

**PRAVILNIK O KUĆNOM REDU  
OSNOVNE ŠKOLE JOSIPA BADALIĆA  
GRABERJE IVANIČKO**

*listopad 2021.*

Na temelju članka 29. Statuta Osnovne škole Josipa Badalića, Graberje Ivanićko, Školski odbor na sjednici održanoj 5.10.2021. godine donio je

**PRAVILNIK O KUĆNOM REDU  
OSNOVNE ŠKOLE JOSIPA BADALIĆA  
GRABERJE IVANIĆKO**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o kućnom redu (u dalnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se kućni red u Osnovnoj školi Josipa Badalića u Graberju Ivanićkom (u dalnjem tekstu: Škola), a posebice:

- prava i dužnosti učenika za vrijeme boravka u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole
- dolazak učenika u Školu na nastavu i druge odgojno-obrazovne aktivnosti Škole
- odnos učenika prema radu i zadacima u Školi
- odnos učenika prema učiteljima i zaposlenicima u Školi
- vrijeme dolaska i odlaska zaposlenika Škole
- način rada zaposlenika Škole tijekom radnog vremena
- prava i odgovornost zaposlenika i učenika u pogledu korištenja školske imovine i osobnih stvari
- dežurstvo učitelja
- prava i dužnosti roditelja/skrbnika učenika Škole
- kršenje kućnog reda
- druga pitanja u vezi održavanja reda u Školi.

**Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike koji su zasnovali radnog odnos u Školi na određeno ili neodređeno, puno ili nepuno radno vrijeme, učenike Škole i njihove roditelje/skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme boravka u Školi.

**Članak 3.**

Prijedlog Pravilnika razmatra se na Učiteljskom vijeću, Skupu radnika, Vijeću roditelja i Vijeću učenika. Zaposlenici, učenici i njihovi roditelji/skrbnići te druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Pravilnika koji se odnose na njih. Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči Škole te na mrežnoj stranici Škole.

Na početku svake školske godine razrednik je obvezan upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike s odredbama ovog Pravilnika.

Prilikom svake izmjene i dopune te donošenje novog Pravilnika ravnatelj je dužan upoznati zaposlenike Škole s istim/a.

## **II. RADNO VRIJEME I KALENDAR RADA ŠKOLE**

### **Članak 4.**

Radno vrijeme škole za stranke u nastavne dane je od 7,30 – 18,30 sati, a u nenastavne dane od 8,00 – 12,00 sati.

Kalendar rada Škole te organizacija nastave i smjene utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole za svaku školsku godinu.

## **III. BORAVAK U ŠKOLI**

### **Članak 5.**

Službeni je ulaz u Školu sa sjeverozapadne stranke školske zgrade.

Način korištenja, zaključavanje i otključavanje te nadzor ulaznih vrata određuje ravnatelj Škole.

### **Članak 6.**

Domar kao ovlaštena osoba zadužena za otključavanje ulaznih vrata Škole. Spremačice su zadužene za zaključavanje ulaznih vrata Škole na kraju radnog dana. Obvezne su prije zaključavanja ulaznih vrata Škole na kraju radnog dana, provjeriti jesu li ugašena rasvjetna tijela, zatvoreni prozori i zaključana vrata svih prostorija Škole koje se zaključavaju.

### **Članak 7.**

U prostoru škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koje nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje,
- nošenje oružja,
- uništavanje školske imovine,
- unošenje i konzumiranje alkohola i droga te dolazak u školu pod utjecajem istih,
- unošenje sredstva, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- loptanje, osim u za to predviđenim prostorima Škole,
- unošenje i vožnja bicikla, romobila, rola i sl.,
- unošenje tiskovina nepočudnog sadržaja,
- činiti radnje koje ugrožavaju prava i sigurnost učenika i zaposlenika Škole.

### **Članak 8.**

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audiosnimanje i videosnimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (zaposlenika Škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i video snimanje zaposlenika i učenika Škole treba najaviti stručnoj službi ili ravnatelju Škole.

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

### **Članak 9.**

Zaposlenici i učenici Škole obvezni su sredstva Škole koja su im stavljenia na raspolaganje racionalno koristiti. U svrhu zaštite imovine i sigurnosti boravka u Školi,

svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda ili grijanja te druga oštećenja nepokretne imovine obvezni su odmah prijaviti domaru Škole.

#### Članak 10.

Bez odobrenja ravnatelja ili drugih zaposlenika Škole, učenicima je zabranjeno u Školu dovoditi strane osobe.

Svim osobama (zaposlenicima, učenicima, strankama) u prostorije i okoliš Škole zabranjeno je dovoditi životinje, osim ako to ne odobri stručna služba ili ravnatelj Škole.

### IV. ORGANIZACIJA RADA

#### Članak 11.

Zaposlenici Škole obvezni su dolaziti na posao 15 minuta prije početka rada i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja Škole o rasporedu radnog vremena, kako bi se nastava i ostali poslovi mogli uredno obavljati.

Radno vrijeme učitelja utvrđeno je rasporednom sati koji se donosi na početku školske godine te izmjenama i dopunama u rasporedu sati koje se donose tijekom školske godine.

Svaki zaposlenik obvezan je u radne dane pratiti obavijesti dobivene putem maila, a u izvanrednim situacijama i vikendom.

Ravnatelj može odrediti i drugačiji raspored sati ili raspored rada, ako je to potrebno radi pravovremenog obavljanja posla i nesmetanog odvijanja nastavnog procesa.

U slučaju postupanja suprotnog stavku 1., 2. i 3. ovog članka, zaposlenik čini težu povredu radne dužnosti.

#### Članak 12.

Zaposlenici Škole obvezni su poslove svog radnog mjesta i druge povjerene im zadatke obavljati savjesno, pridržavajući se zakona i propisa te općih akata Škole kao i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### Članak 13.

Učiteljima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razredna vijeća, Učiteljsko vijeće, stručni aktivi, ispitne komisije i sl.)

Stavak 1. ovog članka se ne odnosi na situacije kada učitelj koristi mobilni telefon i ostale tehničke naprave za obavljanje odgojno-obrazovnog procesa.

### V. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

#### Članak 14.

Učenik ima prava i dužnosti utvrđene zakonima, pravilnicima, Statutom Škole i ovim Pravilnikom. Pored tih prava i dužnosti, učenik je obvezan:

- izvršavati naloge učitelja, razrednika, stručnog suradnika i ravnatelja Škole,
- u Školi, na javnom mjestu, u međusobnim odnosima sa zaposlenicima Škole, učenicima i drugim osobama, postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja,
- prilikom kretanja prostorima Škole odati prednost odraslim osobama,
- u Školu dolaziti dolično i uredno odjeven,

- mirno uči u učionici i pripremiti se za nastavu,
- u slučaju da je učionica zaključana, u miru pričekati učitelja pred učionicom,
- pri ulasku i izlasku iz Škole ili učionica za vrijeme velikih i malih odmora, učenici su dužni kretati se na način da ne ugrožavaju svoju i tuđu sigurnost (ne trčati, gurati se, penjati po ogradama i sl.),
- nakon završetka nastave ili drugog oblika odgojno-obrazovnog rada napustiti prostore Škole,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- pridržavati se naloženih higijenskim mjerama i redovito održavati osobnu higijenu,
- prijavljivati nasilno ponašanje dežurnim učiteljima i drugim zaposlenicima Škole,
- koristiti se školskom imovinom i istu čuvati,
- obavljati dužnost redara.

U međusobnim odnosima učenici su obvezni ponašati se pristojno, pazeći na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvajući osobni ugled i ugled drugog učenika te ugled Škole, pružati pomoć drugome i prihvatići pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugog.

Učenik ne ispunjava dužnosti utvrđene u stavku 2. ovog članka ako zastrašuje druge, psuje, proturječi, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa rad učitelja i sl.

Učenik koji se ponaša kako je navedeno u stavku 3. ovog članka teže krši kućni red.

### Članak 15.

Učenici su obvezni dolaziti u Školu najmanje 5 minuta prije početka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada.

Škola je odgovorna za boravak učenika u Školi u nastavne dane u vrijeme dežurstva učitelja.

Pri prilikom dolaska u Školu učenici su dužni na otiraču kod školskih vrata očistiti svoju obuću, a zatim se u Školi preobuti u školske papuče.

Gornju odjeću (kapute, jakne) i obuću učenici su dužno odložiti u garderobne elemente ispred učionica.

### Članak 16.

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirkivati, prepirati se, šaptati i šetati po razredu ili na drugi način ometati nastavni proces.

Nakon završetka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, učenici su dužno ostaviti čiste i uredne školske klupe, odnosno stolice i stolove te drugi inventar.

Pri napuštanju učionice učenici su dužni pokupiti svoje stvari.

### Članak 17.

Za vrijeme odvijanja nastave i ostalih odgojno-obrazovnih sadržaja, na postavljena pitanja učitelja učenik se javlja dizanjem ruke, a prozivkom učitelja učenik odgovara.

Učenik se javlja dizanjem ruke i u slučaju kada želi nešto pitati ili priopćiti učitelju. Nije pristojno upadati u riječ učitelju i drugim učenicima od strane učenika.

### Članak 18.

Učenicima za vrijeme nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti nije dozvoljeno napuštati prostor Škole bez odobrenja razrednika ili dežurnog učitelja.

Nije dozvoljeno kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

### Članak 19.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.  
Zbog sigurnosti učenika tijekom boravka u Školi za vrijeme malih i velikih odmora  
učenicima nije dozvoljeno napuštanje školske zgrade.

### Članak 20.

Tijekom boravka u Školi učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i drugih  
tehničkih uređaja za komunikaciju.

Radi neometanog odvijanja nastave mobilni telefoni i drugih tehničkih uređaji moraju biti  
isključeni i spremljeni u učeničku torbu.

Iznimno, i u hitnim slučajevima, uz odobrenje učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja  
Škole, učenik može koristiti mobilni telefon ili drugih tehničkih uređaj za komunikaciju.

### Članak 21.

U prostorima Škole učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona ili drugih  
tehničkih uređaja u svrhu neovlaštenog:

- audiosnimanja,
- videosnimanja,
- fotografiranja.

### Članak 22.

U slučaju kršenja odredbi članka 20. i 21. ovog Pravilnika, učitelj, razrednik, stručni  
suradnik ili zaposlenik Škole imaju pravo privremeno zadržati mobilni telefon ili drugi  
tehnički uređaj do dolaska roditelja/skrbnika učenika.

Mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj se pohranjuje u tajništvu Škole, a ukoliko  
tajništvo ne radi predaje ga se stručnom suradniku ili ravnatelju.  
Učitelj ili zaposlenik Škole koji je oduzeo mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj  
telefonski obavještava roditelje/skrbnike o oduzimanju mobilnog telefona ili drugog  
tehničkom uređaju i daje uputu da mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj mogu  
preuzeti u tajništvu Škole u vremenu od 7 do 15 sati.

### Članak 23.

Učenicima se ne preporuča unošenje vrijednih predmeta u prostore Škole.  
Za vrijeme boravka u Školi učenici su obvezni odgovorno skrbiti o svojim stvarima.  
Škola nije odgovorna za nestanak vrijednih i ostalih predmeta te novca učenika za  
vrijeme boravka u Školi.

Za izgubljene predmete u Školi učenici se obraćaju dežurnom učitelju ili razredniku svog  
razrednog odjela.

### Članak 24.

Razredni odjel ima redara. Redari:

- pripremaju učionici za nastavu, brišu ploču i donose potrebna nastavna sredstva i  
pomagala,
- prijavljuju nastavnicima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
- učitelja izvješćuju o nađenim predmetima.

Učenici obavljaju dužnost redara prema odluci razrednika.

Dužnost redara obavljaju dva učenika i to cijeli tjedan (pet dana u tjednu).

### Članak 25.

Ako učenik smatra sa su na bilo koji način povrijeđena njegova prava, može to pristojno priopćiti učitelju, razredniku, dežurnom učitelju ili stručnoj službi Škole.  
Nije dopušteno učenicima da sami rješavaju međusobne odnose fizičkim obračunom, prijetnjama, uvredama riječima, širenjem neistina, ismijavanje i sl.

### Članak 26.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i ostalim prostorima Škole.  
Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.  
Prilikom korištenja računala te mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta) učenici su obvezni ponašati se u skladu s odredbama ovog Pravilnika.  
Učenicima prilikom korištenja resursa Škole nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte, komunicirati putem *chat-a* s drugim osobama na način neprimjereno dobiti učenika, pregledavati usluge i sadržaje neprimjerene njihovom uzrastu.  
Uz prethodnu suglasnost roditelja/skrbnika učenici imaju mogućnost za vrijeme trajanja nastavne godine zadužiti tablet koji je imovina Ministarstva odgoja i obrazovanja ili Škole. Tablet se po završetku nastavne godine treba vratiti u ispravnom stanju.  
O svim oštećenjima tableta roditelj/skrbnik je obvezan pisanim putem obavijestiti Školu na službenu mail adresu Škole ([ured@os-jbadalica-graberjeivanicko.skole.hr](mailto:ured@os-jbadalica-graberjeivanicko.skole.hr)) nakon čega će dobiti upute o postupku servisiranja tableta.  
Oštećeni tablet Škola šalje kod ovlaštenog servisera.  
Za vrijeme trajanja jamstvenog roka tableta u slučaju fizičkog oštećenja troškove servisa snosi roditelj/skrbnik.  
Nakon isteka jamstvenog roka sve troškove oštećenja odnosno kvara snosi roditelj/skrbnik.  
Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

### Članak 27.

Učenici su obvezni redovito pohađati nastavu i druge odgojno-obrazovne aktivnosti prema prije utvrđenom rasporedu.

Učitelju su obvezni evidentirati svaki izostanak učenika s nastave ili drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti.

Razrednik je obvezan u Dnevniku rada prikazati sve sate izostanka učenika.  
Roditelj/skrbnik opravdava izostanak učenika isključivo ispričnicom u pisanim oblicima.  
Roditelj/skrbnik/učenik je dužan dostaviti ispričnicu razredniku najkasnije 7 dana po povratku učenika u Školu nakon izostanka. Ukoliko ispričnica nije dostavljena u navedenom roku, sati izostanaka će se evidentirati kao neopravdani.

Za izostanak u prva tri sata nastave uvažavanju se isključivo liječničke ispričnice ili ispričnice ustanova dok se sve ostalo smatra neopravdanim izostankom.

Ostale odredbe vezane uz izostanke učenika definirane su Pravilnikom o kriterijima za izricanja pedagoških mjera (NN broj 94/15 i 3/17).

### Članak 28.

Učeniku, skupini učenika, razrednom odjeljenju ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze propisane ovim Pravilnikom, može se izreći pohvala i dodijeliti nagrada.

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze propisane ovim Pravilnikom i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera može se izreći pedagoška mjera.

### Članak 29.

Učenik ima pravo na sigurnost i zaštićenost u Školi.

U slučaju saznanja o mogućoj ugrozi sigurnosti, učenici trebaju potražiti pomoć učitelja, razrednika, dežurnih učitelja, stručne službe ili ravnatelja Škole koji su obvezni postupati po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

## VI. ŠKOLSKA KNJIŽNICA

### Članak 30.

Školsku knjižnicu učenici koriste prema utvrđenom rasporedu.

Raspored se objavljuje na ulazu u knjižnicu.

Učenici su obvezni posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su preuzete.

## VII. PREHRANA UČENIKA

### Članak 31.

Škola ima organiziranu prehranu učenika.

Obroci se pripremaju u školskoj kuhinji, a konzumiraju u blagovaonicama.

Svi učenici mogu koristiti usluge školske kuhinje uz određenu novčanu naknadu o čijem iznosu odlučuje Školski odbor.

## VIII. DEŽURSTVO

### Članak 32.

Kako bi se osiguralo normalno i efikasno odvijanje odgojno-obrazovnog rada, organizira se dežurstvo učitelja i učenika Škole.

Raspored dežurstava zaposlenika određuje ravnatelj Škole, a objavljuje se na oglasnoj ploči u zbornici Škole i na oglasnoj ploči kod dežurnih učenika.

### Članak 33.

Radi održavanja reda u Školi prije početka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u vrijeme trajanja školskih odmora i nakon završetka nastave u Školi dežuraju učitelji.

Dužnosti dežurnog učitelja:

- dolaziti u Školu najmanje 20 minuta prije početka nastave,
- pustiti učenika u školsku zgradu 10 minuta prije početka nastave,
- dočekati i ispratiti školske autobuse,
- prilikom ispraćanja školskog autobusa dežurni učitelj je dužan dopratiti učenike do autobusa kako bi oni pristojno ušli u autobuse,
- voditi brigu o redu i disciplini učenika pri ulasku, izlasku i za vrijeme odmora u Školi,
- voditi brigu da učenici pri ulasku u učionicu budu preobuveni u školske papuče i evidentirati učenike koji nisu preobuveni,
- upozoravati učenike da se pridržavaju odredaba Pravilnika o kućnom redu Škole,

- ukoliko je tijekom dana bilo izvanrednih situacija (npr. Ako je napravljena neka šteta, ozlijedjeni učenik i sl.) o tome obavijestiti ravnatelja i socijalnog pedagoga,
- prije odlaska iz škole isključiti računalo i fotokopirni uređaj u zbornici u posljepodnevnoj smjeni,
- ukoliko netko od učitelja nije prisutan na nastavi, dežurni je učitelj dužan pokušati organizirati zamjenu za istog učitelja,
- u popodnevnoj smjeni i kada nema domara, spustiti lanac za dolazak autobusa pred školu.

## IX. RODITELJI/SKRBNICI UČENIKA

### Članak 34.

Roditelji/skrbnici učenika obvezni su prisustvovati roditeljskim sastancima koje za njih organizira razrednih odnosno razredni učitelji.

Suradnja roditelja/skrbnika učenika i Škole odnosno učitelja i roditelja/skrbnika učenika obvezna je tijekom cijele školske godine, a odvija se na način kojim se osigurava kontakt i stalna veza roditelja/skrbnika učenika i Škole.

### Članak 35.

Dužnost je roditelja/skrbnika učenika da se redovito informiraju o učenju i vladanju učenika tijekom nastavne godine putem informacija za roditelje.

Raspored informacija za roditelje/skrbnike izvješen je na ulazu u Školu i na web stranici Škole.

Radi izvještavanja o ponašanju, radu te uspjehu učenika, roditelji/skrbnici učenika prema potrebi mogu biti pozvani izvan određenog vremena na informacije za roditelje na poziv razrednika, razrednog ili drugog učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole.

### Članak 36.

Ako roditelj/skrbnik učenika dolazi u Školu radi traženja odgovarajućih informacija od strane razrednika ili učitelja izvan odredbi članka 35., ne može ostvariti to pravo ako je učitelj na nastavi ili drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada te na sjednicama stručnih tijela Škole.

## X. BORAVAK STRANAKA U ŠKOLI

### Članak 37.

Roditelji/skrbnici učenika, građani i druge stranke za vrijeme urednog vremena imaju pravo ulaziti u Školu te tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Zaposlenik Škole obvezan je uz dolično ponašanje roditelju/skrbniku, građaninu ili drugoj stranci dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

Navedeno pravo iz stavka 1. ovog članka roditelji/skrbnici učenika, građani i druge stranke mogu koristiti samo uz uvjet da svojim prisustvom ne ometaju normalno odvijanje nastavnog procesa te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u Školi.

Roditeljima/skrbnicima učenika, građanima i drugim strankama za vrijeme trajanja nastave, nije dopušteno ulaziti u učionice i u ostale prostore Škole u kojim se odvija nastava i ostali oblici odgojno-obrazovnog rada.

## XI. ZAŠTITA ČOVJEKOVOG OKOLIŠA

### Članak 38.

Posebnu pažnju treba obratiti na urednost i čistoću u Školi, njenim unutarnjim i vanjskim prostorima. Za čistoću, urednost i estetski izgled prostora Škole skrbe svi zaposlenici i učenici Škole.

## XII. ODNOS PREMA IMOVINI ŠKOLE

### Članak 39.

Zaposlenici, učenici i drugi korisnici usluga Škole, obvezni su sve prostore Škole držati urednim, a opremu i namještaj pažljivo koristiti.

### Članak 40.

Štetu koju pojedinac namjerno ili grubom nepažnjom prouzroči, obvezan je nadoknaditi u iznosu stvarne cijene za njeno dovođenja u prethodno stanje.

Visinu naknade za nastalu štetu utvrđuje Povjerenstvo za utvrđivanje štete koju imenuje ravnatelj Škole na početku školske godine.

Povjerenstvo broji tri člana.

Visina naknade za nastalu štetu nakon utvrđenih okolnosti nastanka štete, određuje se u visini stvarne cijene dovođenja u prethodno stanje.

## XIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

### Članak 41.

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole te ostalih osoba koje borave u Školi.

### Članak 42.

Zaposlenik škole krši kućni red ako ne izvrši dužnosti i obveze utvrđene ovim Pravilnikom.

### Članak 43.

U vrijeme kada se dio nastavnog programa izvodi izvan Škole, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, kao i odredbe Pravilnika organizacije ustanove (tvrtka, kazalište, kino dvorana, turistička agencija, hotel...) u kojoj se izvodi dio programa.

### Članak 44.

Osoba ako nije zaposlenik ili učenik Škole, koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola.

Zaposlenik Škole obvezan je tu osobu, nakon upozorenja o kršenju kućnog reda Škole, zamoliti da napusti prostor Škole te prema potrebi obavijestiti policiju.

## XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 45.

Ovaj Pravilnik usvojen je kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

**Članak 46.**

Za tumačenje pojedinih odredbi ovog Pravilnika nadležan je Školski odbor.

**Članak 47.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Škole.

**Članak 48.**

Danom stupanja na snagu ovom Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu (klasa:003-05/15-01/05, urbroj: 238/10-10/05-01 od 29.9.2015.), Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o kućnom redu Osnovne škole Josipa Badalića Graberje Ivanićkom (klasa:003-05/15-01/017, urbroj:238/10-10/05-15-05 od 9.11.2015.) i odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o kućnom redu Osnovne škole Josipa Badalića Graberje Ivanićko (klasa:003-05/15-01/07, urbroj:238/10-10/05-16-03 od 7.11.2016.).

Predsjednik Školskog odbora;

Mislav Kolić

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Škole 5.10.2021., a stupio je na snagu 13.10.2021.

Ravnateljica:

Martina Novak

Martina Novak



KLASA: 003-05/21-01/03

URBROJ: 238/10-10/05-21-01

Graberje Ivanićko, 5.10.2021.