposlenik čini lakšu povredu radne dužnosti ako postupa suprotno stavku 3. ovog članka.

## Članak 15.

(1) U uredovno vrijeme za rad s učenicima, zaposlenici škole dužni su učenicima dati tražene informacije, obavijesti i objašnjenja. Uredovno vrijeme za rad s učenicima je od 8.00 do 14.00 sati, a ako je drugačije uređeno treba biti istaknuto na vratima ureda.

(2) Zaposlenik škole čini težu povredu radne dužnosti, ako prema učeniku postupa nedolično.

(3) Zaposlenik postupa nedolično ako postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, osvećuje se učeniku, ponižava ga, zastrašuje ili tjelesno i verbalno zlostavlja, odnosno postupa suprotno odredbama Etičkog kodeksa.

#### Članak 16.

(1) Zaposlenik Škole, svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi dežurnom učitelju, razredniku, pedagogu ili ravnatelju (redom kako je navedeno), a ako postupi drukčije čini težu povredu radne dužnosti.

### IV. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

#### Članak 17.

- (1) Učenik ima prava i dužnosti utvrđena Statutom Škole i ovim Pravilnikom.
- (2) Pored prava i dužnosti utvrđenih u članku 85. Statuta, učenik je dužan:
- pridržavati se nadležnih mjera sigurnosti u radu i zaštite od požara;
  - pridržavati se nadležnih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu;
  - uređivati i štititi životni okoliš;
  - sudjelovati u kulturnim, sportskim i drugim korisnim aktivnostima Škole, osnovati sekcije, klubove i skupine i raditi u njima prema osobnim interesima;
  - pridržavati se kućnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

#### Članak 18.

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

#### Članak 19.

(1) Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene u članku 17. ovog Pravilnika izriče se pedagoška mjera zbog oblika neprihvatljivog ponašanja na način i u postupku utvrđenog u Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Pravilniku o radu povjerenstva za pedagoške mjere.

#### Članak 20.

- (1) Za vrijeme boravka u Školi učenik je obavezan pridržavati se kućnog reda.
- (2) Početak i završetak nastave, te odmori utvrđuju se GPiP rada Škole.

### V. DOLAZAK, BORAVAK I ODLAZAK IZ ŠKOLE

#### Članak 21.

(1) Učenici ulaze u školsku zgradu uz prisustvo dežurnog učitelja, najranije 15 minuta prije početka nastave .

(2) Ako su vremenske prilike loše (jaka kiša, jak snijeg, jak vjetar, vrlo hladno vrijeme), dežurni učitelj može uz prethodni dogovor s ravnateljem pustiti učenike u hol škole. Učitelj koji pusti učenike u hol škole odgovoran je za red u holu.

## Članak 22.

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

- pri ulasku u školske zgrade dobro obrisati (očistiti) obuću;
- u Školu ne nositi vrijedne stvari: mobitel, vrijedan nakit i sl. (sve što je nepotrebno za nastavu ili drugi oblik rada u Školi);
- doći uredan i primjereno odjeven (za učenice je neprikladno dolaziti u prekratkim suknjama, kratkim hlačama, majicama s naramenicama i dubokim dekolteom te otkrivenog trbuha, a za učenike je neprikladno biti u potkošulji ili majicama sličnim potkošuljama i kratkim hlačama iznad koljena – šorcu ili kratkoj sportskoj opremi);
- nositi primjerene sportske patike i koristiti ih samo za školsku sportsku dvoranu;
- mirno ući u učionicu odmah nakon znaka za početak nastave i pripremiti se za sat;
- prilikom ulaska učitelja u učionicu ustati, a nakon pozdrava sjesti;
- za vrijeme čitanja oglasne knjige učenici stoje;
- za vrijeme održavanje nastave učenici se ne smiju dovikivati i šetati po učionici;
- u slučaju zakašnjenja pokucati i bez ometanja drugih ući u učionicu, te opravdati zakašnjenje učitelju;
- za vrijeme velikog odmora učenici predmetne nastave borave u holu i hodniku škole ispred učionica, a ako je lijepo vrijeme i uz dopuštenje dežurnog učitelja mogu boraviti u prostoru ispred ulaza u školsku zgradu, dok učenici razredne nastave mogu boraviti u učionicama;
- za vrijeme odmora učenici se ne smiju bez razloga zadržavati u sanitarnim prostorijama;
- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti školu, najkasnije 15 minuta nakon završetka nastave, odnosno aktivnosti;

## Članak 23.

(1) Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima se zabranjuje:

- pušenje u cjelokupnom prostoru Škole;
- pisanje grafita u cjelokupnom prostoru Škole;
- pisanje po zidovima, školskom namještaju, opremi i uređajima;
- unošenje sredstava kojima se može izazvati požar ili eksplozija bilo kakvih razmjera;
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožić, odvijači, oštri predmeti i sl.);
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja – osim igara koje su u službi nastave;
- dovođenje u prostor Škole strane osobe bez odobrenja;
- izlazak van školskog prostora (zgrade) bez odobrenja dežurnog učitelja.

## Članak 24.

(1) Učenici su dužni prilikom ulaska u školu isključiti zvuk mobilnog telefona. Zabranjuje se bilo kakvo korištenje mobilnog telefona (telefoniranje, SMS, mobilni Internet, slušanje glazbe i fotografiranje) tijekom nastave.

(2) Učenik smije koristiti mobilni telefon tijekom velikog odmora samo ako se radi o hitnom slučaju, neophodnoj potrebi kontaktiranja roditelja ili pregledavanju ocjena u E-imeniku.

(3) Roditelj s učenikom koji je na nastavi smije komunicirati samo preko službenog telefona škole u vrijeme dok nije na nastavi.

(4) Učeniku koji koristi mobilni telefon protivno odredbama ovog članka, predmetni nastavnik ili dežurni učitelj smije privremeno oduzeti mobilni telefon i predati ga na čuvanje u tajništvo. O tome je dužan što prije obavijestiti razrednika ili ravnatelja, a razrednik ili ravnatelj roditelja. Razrednik ili ravnatelj vraćaju privremeno oduzeti mobitel isključivo osobno roditelju učenika.

## Članak 25.

(1) Roditelji dolaze u Školu prema rasporedu informacija, roditeljskih sastanaka, i drugih oblika organiziranog boravka i aktivnosti u dogovoru s razrednicima, učiteljima ili upravom Škole.

(2) Korisnici i posjetitelji ne smiju napuštati hol škole, a osobito bez pratnje i odobrenja dežurnog učitelja ili drugog zaposlenika škole i sukladno odredbama čl. 14. ovog Pravilnika. Roditelj i drugi posjetitelji Škole dužni su prilikom ulaska u školsku zgradu javiti se dežurnom spremaču i predložiti osobnu iskaznicu. Prije izlaska iz Škole roditelji i ostali posjetitelji dužni su se potpisati na listu posjetitelja.

(3) Protiv roditelja ili stranke koji se nedolično ponašaju u prostorima Škole (fizičko nasilje prema učenicima ili djelatnicima, kršenje javnog reda i mira, vikanje i psovanje na učenike ili djelatnike, napuštanje hola bez pratnje, nedolično odijevanje i sl.), ravnatelj može izdati pisano upozorenje ili podići tužbu pred nadležnim sudskim instancama ukoliko se radi o izrazito teškom kršenju javnog reda i mira.

(4) Ukoliko se učitelj ili drugi djelatnik Škole osjeti verbalno ili fizički ugrožen ili napadnut od strane roditelja ili drugog posjetitelja Škole, ima pravo uljudno prekinuti razgovor, o čemu je dužan što prije obavijestiti ravnatelja.

## Članak 26.

(1) Školsko parkiralište je isključivo za zaposlenike Škole i posjetitelje koji dobiju privremenu dozvolu. Roditelji parkiralište ispred škole mogu koristiti jedino za dolazak po djecu u slučajevima loših vremenskih prilika, posebno pazeći na sigurnost učenika i korisnika parkirališta.

(2) Svako zadržavanje bez odobrenja je nedopustivo i podliježe sankcijama nadležnog Zakona. Regulacija prometa na parkiralištu (znakovi) je prema Zakonu o prometu.

(3) Strogo je zabranjeno parkiranje i bilo kakvo zadržavanje na ulazu u školsko parkiralište ili na prostoru ugibališta za školski autobus.

(4) Školsko parkiralište zaključava se nakon 17.00 sati, odnosno nakon završetka drugih aktivnosti prema odobrenju ravnatelja.

## Članak 27.

(1) Učenici su dužni ponašati se sukladno ovome Pravilniku i u slijedećim situacijama:

- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s različitih kulturnih manifestacija;
- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se sa liječničkih pregleda;
- za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

## Članak 28.

(1) Učenici ne smiju bez dopuštenja učitelja napustiti nastavu. U slučaju odlaska učenika s nastave, učitelj je o tome obavezan obavijestiti roditelja/staratelja toga učenika. Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole bez odobrenja ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

## Članak 29.

(1) Učenik može otići iz Škole, odnosno nastave ili drugog odgojno-obrazovnog rada po odobrenju učitelja, razrednika, pedagoga ili ravnatelja. Učenik može odsustvovati iz Škole zbog

zdravstvenih ili nekih drugih opravdanih razloga, koje opravdava roditelj/staratelj na način i uvjetima propisanim u članku 4. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(2) U slučaju bolesti učenika ili nekog drugog opravdanog razloga zbog kojih učenik treba izostati iz škole dulje od jednog dana, obavijestiti školu osobno, pismeno ili telefonom o odsustvu učenika s nastave.

(3) Izostanke treba pravodobno opravdati. Roditelj ili staratelj je dužan pisano opravdati izostanak učenika (osobno donijeti ili poslati poštom liječničku ispričnicu u roku od pet (5) radnih dana od dana povratka učenika na nastavu. U protivnom će se izostanak učenika smatrati neopravdanim. Razrednik može iznimno opravdati izostanke naknadno i nakon 5 radnih dana, ako su roditelji-staratelji bili u nemogućnosti kontaktirati školu, o čemu trebaju imati valjani dokaz.

(4) Ukoliko učenik treba odsustvovati s nastave, ili drugih odgojno-obrazovnih sadržaja, odsustvo mu s nastavnog sata može odobriti razrednik za izostanak do 3 radna dana, ravnatelj za izostanak do 7 radnih dana i Učiteljsko vijeće za izostanak do 15 radnih dana.

O tome treba obavijestiti ostale učitelje putem oglasne ploče.

### Članak 30.

(1) Neopravdani izostanci iz škole predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Statutu škole, ovom Pravilniku i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera. Neopravdani izostanci su naročito:

- samovoljno napuštanje boravka u školi ili aktivnosti utvrđenih GPiP;
- napuštanje školskog prostora u vrijeme malog i/ili velikog odmora bez dozvole dežurnog učitelja.

## VI. KORIŠTENJE ŠKOLSKIH ZGRADA

### Članak 31.

(1) Učenik koristi školske zgrade, prostore i sadržaje na način koji odredi učitelj, odnosno ravnatelj. Učenici ne smiju ulaziti sami u zbornicu, ako trebaju učitelja pokucaju i čekaju pred vratima.

### Članak 32.

(1) Nakon ulaska u zgradu Škole učenik uredno odlaže privremeno nepotrebne osobne stvari, na mjesto određeno za tu namjenu, uglavnom u garderobu u hodniku.

(2) U vrijeme od 1. studenog do 1. ožujka učenici 5. – 8. razreda dužni su se redovito preobuvati prilikom ulaska u školu u primjerenu preobuću (koja ne može služiti i kao preobuća za nastavu TZK u dvorani). Učenici od 1. – 4. razreda preobuvaju se tijekom cijele nastavne godine.

(3) U vrijeme od početka nastavne godine do 1. studenog, odnosno od 1. ožujka do kraja nastavne godine, učenici 5. – 8. razreda se ne preobuvaju, ali su dužni u školu dolaziti u urednoj i čistoj obući. Učenik koji dođe u školu u prljavoj ili blatnjavoj obući dužan ju je prilikom ulaska u školu očistiti. Učenici su dužni nositi preobuću sve dok ih se oglasnom knjigom ne obavijesti o početku primjene stavka 3. ovog članka, o čemu svake godine odlučuje ravnatelj.

(4) Dežurni učitelji zaduženi su za kontrolu preobuvanja, odnosno kontrolu čistoće obuće prilikom ulaska učenika u školu. (mijenjano ranije)

### Članak 33.

(1) Za obavještanje učitelja služi oglasna ploča u zbornici. Za obavještanje učenika služi oglasna ploča u holu zgrada Škole i oglasna knjiga. Također se svi obavještavaju putem mrežne stranice Škole.

## VII. KORIŠTENJE UČIONICE

### Članak 34.

(1)Učenik koristi učionicu poštujući slijedeća pravila:

- na početku nastave ulazi u učionicu nakon učitelja i detaljno pregledava svoje radno mjesto te prijavljuje eventualne neispravnosti;
- raspored sjedenja učenika određuje razrednik, promjenu mjesta iz opravdanih razloga može odrediti predmetni učitelj ovisno o organizaciji rada i strukturi sata;
- pažljivo koristi i čuva učeničku imovinu, ne trči, ne skače i ne radi nikakve aktivnosti i igre koje bi mogle narušiti red u učionici i dovesti do ozlijede učenika ili oštećenja imovine;
- obavlja dužnost redara;
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostavlja uredno i čisto.

(2)Učenik koji postupi suprotno teško krši kućni red i snosi odgovornost prema Pravilniku.

### Članak 35.

(1)Za vrijeme malih odmora učenici prelaze iz jedne specijalizirane učionice u drugu. Za red u učionici tijekom malih odmora odgovoran je predmetni nastavnik koji ima nastavu u toj učionici i redari.

(2) Za vrijeme velikih odmora učionice predmetne nastave su u zaključane. Učionice razredne nastave mogu biti otključane. Nastavnik predmetne nastave treba zaključati učionicu tijekom velikog odmora radi sprječavanja štete na nastavnim sredstvima i materijalima koji se nalaze u učionici.

(3)Za red u holu, hodnicima i učionicama tijekom velikog odmora odgovorni su dežurni nastavnici i redari razreda Bez odobrenja učitelja nije dozvoljen ulazak u učionicu učeniku koji u toj učionici nema nastavu.

(4)Redari su dužni što prije dežurnom nastavniku prijaviti svako kršenje pravila u učionici tijekom nastave.

(5)Redari su dužni pregledati učionicu prije ulaska učenika i nakon završetka nastavnog sata. Redari su dužni održavati urednost učionice.

### Članak 36.

(1)Ukoliko učenici za vrijeme odmora koji provode u holu ili hodniku ispred učionice, na bilo koji način onemogućavaju ulazak i korištenje učionice za nastavu, učitelj poduzima sljedeće:

- utvrđuje počinitelja/e, ako je nekorištenje učionice uzrokovano oštećenjem (npr. brava);
- organizira aktivnosti do osposobljavanja učionice za korištenje;
- organizira nadoknadu izgubljenog nastavnog sata/sati, ukoliko je potrebno i subotom;
- predlaže počinitelja/e za neku od pedagoških mjera kazni, ovisno o načinu i visini štete.

### Članak 37.

(1)Nastavni sat započinje znakom zvona. Ako se dogodi da učitelj nije došao u učionicu, predsjednik razrednog odjela i redari dužni su u tišini organizirati početak rada ponavljajući gradivo. Ne dođe li učitelj ni nakon 5 minuta od početka sata, predsjednik razrednog odjela odlazi do stručnog suradnika, tajnika ili ravnatelja gdje će dobiti upute za rad koje će prenijeti učenicima u svom razrednom odjelu.

### Članak 38.

(1)Poslije završetka nastave učionice se obvezno zaključavaju.



### Članak 39.

(1) Učitelj koji posljednji koristi učionicu dužan je sve dobro pregledati i prijaviti ravnatelju evidentirana eventualna oštećenja ili druge bitne činjenice navedene od strane redara u listu pregleda učionice.

### Članak 40.

(1) Roditeljima i posjetiteljima nije dozvoljen ulazak u učionice, osim kada je za njih organiziran roditeljski sastanak, informacije, radionice ili neki drugi planirani oblik aktivnosti.

(2) Ravnatelj može dopustiti boravak u učionici tijekom nastave ili drugih oblika odgojno-obrazovnog rada roditeljima ili drugim posjetiteljima isključivo na njihov pisani zahtjev i u dogovoru s učiteljem koji u toj učionici održava nastavu ili drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

## VIII. KORIŠTENJE KNJIŽNICE I ČITAONICE

### Članak 41.

(1) Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu. Knjižnica je zatvorena samo u vrijeme službene pauze, a u slučaju spriječenosti obavijest se nalazi na ulaznim vratima knjižnice.

(2) Raspored se objavljuje na ulazu u knjižnicu i mjestima oglašavanju u holu Škole.

(3) Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti ih u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su mu izdane, u protivnom mora nadoknaditi načinjenu materijalnu štetu. Zakasnina je obvezna a iznos se utvrđuje GPiP.

### Članak 42.

(1) Učenik koristi čitaonicu prema utvrđenom rasporedu, uglavnom kada je uredovno vrijeme knjižnice. Čitaonica se može koristiti i u drugo vrijeme ali jedino uz nazočnost učitelja koji preuzima odgovornost za red i korištenje opreme i sredstava u čitaonici.

## IX. KORIŠTENJE ŠPORTSKE DVORANE ZA NASTAVU TZK

### Članak 43.

(1) Učenik dolazi u svlačionice i dvoranu samo na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti.

(2) U dvoranu se ulazi u odgovarajućoj športskoj opremi i obvezno u posebnoj preobuci za športsku dvoranu. Učitelji razredne nastave ili učitelji na zamjeni (osim u nepredvidivim okolnostima) koji održavaju nastavu TZK u dvorani, dužni su u dvoranu ulaziti u posebnoj obući.

(3) U dvoranu se smije ući samo uz dopuštenje učitelja koji u njoj održava nastavu.

(4) Stvari i odjeću učenici uredno ostavljaju u svlačionicama.

### Članak 44.

(1) Po ulasku u dvoranu učenici su dužni ponašati se u skladu s uputama učitelja, osobito prilikom korištenja športskih sprava.

(2) O svim uočenim nepravilnostima na športskim spravama učenici su dužni obavijestiti učitelja.

(3) Oštećenja ili uništenja u dvorani ili svlačionicama učenici su dužni prijaviti učitelju, a on o tome što prije izvijestiti upravu Škole.

## Članak 45.

- (1) U športskom spremištu nastavna pomagala i sprave moraju biti uredno spremljene i složene.
- (2) U športsko spremište nije dozvoljeno unositi hranu i piće i zadržavati se u njemu bez razloga.

## Članak 46.

- (1) Iz dvorane se izlazi po odobrenju učitelja.
- (2) Učenici moraju iza sebe ostaviti urednu svlačionicu.

## Članak 48.

(1) Kada se nastava izvodi na igralištu, odnosno športskim površinama škole, pravila ponašanja su ista kao da se nastava izvodi u dvorani.

**X. KORIŠTENJE ŠPORTSKE DVORANE I ŠPORTSKIH POVRŠINA ŠKOLE ZA UGOVORNE KORISNIKE**

## Članak 49.

- (1) Športska dvorana i ostale športske površine mogu se izdati na korištenje i drugim osobama, športskim društvima i udrugama koje se bave športskim aktivnostima.
- (2) Osobe, društva i udruge iz stavka 1 ovog članka dužne su prije početka korištenja dvorane ili drugih športskih površina sa Školom sklopiti ugovor o korištenju i najmu dvorane.
- (3) O sklapanju ugovora odlučuje ravnatelj Škole, a ugovor se sklapa za tekuću školsku godinu.
- (4) Škola ima pravo naplaćivati najam dvorane u iznosu koji odredi ravnatelj Škole u dogovoru s najmoprimcem, ali ne većem od maksimalne cijene koju odredi Školski odbor na početku školske godine.
- (5) Ravnatelj ima pravo djelomično ili u cijelosti osloboditi najmoprimca plaćanja najma dvorane ukoliko se radi o neprofitabilnim udrugama i športskim društvima u kojima treniraju većinom učenici Škole.
- (6) Korisnik dvorane dužan je raskinuti ugovor ukoliko više ne želi koristiti dvoranu. U protivnom smatrati će se da je dvoranu koristio sve do raskida, odnosno isteka ugovora.
- (7) Ravnatelj ima pravo raskinuti ugovor u bilo koje vrijeme ukoliko ugovorni korisnik i nakon pisane opomene koristi dvoranu protivno ugovoru, čini značajniju štetu, ostavlja dvoranu neočišćenu, ne plati najam u predviđenom roku ili ako je Školi dvorana nužno potrebna za redovnu nastavu.

## Članak 50.

- (1) Ugovorni korisnici dvorane dužni su poštovati kućni red Škole i odredbe ugovora, odnosno:
  - imati obveznu preobuču pri ulasku u dvoranu
  - predati Školi popis sudionika aktivnosti
  - ulaziti i izlaziti ekipno u prostorije športske dvorane i svlačionice
  - brinuti se za školski inventar u prostorima športske dvorane i svlačionica
  - brinuti se za čišćenje športske dvorane i pratećih prostorija prije i nakon korištenja, o čemu su se ugovorni korisnici dužni usuglasiti sa Školom

## Članak 51.

(1) Škola je obvezna osigurati uvijete za korištenje dvorane ugovornim korisnicima što podrazumijeva zagrijavanje, osvjetljavanje i osposobljavanje prostora za korištenje.

- (2) Ugovorni korisnik obavezan je nadoknaditi sve štete nastale korištenjem dvorane i opreme.
- (3) Strogo je zabranjeno ugovornom korisniku davanje športske dvorane u podnajam drugome.

## **XI. PREHRANA UČENIKA**

### Članak 52.

- (1) Učenici jedu u holu Škole za posebnim stolom, jer škola nema blagovaonicu. Nakon završenog jela svoje mjesto ostaviti urednim.
- (2) Učenici koji samo donose užinu dužni su konzumirati ju za stolom svoga razrednoga odjela (nikako u učionici).
- (3) Roditelji učenika su dužni redovito plaćati školsku kuhinju sukladno uvjetima i na način naveden u Ugovoru o prehrani učenika. Školska kuhinja se plaća najkasnije do 25. dana tekućeg mjeseca.
- (4) Za red su odgovorni dežurni učitelji, kuharica i spremači.

## **XII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA**

### Članak 53.

- (1) Odnosi u Školi (zaposlenika Škole, učenika, roditelja i svih posjetitelja Škole) zasnivaju se na načelu međusobnog poštovanja, iskazivanja poštovanja starijima, kulturnog ponašanja, prijateljstva te dobronamjernosti i konstruktivne kritike.
- (2) Prikrivanje istine i počinjenih pogrešaka, nekusni ispadi, uvrede i neuljudne primjedbe štete ugledu Škole.
- (3) Roditelj može kontaktirati sa Školom (razrednicima, učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem) osobno, telefonski ili putem elektroničke pošte. Strogo je zabranjeno zloupotrebljavanje telefonskog ili elektroničkog kontakta sa Školom i isključivo kontaktiranje Škole preko telefona ili elektroničke pošte (za informacije, opravdavanje sati i sl.).
- (4) Zaposlenici Škole imaju pravo odbiti dati roditelju ili stranki informacije preko telefona ili elektroničke pošte, ako procjene da za to postoje opravdani razlozi. Roditelj ili stranka traženu informaciju tada mogu dobiti osobno u Školi.

### **XII. 1. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

#### Članak 54.

- (1) Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati nikakav oblik agresivnosti niti nesnošljivosti prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu.
- (2) Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji da:
  - eventualne sporove i sukobe riješi uz pomoć učitelja;
  - izvijesti učitelja ili drugu nadležnu osobu o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode nasilje ili druge oblike neprihvatljivog ponašanja.
- (3) U komunikaciji između učenika obostrano nije dopušteno:
  - korištenje povišenih tonova;
  - vrijeđanje i/ili omalovažavanje;
  - psovanje, prostačenje.
- (4) Ako učenik učestalo krši odredbe ovog članka, može mu biti izrečena pedagoška mjera, sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

## XII. 2. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE

### Članak 55.

(1) Obveza je svih zaposlenika da uredno izvršavaju svoje radne obveze i pri tome kontinuirano brinu o ukupnom redu u Školi, te se prema svima ponašaju pristojno i uljudno i u skladu s Etičkim kodeksom Škole.

### Članak 56.

(1) Zaposlenici tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i u prostorima subjekata izvan Škole u kojim se ostvaruju dijelovi GPIP rada ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića i/ili opojna sredstva;
- pušiti;
- ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća - galamom, bilo kakvim narušavanjem reda i mira tijekom nastave, ulaskom u učionicu bez razloga ili odobrenja ravnatelja i bilo kojim drugim radnjama koje onemogućavaju normalno odvijanje nastave;
- prepirati se i izazivati sukobe
- ponašati se protivno odredbama Etičkog kodeksa Škole.

(2) Učitelji osobni mobitel smiju koristiti za razgovor u vrijeme dok ne obavljaju zadaće neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i to u pravilu izvan učionice. Tijekom nastave ili obavljanja drugih radnih zadaća neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima trebali bi isključiti mobitel (ili zvuk mobitela), osim ako ga koriste kao nastavno pomagalo ili za pristup e-dnevniku.

(3) Ostali zaposlenici osobni mobitel u pravilu trebaju koristiti samo u svojim službenim prostorijama ili u zbornici, nikako pred učenicima ili drugim strankama u školi.

### Članak 57.

(1) Zaposlenici škole dužni su na posao dolaziti dolično odjeveni, sukladno Etičkom kodeksu škole.

(2) Pod nedoličnim odijevanjem posebno se za učiteljice/djelatnice podrazumijeva nošenje prekratkih suknji, kratkih hlača, bilo kakvih prozirnih majica ili bluza, majica na bretele ili s predubokim dekolteom.

(3) Pod nedoličnim odijevanjem posebno se za učitelje/djelatnike podrazumijeva nošenje kratkih hlača, majica koje slične na potkošulje i preotvorenih košulja.

### Članak 58.

(1) Za lakšu povredu službene dužnosti odnosno odredbi ovoga Pravilnika ravnatelj Škole može pismeno opomenuti zaposlenike Škole u slijedećim slučajevima:

- nedoličan odnos prema zaposlenicima Škole;
- dolaženje na posao nedolično odjeven;
- dolaženje na posao pod utjecajem alkohola i/ili drugih opojnih sredstava;
- izazivanje prepirki, sukoba i nereda;
- ometanje rada drugih zaposlenika sukladno članku 56. Pravilnika;
- neopravdani izostanci i kašnjenje na posao;
- napuštanje radnog mjesta prije isteka radnog vremena;
- neopravdano napuštanje učionice u vrijeme nastavnog sata;
- nedolično i grubo ponašanje prema učenicima;

- drugih postupaka koji dovode do rušenja ugleda zaposlenika i Škole;
- ponašanje i postupci protivni odredbama Etičkog kodeksa, ako to utvrdi etičko povjerenstvo.

### **XIII. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE, NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA I NASILJA**

#### **XIII. 1. REDARSKA SLUŽBA UČENIKA**

##### Članak 59.

(1) Razredni odjel ima redare, po dva učenika svakog tjedna koje određuje razrednik i to abecednim redom.

(2) Redari su dužni naročito:

- paziti na red ispred učionice, u učionici, kabinetima;
- pregledati učionicu prije ulaska ostalih učenika u razred i upisati u list pregleda učionice uočene nedostatke, kvarove, oštećenja i sl.
- obvezni su očistiti (obrisati) ploču, isprati spužvu, pripremiti pribor i sredstva za rad;
- izvjestiti učitelja o (ne)nazočnosti učenika na nastavi pri početku svakog nastavnog sata;
- paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo (ne)namjerno uništavanje namještaja i opreme Škole;
- paziti da učenici odbacuju smeće na za to predviđena mjesta;
- izvijestiti učitelje, razrednika ili nadležnu osobu o kršenju odredbi ovog Pravilnika.

(3) Redari pripremaju učionicu za nastavu i drugi odgojno- obrazovni rad. Prvi ulaze, a zadnji izlaze i pregledavaju učionicu, zajedno s učiteljem.

##### Članak 60.

(1) Redari su obvezni sve događaje u razredu (oštećenja, narušavanje reda, otuđenje inventara i dr.) i u drugim prostorima Škole evidentirati u list pregleda učionice i o njima izvijestiti predmetnog nastavnika koji dođe na nastavu, a razrednika čim se za to ukaže prilika.

#### **XIII. 2. DEŽURSTVO UČENIKA I UČITELJA (SLUŽBA DEŽURSTVA)**

##### Članak 61.

(1) Službu dežurstva u Školi čine:

- dežurni učitelj;
- dežurni spremači;

##### Članak 62.

(1) Dežurstvo učitelja i dežurnih spremača i raspored izvršavanja dežurstva utvrđuje ravnatelj na prijedlog satničara i pedagoga Škole a sukladno pozitivnim propisima i zaduženjima učitelja.

(2) Dežurni učitelj dužan je u dane dežuranja dolaziti na posao u 7.30 h i odlaziti nakon 6. sata, odnosno nakon odlaska autobusa za Ivanovac, osim ako rasporedom dežurstva nije drugačije uređeno.

##### Članak 63.

(1) Zadaće dežurnih učitelja su:

- nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti utvrđenih planom;

- povremeni obilazak svih prostora zgrade u kojoj dežura;
- pojačan nadzor na osjetljivim mjestima u objektu;
- izdavanje uputa, upozorenja i zapovijedi u svezi provođenja utvrđenih mjera;
- pisanje izvješća o događajima koji su se zbili u vrijeme dežurstva i vođenje lista dežurnog učitelja;
- izvješćivanje policije i traženje intervencije u slučaju potrebe;
- koordinacija s ravnateljem i izvješćivanje o poduzetim mjerama
- nadgledanje ulaska učenika u školu;
- nadgledanje ulaska učenika u školski autobus i davanje znaka vozaču kada može krenuti.

(2) Jedan od dežurnih učitelja je glavni dežurni učitelj. Raspored glavnih dežurnih učitelja donosi ravnatelj na prijedlog dežurnih učitelja za pojedini dan u tjednu. Glavni dežurni učitelj zadužen je za organizaciju svih dežurnih učitelja i nadzor nad provedbom svih zadaća dežurnih učitelja.

#### Članak 64.

(1) Upute i zapovijedi dežurnih učitelja obvezni su izvršavati svi zaposlenici i učenici Škole. Dežurni učitelj za svoj rad odgovoran je glavnom dežurnom učitelju, a glavni dežurni učitelj ravnatelju Škole.

#### Članak 65.

(1) Dužnosti dežurnih spremača su naročito:

- odobrava ulazak u školu roditeljima, skrbnicima i drugim korisnicima i vodi evidenciju o ulasku (provjerava osobne podatke korisnika i bilježi ih u list dežurstva);
- ukoliko osoba ne želi dati osobne podatke dužan je obavijestiti dežurnog učitelja;
- daje odgovarajuće obavijesti korisnicima i posjetiteljima;
- upućuje, odnosno vodi korisnike do tražene osobe;
- jedan od dežurnih spremača uvijek mora biti na svome mjestu zbog ulaska u zgradu;
- nakon početku svakog nastavnog sata zaključava zgradu, pregleda sve garderobe, hodnike i druge dostupne prostore te pogasi nepotrebna svjetla i zavrne otvorene slavine, a nakon obilaska zatečeno stanje evidentira u list dežurstva
- za sve probleme tijekom dežurstva obraća se dežurnom učitelju;
- zvonom (točno) oglašava početak i kraj nastavnog sata prema rasporedu zvonjenja;

#### Članak 66.

Za vrijeme dežurstva sve važnije pojedinosti dežurni spremač uredno i čitko upisuje u list dežurstva koji predaje dežurnim učiteljima a koji ga nakon potpisivanja odlažu u registrator.

### **XIV. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

#### Članak 67.

(1) Dužnost je svakog zaposlenika i učenika uredno i pažljivo koristiti se imovinom Škole te je čuvati pažnjom dobrog domaćina. Ukoliko postupa suprotno, krši kućni red.

(2) Dužnosti iz prethodnog stavka ovoga članka odnose se na sve korisnike kao i na posjetitelje u vrijeme boravka u bilo kojem prostoru Škole

#### Članak 68.

(1) Učenik je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu.

(2) Za štetu koja nastane u Školi odgovara njezin počinitelj, odnosno njihovi roditelji/staratelji. Ako se počinitelji štete ne mogu poimenično utvrditi, jer ne priznaju ili nema dokaza i svjedoka, štetu će nadoknaditi Škola.

#### Članak 69.

(1) Visinu štete utvrđuje Povjerenstvo za nadoknadu štete (u daljnjem tekstu Povjerenstvo).

(2) Članove Povjerenstva iz stavka 1 ovoga članka imenuje ravnatelj na početku školske godine. Povjerenstvo ima tri člana, a u pravilu su to: jedan od stručnih suradnika, domar i razrednik.

(3) Visina štete utvrđuje se u visini cijene oštećene imovine, odnosno na temelju procjene visine štete, ako Povjerenstvo ne može utvrditi cijenu oštećene imovine.

#### Članak 70.

(1) Roditelji učenika su dužni novčani iznos štete nadoknaditi u roku od osam (8) dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete ukoliko Povjerenstvo ne odredi drugačije.

#### Članak 71.

(1) Učenici su dužni čuvati odjeću, obuću, školska sredstva i pribor drugih učenika. U slučaju otuđivanja i oštećivanja stvari počinitelj je dužan štetu nadoknaditi. Nadoknada štete prepušta se međusobnom sporazumu roditelja učenika.

#### Članak 72.

(1) Kod napuštanja učionica ili drugih prostora Škole, učenici su dužni ponijeti svoje stvari.

(2) Škola nije odgovorna za nestanak (izgubljene ili ukradene) stvari učenika za vrijeme njihova boravka u Školi i nije dužna nadoknaditi materijalnu štetu za izgubljene ili zaboravljene stvari u Školi.

(3) Škola nije dužna čuvati osobne stvari učenika (preobuću, odjeću, pribor i sl.) koje učenici ostave u Školi nakon završetka nastavne godine.

#### Članak 73.

(1) Učenici i zaposlenici Škole dužni su nađene stvari predati spremačicama koji ih pohranjuju u spremištu. Nađeni novac, mobitele, nakit i druge vrijedne stvari čuvaju se u tajništvu i predaju isključivo roditeljima učenika.

#### Članak 74.

(1) Kako bi se izbjeglo oštećivanje inventara i zidova u prostoru Škole, zabranjuje se upotreba lopti, loptica, markera, škara (kada nisu potrebne za nastavu) i ostalih sličnih stvari nepotrebnih za nastavu.

#### Članak 75.

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

- iznositi iz Škole;
- koristiti u privatne svrhe.

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

## Članak 76.

(1) Zgrade i prostorije Škole službeno su otključane od 7<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> sati, i u vrijeme kada se odobri njihovo korištenje za potrebe društvene zajednice, ili održavanja školskih aktivnosti. O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Škole, te o čuvanju ključeva skrbe domar, spremači, ravnatelj i tajnik Škole.

(2) Osobama koje imaju službene ključeve Škole, osobito ključeve ulaznih vrata u Školu i službenih prostorija u Školi, ravnatelj je dužan izdati rješenje o zaduženju ključeva.

(3) Po prestanku radnog odnosa u Školi, osoba koja je bila zadužena službenim ključevima u Školi dužna ih je predati u tajništvo Škole i potpisati Izjavu.

**XV. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

## Članak 77.

(1) Zaposlenik Škole odgovara ravnatelju za kršenje kućnog reda prema odredbama ovog Pravilnika, a ravnatelj Školskom odboru. Zaposlenik krši kućni red ako ne obavlja dužnosti i obveze prema ovom Pravilniku i ponaša se protivno odredbama ovog Pravilnika.

(2) Zaposlenik koji krši kućni red može biti pismeno opomenut od strane ravnatelja za lakšu povredu radne dužnosti, osim ako ovim Pravilnikom ili ostalim propisima nije drugačije određeno. Ukoliko zaposlenik Škole smatra da ravnatelj svojim postupcima krši kućni red Škole, može se pisano obratiti Školskom odboru.

## Članak 78.

(1) Učenik odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama ovog Pravilnika na način i u postupku utvrđenim Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Pravilnikom o radu povjerenstva za pedagoške mjere.

## Članak 79.

(1) Roditelj i posjetitelj Škole krši kućni red ako se ne ponaša sukladno odredbama ovog Pravilnika dok boravi u prostorima Škole.

(2) O kršenju kućnog reda od strane roditelja i posjetitelja Škole zaposlenici su dužni izvijestiti ravnatelja u što kraćem roku.

(3) Ukoliko zaposlenik Škole prijavi ravnatelju kršenje kućnog reda od strane roditelja ili posjetitelja Škole, ravnatelj je dužan poduzeti odgovarajuće mjere sukladno težini kršenja kućnog reda (pisano upozorenje, poziv na razgovor, izvješćivanje nadležnih službi, poziv policiji, podizanje sudske tužbe).

## Članak 80.

(1) Ovaj Pravilnik usvojen je kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova svojih članova.

(2) Izmjene i dopune Pravilnika obavljaju se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

## Članak 81.

(1) Pravilnik stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o kućnom redu donesen na zasjedanju Školskog odbora 19. siječnja 2015. godine.



---

Ovaj Pravilnik donesen je na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 173. Statuta Osnovne škole „Antunovac“, Antunovac, na zasjedanju Školskog odbora održanom 11. prosinca 2015. godine. Prethodnu suglasnost za donošenje ovog Pravilnika dali su Vijeće učenika, Vijeće roditelja i Učiteljsko vijeće.

Ravnatelj:

Predsjednica Školskog odbora:

\_\_\_\_\_  
Tomislav Duk, prof.

\_\_\_\_\_  
Natali Milaković, prof.

Ovaj Pravilnik je na oglasnoj ploči i web stranicama škole od 14. prosinca 2015. godine, a stupa na snagu osmog (8) dana po objavi na oglasnoj ploči i web stranicama Škole.

KLASA: 012-04/15-01/8  
URBROJ: 2158/27-15-01

U Antunovcu 11. prosinca 2015.