

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20. i 151/22.) te članka 59. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin, koji je stupio na snagu 15. siječnja 2020. godine, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika na prijedlog ravnatelja, Školski odbor je na sjednici održanoj 5. lipnja 2023. godine donio

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se kući red Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin (u dalnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik odnosi se na učenike, radnike Škole i sve ostale osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

Izrazi u Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

#### **Članak 3.**

S odredbama ovoga Pravilnika dužni su se upoznati svi radnici Škole, a razrednici trebaju upoznati učenike i njihove roditelje.

Pravilnik se u cijelosti objavljuje na mrežnim stranicama Škole. Izvadak iz Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu u prostoru Matične škole i svih područnih škola.

### **II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI , UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU**

#### **Članak 4.**

Učenici, radnici Škole i druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, a izvan radnog vremena iznimno, uz dozvolu ravnatelja.

U Školu se, bez odobrenja ravnatelja ili voditelja područnih škola, ne mogu uvoditi druge osobe koje za to nemaju opravданje.

U prostorije i okoliš Škole nije dozvoljeno dovoditi životinje, osim stručnim osobama za potrebe nastave.

#### **Članak 5.**

U Matičnoj školi Pazin i Područnoj školi Sveti Petar u Šumi postavljen je video nadzor. Video sustav s postavljenim kamerama priključen je na računalni monitor u uredu ravnatelja, voditelja područne škole/voditelja smjene i stručnog suradnika pedagoga. Video sustavom se, u Matičnoj školi Pazin nadziru ulazi u Školu te hodnici u školskoj zgradi, dok se u Područnoj školi Sveti Petar u Šumi nadziru samo ulazi u Školu.

#### **Članak 6.**

Na vratima svake prostorije Škole istaknut je natpis s osnovnom namjenom prostorije.

Sve obavijesti za radnike Škole objavljaju se na oglasnoj ploči u zbornici i virtualnoj zbornici, a obavijesti koje se odnose na učenike objavljaju se na oglasnim pločama, u oglasnoj knjizi te na mrežnim stranicama Škole.

### **Članak 7.**

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara te racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljeni na raspolaganje.

Školski materijali i sredstva mogu se unositi i iznositi iz Škole za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja ili voditelja područnih škola i to isključivo u obrazovne i kulturno-društvene svrhe.

### **Članak 8.**

Kućni majstori, spremiči i svi ostali radnici dužni su brinuti o sigurnosti zgrade. Svaki uočeni kvar na elektroinstalacijama, te instalacijama plina, vodovoda i grijanja, drugi kvar ili oštećenje u zgradi ili okolišu Škole, obvezni su prijaviti kućnom majstoru, ravnatelju, dežurnom učitelju, tajniku ili voditelju smjene, odnosno voditelju područne škole.

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

Na kraju svakog radnog dana kućni majstor i spremiči dužni su pregledati sve prostore u Školi i voditi računa da su svi prozori i vrata zatvoreni.

### **Članak 9.**

U prostoru i okolišu Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- unošenje, konzumiranje i nuđenje alkoholnih pića, cigareta i drugih sredstava ovisnosti,
- unošenje, konzumiranje i nuđenje energetskih pića,
- nošenje oružja i drugih opasnih predmeta,
- oštećenje zidova i inventara Škole,
- razbacivanje i gađanje hranom,
- bacanje papira, žvakačih guma, otpadaka, i sl. izvan koševa za otpatke,
- dolazak i boravak pod utjecajem alkohola i narkotičnih sredstava,
- ulazak i kretanje Školom na rolama i tenisicama s ugrađenim kotačićima,
- unošenje petardi, vatrometa i drugih sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kockanja koja uključuju ulaganje novca i ekvivalent novcu,
- unošenje tiskovina i drugih medija neprimjereno sadržaja.

### **Članak 10.**

Za vrijeme izleta, izvanučioničke i terenske nastave, kulturno-umjetničkih i sportskih programa i sl., učenici su se dužni pridržavati odredbi ovog Pravilnika.

## **III. RADNO VRIJEME ŠKOLE**

### **Članak 11.**

Radno vrijeme Matične škole Pazin je od 7:00 do 20:00 sati, a sportske dvorane do 22:00 sata.

Radno i uredovno radno vrijeme ravnatelja, voditelja područnih škola, voditelja smjene, stručno-pedagoške službe, knjižnice i administrativno-računovodstvene službe za rad s roditeljima i strankama utvrđuje se Odlukom ravnatelja.

Raspored uredovnog radnog vremena ističe se na vratima ureda i objavljuje na mrežnim stranicama Škole.

### **Članak 12.**

Radno vrijeme područnih škola i Glazbenog odjela je:

- Cerovlje od 7:00 sati do 15:00 sati
- Gračišće od 7:00 sati do 15:00 sati,
- Karojba od 6:00 sati do 20:00 sati,
- Lupoglav od 6:00 sati do 20:00 sati,
- Motovun od 6:00 sati do 16:30 sati,
- Sv. Petar u Šumi od 6:00 sati do 16:30 sati,
- sportska dvorana od 6:00 do 20:00 sati,
- Tinjan od 6:00 sati do 20:00 sati,
- Trviž od 6:00 sati do 19:00 sati i
- Glazbeni odjel od 11:00 sati do 20:30 sati.

## **IV. DOLAZAK U ŠKOLU I BORAVAK U ŠKOLI**

### **Članak 13.**

Početak i kraj nastave određen je rasporedom sati i drugačiji je za svaku školu (Matičnu, Područne škole i Glazbeni odjel), ovisno o organizaciji prijevoza učenika.

Početak prvog školskog sata po školama je sljedeći:

1. Matična škola Pazin	8:30 sati
2. Područna škola Tinjan	8:00 sati
3. Područna škola Trviž	7:45 sati (prva smjena) 13:00 sati (druga smjena)
4. Područna škola Karojba	7:40 sati
5. Područna škola Motovun	7:50 sati
6. Područna škola Lupoglav	8:45 sati
7. Područna škola Cerovlje	8:15 sati
8. Područna škola Gračišće	8:15 sati
9. Područna škola Sv. Petar u Šumi	8:00 sati
10. Glazbeni odjel	11:00 sati.

Kraj nastave ovisi o rasporedu sati pojedinog razrednog odjela i nije jedinstven.

Raspored zvona ističe se u zbornici i na oglasnoj ploči na hodniku.

### **Članak 14.**

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

Učenici su dužni dolaziti u Školu na vrijeme. Učenici putnici koji u Školu dolaze puno ranije no što počinje nastava, dužni su zadržavati se u za to određenom prostoru.

### **Članak 15.**

Početak sata učenici čekaju ispred učionice ili u učionici. Ako pet (5) minuta nakon početka sata nema učitelja, dežurni učenik je dužan o tome obavijestiti ravnatelja, dežurnog učitelja, voditelja smjene ili voditelja područne škole.

### **Članak 16.**

Radnici Škole dužni su dolaziti na posao najmanje petnaest (15) minuta prije početka sata, odnosno radnog vremena i odlaziti s posla po završetku radnog vremena.

U slučaju sprječenosti pravovremenog dolaska na posao radi kašnjenja, radnik je dužan izvijestiti o tome:

- voditelja područne škole,
- voditelja smjene u Matičnoj školi ili
- voditelja Glazbenog odjela.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radi bolesti i drugih razloga, radnik je dužan, uz osobe iz stavka 2. ovog članka, izvijestiti ravnatelja, tajništvo i računovodstvo škole.

Radnik je dužan o spriječenosti izvijestiti osobe navedene u stavku 2. i 3. ovog članka, najkasnije jedan (1) sat prije početka radnog dana ili dan ranije ako je spriječenost tada nastupila odnosno najmanje u roku od dvadeset i četiri (24) sata od trenutka nastupa spriječenosti.

Dozvolu za prijevremeni odlazak s posla radniku odobrava ravnatelj, voditelj područne škole ili voditelj Glazbenog odjela.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

### Članak 17.

Učenici, učitelji i radnici dužni su dolaziti u Školu prikladno i uredno odjeveni i voditi brigu o osobnoj higijeni.

Učenicima je zabranjeno:

- šminkanje,
- dugi nokti,
- nošenje kratkih hlačica i sukњi iznad polovine bedara,
- nošenje majice koja ne prekriva trbuš,
- nošenje dekolтирane majice,
- nošenje majice samo s naramenicama,
- nošenje majice s neprimjerenum sadržajem,
- nošenje japanki i natikača.

Odredbe iz stavka 1. i 2. ovog članka, a koje se odnose na odjeću, primjenjuju se na sve radnike Škole.

Ne preporučuje se nošenje nakita i drugih skupih predmeta u Školu, jer u slučaju otuđenja, oštećenja i gubitka istih Škola ne snosi odgovornost.

U slučaju dolaska učenika neprimjereno obuvenog ili odjevenog, predmetni učitelj uputit će učenika razredniku, voditelju područne škole/smjene ili stručnom suradniku koji će kontaktirati roditelje.

### Članak 18.

Ako učenik iz opravdanog razloga zakasni na nastavu, dužan je pokucati na vrata učionice i ispričati se učitelju. Ako zakasni grupa učenika, ulaze svi zajedno.

Ako učitelj zakasni na nastavu dužan je opravdati kašnjenje i ispričati se učenicima.

### Članak 19.

Izostanak učenika s nastave može opravdati liječnik ili roditelj/skrbnik ispričnicom. Opravdanim izostancima smatraju se bolest, smrtni slučaj u obitelji, problemi u prometu, bolest članova obitelji, elementarne nepogode i druge izvanredne okolnosti.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, roditelj/skrbnik može opravdati izostanak najviše do tri (3) dana.

U preostalim slučajevima, učenik može izostati s nastave prema prethodnom odobrenju:

- učitelja, s njegovog sata,
- razrednika, do tri (3) radna dana,
- ravnatelja, do sedam (7) radnih dana,
- Učiteljskog vijeća više od sedam (7) radnih dana.

Za odobrenje izostanka dulje od tri (3) radna dana, roditelj je dužan Školi podnijeti pisani zahtjev.

Ako učenik izostane s nastave više od jednog (1) dana, roditelj/skrbnik je obvezan najkasnije drugoga dana obavijestiti Školu o razlozima izostanka s nastave i izostanak opravdati razredniku u roku od pet dana od povratka na nastavu.

Ako učenik dva (2) dana za redom izostane s nastave, a roditelj/skrbnik nije obavijestio Školu o razlozima izostanka, razrednik je dužan treći dan zatražiti od roditelja/skrbnika objašnjenje o izostanku učenika.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja/skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak tri (3) dana neprekidno ili osam (8) dana tijekom jednog mjeseca.

#### **Članak 20.**

Za vrijeme nastave u učionici treba vladati red, mir i radna atmosfera.

Tijekom nastave učenici ne smiju ometati rad. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Eventualni izlazak iz učionice za vrijeme trajanja sata odobrava učitelj.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari, a učionicu i inventar ostaviti čiste i uredne.

Za stanje učionice nakon nastavnog sata odgovoran je razredni i predmetni učitelj.

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

Iznimno od stavka 6. ovoga članka, učitelj može učenika udaljiti s nastave ako postoji mogućnost da učenik bude pod nadzorom drugog učitelja, voditelja škole, stručnog suradnika ili pomoćnika u nastavi.

#### **Članak 21.**

Ovisno o organizaciji rada, za vrijeme odmora učenici odlaze ispred učionice u kojoj imaju naredni sat ili se u miru pripremaju za sljedeći sat u učionici u kojoj borave.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15, 20 ili 25 minuta, sukladno odluci Učiteljskog vijeća.

Za vrijeme velikog odmora ili slobodnog sata učenicima nije dozvoljeno napuštanje prostora Škole radi odlaska u pekaru, trgovinu ili centar grada. Za učenike koji samoinicijativno napuste prostor Škole, tijekom nastave ili odmora, Škola ne snosi odgovornost.

#### **Članak. 22.**

U Školi nije dozvoljeno ponašanje koje bi moglo prouzročiti nemir, materijalnu štetu i ugroziti sigurnost, zdravlje i život učenika.

#### **Članak 23.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u službene prostorije Škole.

Potrebne informacije o učiteljima, zamjenama i drugo, dužan je u ime razrednog odjela zatražiti redar ili drugi predstavnik razreda u upravi Škole, kod voditelja područne škole ili voditelja Glazbenog odjela.

#### **Članak 24.**

Roditelji/skrbnici mogu dobiti informacije od učitelja Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj. Raspored održavanja individualnih informacija Škola je dužna istaknuti na vidljivom mjestu u Školi i objaviti na mrežnim stranicama Škole.

Učitelji, razrednici i stručni suradnici nisu dužni izvan radnog vremena odgovarati na pozive, poruke i davati informacije, osim u hitnim slučajevima.

#### **Članak 25.**

Učenici koji objeduju u blagovaonici, prije ulaska u blagovaonicu dužni su oprati ruke. Za vrijeme objeda u blagovaonici učenici su dužni poštivati pravila pristojnog ponašanja.

Po završetku objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na za to predviđeno mjesto.

### Članak 26.

Svaki radnik Škole koji zapazi ili bude obaviješten o zdravstvenim tegobama kod učenika, dužan je učenika smjestiti na sigurno mjesto i pobrinuti se da ne ostane sam. Radnik o stanju učenika mora odmah obavijestiti razrednika, voditelja područne škole/smjene ili stručnog suradnika koji je o tome dužan odmah, odnosno u što kraćem roku obavijestiti roditelja/skrbnika i dogovoriti preuzimanje djeteta.

U slučaju teže povrede, nesvijesti ili težeg zdravstvenog problema čiju težinu i posljedice radnik Škole nije u mogućnosti procijeniti dužan je zatražiti pomoć školskog liječnika, liječnika Doma zdravlja Pazin ili lokalne ambulante u mjestu Škole, te o istome obavijestiti roditelje/skrbnike.

U slučaju da je nezgoda posljedica nasilnog ponašanja ili nesreće (pad s visine i sl.) Škola je dužna postupati po Protokolu o kriznim situacijama Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin.

## V. MEĐUSOBNI ODNOŠI

### Članak 27.

Sukladno pravilima lijepog ponašanja, učenici i djelatnici Škole dužni su primjereni se pozdravljati pri ulasku u učionicu, prilikom susreta u Školi i izvan nje.

Učenici i radnici Škole obvezni su paziti na svoje dostojanstvo i tako čuvati svoj osobni ugled i ugled Škole.

Prilikom međusobnog komuniciranja, učenici i djelatnici Škole dužni su koristiti pristojan rječnik i odnositi se s uvažavanjem i poštovanjem jedni prema drugima.

### Članak 28.

U međusobnim odnosima učenici su dužni:

- pružati pomoć drugim učenicima Škole,
- dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima,
- omogućiti i uvažavati mišljenje drugih učenika,
- informirati druge učenike o događajima u Školi,
- njegovati i poštivati spolnu ravнопravnost, te
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga,

Eventualne nesuglasice učenici su dužni rješavati dogовором ili potražiti pomoć predmetnog učitelja, razrednika, stručnog suradnika ili ravnatelja.

### Članak 29.

Razrednik, učitelj, stručni suradnik i ravnatelj mogu dogovoriti individualni razgovor s učenikom, u vrijeme koje odgovara učeniku i njima, po mogućnosti izvan nastavnog rada, pri čemu su dužni osigurati prikladan prostor koji osigurava privatnost razgovora.

### Članak 30.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rasne ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udruženjima, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, izražavanja ili spolne orientacije.

Svatko tko uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, dužan je postupiti u skladu s Protokolom o kriznim situacijama Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin.

### **Članak 31.**

Učenici koji se koriste javnim prijevozom, na autobusnim postajama i u autobusima dužni su ponašati se kulturno, te poštivati pravila i propise ovlaštenog prijevoznika.

Putem do Škole i na svim javnim mjestima, učenici su dužni pristojno se ponašati.

## **VI. ODNOS PREMA ŠKOLSKOJ I OSOBNOJ IMOVINI**

### **Članak 32.**

Učenici su dužni čuvati svoju odjeću i obuću, školska sredstva i pribor, kao i imovinu drugih učenika.

Udžbenike, tablete i knjige posuđene u knjižnici i dobivene od Škole učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

### **Članak 33.**

Predmeti koje učenici zaborave u učionicama pohranjuje učitelj ili spremač u kabinet ili na drugo sigurno mjesto, a stvari koje učenici zaborave u drugim prostorima Škole predaju se ravnatelju, voditelju područne škole, voditelju Glazbenog odjela ili u tajništvo Škole.

Obavijest o nađenim stvarima objavljuje se na oglasnoj ploči Matične škole, odnosno područne škole, ovisno o mjestu pronalaska.

S izgubljenim stvarima koje nitko ne potražuje u roku od mjesec dana, Škola slobodno raspolaze.

### **Članak 34.**

Za štetu nastalu u Školi odgovara njen počinitelj.

Počinitelj štete dužan je štetu nadoknaditi u cijelosti ili u dijelovima ovisno o uzrocima i okolnostima počinjene štete te sukladno odluci ravnatelja Škole, voditelja područne škole ili Učiteljskog vijeća.

### **Članak 35.**

Učeniku koji svjesno i namjerno otudi ili ošteti školske stvari ili stvari drugih učenika izriče se odgovarajuća pedagoška mjera u skladu s odredbama Statuta Škole.

## **VII. KORIŠTENJE ELEKTRONIČKIH UREĐAJA U ŠKOLSKOM PROSTORU**

### **Članak 36.**

Uporaba električne platforme dozvoljena je isključivo učenicima s utvrđenim motoričkim smetnjama koji koriste električnu platformu u pratinji učitelja ili pomoćnika u nastavi, odnosno u pratinji drugog ovlaštenog radnika Škole.

Električnom platformom se mogu koristiti i radnici Škole zbog zdravstvenih poteškoća, a svima ostalima nije dozvoljeno korištenje električne platforme bez dozvole ravnatelja.

### **Članak 37.**

Učenicima nije dozvoljeno korištenje mobitela za vrijeme boravka u Školi, osim iznimno, uz dozvolu učitelja.

Korištenje mobitela s namjerom fotografiranja ili snimanja video i audio zapisa u Školi i školskoj okolini je zabranjeno, kao i dijeljenje i objavljivanje istih.

Ako učenik protivno pravilima iz stavka 1. i 2. koristi mobitel za vrijeme boravka u Školi, učitelj mu je dužan oduzeti mobitel i predati ga u tajništvo Matične škole, voditelju područne škole, voditelju Glazbenog odjela ili razredniku.

O oduzimanju mobitela razrednik je dužan izvijestiti roditelja/skrbnika, koji može oduzeti mobitel preuzeti na kraju nastavnog radnog dana na mjestima navedenim u stavku 3. ovoga članka.

Za izgubljene ili otuđene mobitele i njihova oštećenja, Škola ne odgovara.

Učiteljima nije dozvoljeno korištenje mobitela za vrijeme nastave osim iznimno, za potrebe nastave.

#### **Članak 38.**

Učenicima nije dozvoljena uporaba drugih uređaja koji omogućavaju video i audio snimanje školskih prostora ili radnika ili drugih učenika osim ukoliko učenik koji snima ima dozvolu ravnatelja Škole.

Zabранa iz stavka 1. vrijedi i za fotografiranje, te korištenje glazbenih uređaja u svrhu reproduciranja i snimanja.

Neovlaštenu uporabu uređaja navedenih u st. 1. i 2. Škola će tretirati kao kršenje odredbi ovog Pravilnika i odredbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

#### **Članak 39.**

Škola nije odgovorna za međusobnu komunikaciju učenika na društvenim mrežama.

U slučaju saznanja o neprimjerenum sadržajima i nasilju, Škola je dužna postupiti prema Protokolu o postupanju Škole u kriznim situacijama.

#### **Članak 40.**

Učitelji imaju pravo i obvezu pregledati i oduzeti učenicima predmete koji ne pripadaju u školu, posebno ako se s njima ometa nastava ili ugrožava sigurnost drugih kao i vlastita sigurnost.

U slučaju sumnje na posjedovanje predmeta iz stavka 1., učenik je dužan učitelju ili stručnom suradniku pokazati svoje stvari. U slučaju pronalaska istih Škola je dužna obavijestiti roditelje/skrbnike.

Ako je ugrožena sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, učitelj je dužan postupati u skladu s odredbama Protokola o postupanju u kriznim situacijama Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin.

### **VIII. DEŽURSTVO**

#### **Članak 41.**

U razrednom odjelu razrednik određuje jednog ili dva dežurna učenika tjedno prema abecednom redu.

Dežurni su učenici, ovisno o organizaciji rada u pojedinoj školi, dužni:

- pripremiti učionicu za nastavu, brisati ploču i donositi prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćivati dežurnog učitelja ili voditelja smjene/Škole o eventualnom nedolasku na nastavu učitelja
- prijavljivati učiteljima odsutne učenike početkom svakoga nastavnog sata,
- izvješćivati učitelja o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnositi u tajništvo Matične škole ili voditelju područne škole,
- nakon završetka nastave posljednji napustiti učionicu uz prethodnu provjeru urednosti i ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvješćivati dežurnog učitelja, tajnika ili voditelja područne škole,
- prijavljivati dežurnom učitelju svakog učenika koji se ne pridržava reda.

#### **Članak 42.**

U Školi se za vrijeme rada organizira dežurstvo učitelja.

Raspored dežurstva učitelja određuje ravnatelj, voditelj smjene ili voditelj područne škole, a objavljuje se na oglasnim pločama u zbornici Matične škole, područnih škola i na hodniku.

### Članak 43.

Dužnosti dežurnog učitelja su:

- dolazak u školu petnaest (15) minuta prije početka nastave, odnosno prije početka dežurstva ako to nije drugačije određeno,
- briga o tome da učenici pravilno odlažu obuću i odjeću,
- briga o tome obavljaju li redari svoju dužnost,
- organiziranje zamjene u nastavi ako nema ravnatelja ili voditelja smjene odnosno voditelja područne škole ili pedagoga,
- održavanje reda u blagovaonici za vrijeme podjele marenke,
- organiziranje pružanja prve pomoći i lječničke intervencije u slučaju potrebe,
- briga o poštivanju svih odredbi Kućnog reda i obavješćivanje ravnatelja ili voditelja smjene odnosno voditelja područne škole o kršenju tih odredbi,
- ostale dužnosti u skladu s ovim Pravilnikom, odlukama Školskog odbora i uputama ravnatelja, voditelja smjene odnosno voditelja područne škole.

## IX. KRŠENJE KUĆNOG REDA

### Članak 44.

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema općim aktima Škole.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni učitelj ili ravnatelj dužan je udaljiti iz prostora Škole, a u slučaju potrebe obavijestiti i nadležna tijela.

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 45.

Ako u pojedinoj Školi postoje specifičnosti koje nisu regulirane ovim Pravilnikom, Učiteljsko vijeće će ih regulirati svojom Odlukom.

### Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama i mrežnim stranicama Škole.

### Članak 47.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu KLASA: 003-05/15-01/04, URBROJ: 2163/01-10-01-15-1 od 7. travnja 2015. godine.

KLASA: 011-03/23-02/03

URBROJ: 2163-42-10-01-23-1

Pazin, 5. lipnja 2023.

Predsjednica  
Školskog odbora  
Martina Šajina Ivetić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 6. lipnja 2023. godine a stupio je na snagu 14. lipnja 2023. godine.

