

**PROSVJETNO-KULTURNI CENTAR MAĐARA U
REPUBLICI HRVATSKOJ
HORVÁTORSZÁGI MAGYAR OKTATÁSI ÉS
MŰVELŐDÉSI KÖZPONT**

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Osijek, listopad 2022.

Na temelju čl. 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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. i 64/20.) te čl. 47. Statuta Prosvjetno-kulturnog centra Mađara u RH, Upravno vijeće, nakon provedenih rasprava na Nastavničkom / Učiteljskom / Odgojiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika na prijedlog ravnatelja Janoša Andočia, prof., na sjednici održanoj ____ . listopada 2022. godine donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se Pravilnik o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Prosvjetno-kulturnog centra Mađara u RH (u daljnjem tekstu: ustanova). Pravilnikom se uređuju pravila i obveze ponašanja u ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru, pravila međusobnih odnosa između učenika, učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od društveno neprihvatljivih oblika ponašanja kao što su diskriminacije, neprijateljstva i nasilje te način postupanja prema imovini ustanove.

Članak 2.

Ovaj pravilnik odnosi se i obavezuje sve osobe za vrijeme njihova boravka u unutarnjim i vanjskim prostorijama ustanove.

Članak 3.

- (1) S odredbama Pravilnika razrednici su dužni upoznati svoje učenike i njihove roditelje na početku svake školske godine.
- (2) Ravnatelj je dužan s odredbama Pravilnika upoznati sve zaposlenike ustanove.
- (3) Ovaj Pravilnik se postavlja na oglasnoj ploči ustanove, na vidljivom mjestu i objavljuje se na mrežnim stranicama ustanove.

II. BORAVAK U PROSTORIJAMA USTANOVE

Članak 4.

- (1) Za otključavanje ustanove zaduženi su zaposlenici koje ovlasti ravnatelj.
- (2) Ustanova je osigurana od provala sustavom „tihog alarma“, kodiranjem sustava aktivira se tihi alarm koji je sve do deaktiviranja sustava povezan sa tvrtkom koja je zadužena za osiguranje objekta od provalnika.
- (3) Samo od strane ravnatelja ovlaštene osobe imaju ključeve glavnog ulaza i šifre za aktiviranje i deaktiviranje „tihog alarma“.
- (4) Ovlaštene osobe su dužne zaključati sva ulazna vrata ustanove i aktivirati sustav „tihog alarma“ sukladno svom rasporedu radnog vremena.
- (5) Nekorištenje, kao i korištenje izvan odobrenog termina ključeva i kodova te njihovo ustupanje neovlaštenim osobama predstavlja teško kršenje radnih obveza.
- (6) Ravnatelj može osim domara i spremačica privremeno ovlastiti drugog zaposlenika na otključavanje i zaključavanje ustanove.
- (7) Učenici i zaposlenici ustanove te ostale osobe mogu boraviti u unutarnjim i vanjskim prostorima ustanove samo za vrijeme radnog vremena, osim u slučaju organiziranih aktivnosti i potrebe izvršavanja radnih zadataka kao i u drugim slučajevima o kojima dopuštenje izdaje ravnatelj ustanove.
- (8) Učenici mogu boraviti u prostorijama ustanove samo za vrijeme održavanja razredne / predmetne nastave ili izvannastavnih aktivnosti organiziranih u sklopu ustanove u vremenskom razdoblju od 07:00 sati do 20:00 sati.
- (9) Zaposlenici mogu boraviti u unutarnjih i vanjskim prostorijama ustanove u skladu sa svojim radnim zaduženjima u vremenskom razdoblju od 06:00 sati do 22:00 sati.

Članak 5.

- (1) U unutarnjim i vanjskim prostorijama ustanove zabranjena je:
 - promidžba i prodaja svih onih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
 - pušenje svih vrsta duhanskih proizvoda uključujući i električne cigarete u svim prostorijama ustanove, dvorištu i u prostoru 3 (tri) metra ispred glavnog ulaza,
 - unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
 - igranje igara na sreću ili bilo kakvih igara za novac,
 - unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja,
 - nošenje svih vrsta oružja,
 - pisanje i šaranje po zidovima i inventaru,
 - odlaganje smeća u za to nepredviđena mjesta,
 - u dvorištu ustanove bacati otpatke,
 - jesti, piti i žvakati žvakaću gumu za vrijeme nastave,
 - posjedovanje i konzumiranje alkohola ili narkotičkih sredstava za vrijeme boravka u ustanovi,
 - korištenje mobilnih telefona, tableta i drugih uređaja koji nisu u funkciji nastavnog procesa tijekom nastave,

- dovoditi životinje u prostor ustanove,
 - sve ostale djelatnosti koje mogu ugroziti rad ustanove, njenu imovinu, učenike i sve njene zaposlenike
- (2) Učenicima je zabranjeno bez odobrenja ravnatelja dovoditi u ustanovu osobe koje nisu uključene u nastavni proces.

Članak 6.

- (1) U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugih učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati druge.
- (2) Protiv učenika koji zastrašuje druge, psuje, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i sl. poduzeti će se zakonom i aktima ustanove predviđene mjere.

Članak 7.

Dužnost je učenika, zaposlenika i drugih osoba skrbiti o imovini ustanove prema načelu dobrog gospodara.

Članak 8.

- (1) Zaposlenici su dužni racionalno se koristiti sredstvima ustanove koja su im stavljena na raspolaganje prilikom izvršavanja svojih radnih zadataka i obveza.
- (2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, plina, grijanja ili drugi kvar zaposlenici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom nastavniku, tajniku ili ravnatelju.
- (3) Osoba (nastavnici, stručni suradnici, učenici, administrativno tehničko osoblje i posjetitelji) koja počinii štetu na imovini ustanove dužna ju je nadoknaditi, ukoliko se ne može utvrditi počinitelj kod učenika, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.
- (4) Visina štete utvrđuje se u visini kupovne cijene ili procijenjene vrijednosti oštećene imovine i njezine ugradnje, odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi vrijednost oštećene imovine.
- (5) Procjenu vrši povjerenstvo od tri člana (razrednik, roditelj i ravnatelj u slučaju kada je štetu počinio učenik), koje imenuje ravnatelj.
- (6) Roditelj odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana uplatom novčanog iznosa na IBAN račun ustanove, ili kupovinom oštećenog predmeta, u dogovoru sa povjerenstvom.

Članak 9.

Na kraju svog radnog vremena zaposlenici su dužni uredno pospremiti svoje radne materijale, zatvoriti prozore svojih radnih prostorija, isključiti električne aparate i zaključati svoje radne prostorije.

Članak 10.

- (1) U prostorijama ustanove je zabranjeno svako neovlašteno audio ili video snimanje bez znanja ili odobrenja osobe ili osoba koje se snima.
- (2) Svako kršenje odredbi iz prvog stavka ovoga članka biti će sankcionirano sukladno zakonima Republike Hrvatske.
- (3) U unutarnjim i vanjskim prostorijama ustanove je prisutan sigurnosni video nadzor čiji se rad uređuje Pravilnikom o korištenju sustava video-nadzora.

III. RADNO VRIJEME

Članak 11.

- (1) Radno vrijeme zaposlenika je od 06:00 do 22:00 sati u skladu s rasporedom radnog vremena.
- (2) Radnici su dužni dolaziti na svoje radno mjesto i odlaziti s njega u skladu sa rasporedom radnog vremena.

Članak 12.

- (1) Nastava se u ustanovi izvodi u prijepodnevnoj i u poslijepodnevnoj smjeni sa određenim rasporedom zvonjenja u skladu sa školskim rasporedom sati.
- (2) Nastavni sat traje 45 minuta, mali odmori 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta.
- (3) Redovna nastava u prijepodnevnoj smjeni se održava od 07:10 do 14:40 sati, dok se u poslijepodnevnoj smjeni nastava organizira od 13:10 do 19:55 sati.
- (4) U dogovoru s nastavnicima učenici srednje škole mogu započeti nastavu od 7:10 sati odnosno od 0. nastavnog sata.
- (5) U specifičnim slučajevima (svečanosti, proslave, natjecanja i sl.) nastavni sati se mogu skratiti na 30 minutne nastavne sate, pri čemu mali odmori traju 5, a veliki odmor traje 15 minuta.
- (6) Raspored zvonjenja, a time i trajanje nastavnih sati i odmora u specifičnim slučajevima određuje ravnatelj.
- (7) Za ostvarenje djelatnosti na polju kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih djelatnosti radno vrijeme ustanove se posebno određuje radnim danima nakon nastave do najduže 22:00 sati te subotom i nedjeljom po potrebi.
- (8) Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima ustanove u za to predviđenim danima za primanje roditelja na razgovor ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik.

Prijepodnevna smjena:

0. sat	07:10 - 07:55
1. sat	08:00 - 08:45
2. sat	08:50 - 09:35
Veliki odmor	
3. sat	09:50 - 10:35
4. sat	10:40 - 11:25
5. sat	11:30 - 12:15
6. sat	12:20 - 13:05
7. sat	13:10 - 13:50
8. sat	13:55 - 14:40

Poslijepodnevna smjena:

1. sat	13:10 - 13:55
2. sat	14:00 - 14:45
3. sat	14:50 - 15:35
Veliki odmor	
4. sat	15:50 - 16:35
5. sat	16:40 - 17:25
6. sat	17:30 - 18:15
7. sat	18:20 - 19:05
8. sat	19:10 - 19:55

Članak 13.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Način evidencije nazočnosti radnika na radu određuje ravnatelj posebnom odlukom.
- (3) Osobe zadužene za evidentiranje nazočnosti zaposlenika na radnom mjestu su:
 - za odgojiteljice u Dječjem vrtiću Bóbita: voditelj/ica vrtića
 - za djelatnike u Učeničkom domu: voditelj/ica Učeničkog doma
 - za učitelje / nastavnike: pedagog
 - za ostale zaposlenike: tajnik
- (4) U slučaju bolesti ili nemogućnosti dolaska na posao zaposlenici su dužni odmah obavijestiti tajnika, voditelja/icu vrtića, voditelja/icu Učeničkog doma, pedagoga ili ravnatelja.

Članak 14.

Ako se učitelj / nastavnik ne pojavi u učionici u skladu s rasporedom duže od 5 minuta nakon početka sata, redar razreda je dužan izvijestiti o tome razrednika, pedagoga ili ravnatelja i tražiti daljnje upute.

Članak 15.

- (1) Vrijeme rada sa strankama ravnatelja i tajnika obvezno se ističe na oglasnoj ploči ustanove i na vratima njihovih ureda.
- (2) Radno vrijeme računovođe i pedagoga obvezno se ističu na vratima njihovih ureda, a radno vrijeme knjižnice na ulaznim vratima knjižnice.
- (3) Radno vrijeme zaposlenika se utvrđuje godišnjim planom i programom.

IV. DJEČJI VRTIĆ

Članak 16.

Dječji vrtić Bóbita (u daljnjem tekstu: vrtić) je odgojno – obrazovna ustanova koja svojim ustrojstvom i djelatnošću regulira pravila, profesionalne obaveze i odgovornosti odgojitelja, drugih zaposlenika i korisnika usluga određujući odgovornosti i načela ponašanja u kontekstu ustanove predškolskog odgoja i obrazovanja

Boravak djece u vrtiću

Članak 17.

Dijete u vrtiću može boraviti do 10 sati dnevno, sukladno radnom vremenu vrtića.

Članak 18.

- (1) Dijete je zbog dnevnog ritma, aktivnosti i sigurnosti grupe potrebno dovesti u vrtić najkasnije do 08:00 sati.
- (2) Kasniji dolazak (nakon 08:00 sati) potrebno je prethodno najaviti odgojiteljima, a djetetu osigurati doručak kod kuće.
- (3) Dijete u vrtiću može boraviti najduže 10 sati, a duži boravak je moguć jedino u iznimnim ili hitnim situacijama koje roditelj treba opravdati.
- (4) Dijete iz vrtića može odvesti samo punoljetna osoba; u pravilu roditelj, skrbnik ili druga punoljetna osoba koju je roditelj ovlastio pisanom izjavom.
- (5) Osobe koje dolaze po dijete dužne su se legitimirati.
- (6) Osobama pod utjecajem alkohola ili nekog drugog opojnog sredstva koje smanjuje sposobnost potrebnog rasuđivanja nije dopušteno odvoditi dijete iz vrtića
- (7) Pri dovođenju i odvođenju djeteta, roditelj ili ovlaštene osobe, dužni su se javiti odgojitelju (matičnom ili zamjenskom).

Zdravlje, zaštita i sigurnost djece

Članak 19.

- (1) Prema propisanom programu mjera zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane: Upis djeteta u vrtić uvjetovan je liječničkom potvrdom o izvršenom sistematskom pregledu i urednom cijepljenju.
- (2) U vrtić se dovodi zdravo dijete, a u slučaju temperature, proljeva, povraćanja, osipa ili zaraženosti parazitima (uši, gliste i slično) i drugim zaraznim bolestima, dijete neće biti primljeno.
- (3) O promjeni zdravstvenog stanja djeteta roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ili stručnu službu.
- (4) Nakon preboljene bolesti potrebno je dostaviti potvrdu nadležnog liječnika pedijatra o zdravstvenom statusu djeteta.
- (5) Kod ozljeda i akutnih oboljenja u vrtiću djetetu se pruža prva pomoć i obavještavaju se roditelji.
- (6) Nakon izostanka djeteta iz vrtića 60 dana i više potrebno je ponovno donijeti liječničku potvrdu da dijete može polaziti vrtić.
- (7) Potrebno je primjereno oblačiti i obuvati dijete, u skladu s godišnjim dobima i vremenskim prilikama.
- (8) Potrebno je djetetu osigurati rezervnu odjeću i higijenske potrepštine.
- (9) Prehrana djece u vrtiću usklađena je prema Prehrambenim standardima i načelima HACCP sustava te je kontrolirana od Zavoda za javno zdravstvo.
- (10) U dječji vrtić može se donositi isključivo industrijski pakirana hrana.
- (11) Ulazna vrata vrtića zaključavaju se sigurnosnim bravama, ulazak je moguć uz unošenje šifre ili elektroničnim otvaranjem vrata nakon zvonjave.
- (12) Osoblje vrtića ne odgovara za eventualna oštećenja ili otuđenja igrački, odjeće, opreme i drugih osobnih predmeta ostavljenih u dječjim ormarićima, dnevnim boravcima i drugim prostorijama, te vanjskim prostorima vrtića.
- (13) Kod eventualnog svjedočenja bilo kojem obliku neprimjerenog postupanja (bilo koji oblik ne tolerancije, nasilja, i/ili zlostavljanja) prema sudionicima odgojno-obrazovnog rada, a osobito ako se radi o djeci, svi sudionici dužni su događaje prijaviti odgojiteljima i/ili ravnatelju.
- (14) Djeci nije dozvoljeno u vrtić donositi potencijalno opasne predmete (bombone, žvakaće gume, ukosnice, igračke, lijekove) i/ili neprimjerene predmete (novac, mobitel, nakit, alat....).
- (15) U sve prostore vrtića strogo je zabranjeno unošenje i konzumiranje bilo kojeg sredstva ovisnosti.
- (16) U sve prostore vrtića strogo je zabranjeno unošenje oružja (vatrenog ili hladnog).

Ponašanje i obveze odgojitelja i ostalih zaposlenika vrtića

Članak 20.

- (1) Odgojitelji i svi ostali zaposlenici odgovorni su za sigurnost djece (sigurne uvjete boravka djece, postupanja i aktivnosti djece).
- (2) Svi zaposlenici, a posebno odgojitelji obvezni su primjereno se odnositi prema svakom djetetu i štititi njegova prava.
- (3) Svi zaposlenici dužni su ljubazno, susretljivo i s poštovanjem (pridržavajući se svih normi kulturnog ponašanja) odnositi se u međusobnim kontaktima, kao i prema korisnicima i gostima, afirmirati humane vrijednosti, toleranciju i nenasilje.
- (4) Svi zaposlenici dužni su brinuti o svom izgledu (zdravstvenom i estetskom), nositi radnu odjeću i obuću, te svojim izgledom, ponašanjem i svakodnevnom komunikacijom sa korisnicima i strankama čuvati i pozitivno utjecati na ugled struke i vrtića.
- (5) Zaposlenici su dužni poštivati radno vrijeme propisano rasporedom radnog vremena ustanove.
- (6) Svaki izlazak s radnog mjesta za vrijeme trajanja rada, potrebu promjene smjene, korištenje pojedinačnih dana godišnjeg odmora ili slobodnih dana i sl., zaposlenici su dužni unaprijed dogovoriti s nadležnom osobom (ravnatelj, a u odsustvu tajnik).
- (7) Zaposlenici su dužni čuvati objekte, imovinu i opremu vrtića, te racionalno i odgovorno koristiti sva sredstva i materijale za rad.
- (8) Svi zaposlenici dužni su sve sumnjive predmete i/ili osobe prijaviti u tajništvo ili pozvati policiju, a u hitnim slučajevima pozvati vatrogasce, hitnu pomoć i dr., te o tome obavijestiti nadležne osobe.
- (9) Svi zaposlenici, a posebno odgojitelji, dužni su čuvati povjerljive podatke o djeci i korisnicima vrtića (roditeljima, skrbnicima).
- (10) Svi zaposlenici dužni su štititi poslovne interese i čuvati poslovnu tajnu u odnosu na poslovanje vrtića, podatke o zaposlenicima (podatke može dati samo nadležna osoba u vrtiću i to samo ovlaštenim osobama i službama).
- (11) Odgojiteljima je za vrijeme rada s djecom zabranjeno korištenje privatnih mobitela.

Ponašanje i obveze roditelja i drugih osoba u vrtiću

Članak 21.

- (1) Roditelji i/ili skrbnici dužni su na vrijeme izvršavati sve obveze preuzete potpisivanjem ugovora s vrtićem (radno vrijeme vrtića, donošenje potrebnih stvari za dijete, plaćanje vrtića).
- (2) Roditelji, skrbnici i druge odrasle osobe su dužne kulturno se ponašati i pristojno ophoditi s odgojiteljima i svim zaposlenicima te uvažavati njihovu stručnost.
- (3) Roditelji, skrbnici i drugi odrasli dužni su čuvati opremu i inventar vrtića te osobne predmete djece u vrtiću.
- (4) Roditelji, skrbnici i drugi odrasli dužni su poštivati i pridržavati se svih propisanih mjera i postupaka o kojima ovisi sigurnost djece u vrtiću.
- (5) Roditeljima, skrbnicima i drugim odraslima je strogo zabranjeno uvođenje pasa i svih drugih životinja u prostore vrtića

- (6) Roditelji, skrbnici i drugi odrasli dužni su kolica i bicikle odlagati u za to predviđeni prostor, pri čemu se neće narušiti sigurnost i prohodnost jer osoblje vrtića ne odgovara za eventualna oštećenja ili otuđenja takvih predmeta
- (7) Roditelji i/ili skrbnici su dužni obavijestiti odgojitelje o svakoj eventualnoj promjeni adrese stanovanja i/ili broja telefona/mobitela kako bi uvijek bili dostupni odgojiteljima
- (8) Roditelji i/ili skrbnici dužni su sudjelovati u organiziranim roditeljskim sastancima, radionicama i individualnim razgovorima, a izostanke najaviti odnosno opravdati
- (9) Roditelji i/ili skrbnici dužni su pratiti obavijesti koje se postavljaju u oglasne prostore vrtića te na web stranici ustanove vezane za ostvarivanje njihovih prava i ispunjenje obveza tijekom boravka njihove djece u vrtiću
- (10) Roditelji, skrbnici i drugi odrasli ne smiju zadržavati odgojitelje osim u svrhu kratke dnevne razmjene informacija
- (11) Roditelji su dužni prilikom dovođenja/odvođenja djeteta u vrtić koristiti za to predviđene prostore i hodnike, izbjegavajući uredske prostore, kuhinju, čajnu kuhinju, sanitarne prostorije, praonicu i druge prostorije i prolaze koji nisu namijenjeni za boravak djece u vrtiću
- (12) Roditelji, skrbnici i druge odrasle osobe dužne su komunicirati na uvažavajući način prema svim zaposlenicima i korisnicima vrtića (bez povišenih tonova, vrijeđanja, prijetnji)
- (13) Roditelji i/ili skrbnici imaju pravo na informirani pristanak, odnosno odbijanje u slučajevima korištenja foto/videodokumentacije, organiziranih posjeta / izleta ili korištenje dječjih materijala u promotivne svrhe, bez roditeljske pisane suglasnosti vrtić nema pravo koristiti navedeno.

Dnevni raspored aktivnosti vrtića

Članak 22.

Dnevni raspored aktivnosti u vrtiću:

Dolazak djece u vrtić	od 06:00 sati
Doručak	od 08:00 do 09:00 sati
Voćni obrok	od 09:30 do 10:00 sati
Ručak	od 11:00 do 12:00 sati
Dnevni odmor (spavanje)	od 12:20 do 14:00 sati
Odlazak kućama	od 14:30 do 16:00 sati

V. UČENICI

Članak 23.

- (1) Učenici mogu boraviti u ustanovi u vremenu određenom za nastavu i ostale oblike odgojno - obrazovnog rada.
- (2) Učenik je dužan doći u ustanovu najmanje 10 minuta prije početka nastave, a napustiti ustanovu najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza, odnosno polaskom prvog sredstva javnog prijevoza nakon završetka nastave prema mjestu stanovanja učenika.
- (3) Nakon zvona za početak nastavnog sata ulazna vrata se zaključavaju, a učenici koji su zakasnili na nastavu ulaze u zgradu tek za vrijeme sljedećeg odmora s izuzetkom ako je slučaj kašnjenja učenika uslijed nepravovremenog dolaska sredstva javnog ili školskog prijevoza.
- (4) Za vrijeme trajanja nastave učenici ne smiju ometati nastavu prelazeći iz učionice u učionicu.

Članak 24.

- (1) Učenik je dužan:
 - redovito i na vrijeme dolaziti na nastavu
 - doći na nastavu sa svim potrebnim priborom koji je predviđen za nastavni rad
 - kulturno i uzorno se ponašati za vrijeme boravka u ustanovi i izvan nje
 - čuvati imovinu ustanove
 - dati prednost prolaza učiteljima / nastavnicima i ostalim zaposlenicima ustanove prilikom ulaska u zgradu
 - održavati čistima i urednima nastavne prostorije
 - dolaziti uredno i primjereno odjeven
 - na praktičnu nastavu izvan ustanove odlaziti propisno odjeven
 - tijekom svog boravka u ustanovi koristiti posebnu obuću koju je prvog dana nastavne godine donio sa sobom (posebnu obuću počinje koristiti svojim dolaskom u ustanovu, a prilikom odlaska ju sprema u za to predviđene ormariće)
 - čuvati dobiveni ključ svog ormarića za posebnu obuću
 - nakon zvona za početak nastavnog sata uvijek ući u razred i sačekati dolazak nastavnika
 - na satu TZK koristiti sportsku odjeću, koju odredi učitelj razredne nastave ili nastavnik TZK
 - u školskoj dvorani rabiti samo čistu sportsku obuću koja ima isključivo gumenu ili plastičnu potplatu.

Članak 25.

U slučaju da učenik odbije obući posebnu obuću, nakon najviše tri upozorenja za vrijeme trajanja školske godine kažnjava se udaljavanjem s nastave od strane dežurnog nastavnika i evidentiranjem neopravdanih sati te pedagoškim mjerama sukladno broju neopravdanih sati.

Članak 26.

Ako učenik najviše pet puta u školskoj godini (što se evidentira dnevnikom rada) nema potreban pribor predviđen programom smatrat će se da nije bio nazočan na satu iz tog nastavnog predmeta, te mu se iz tog razloga treba evidentirati neopravdani sat.

Članak 27.

- (1) Na znak za početak sata učenici su obvezni biti na svojim radnim mjestima u učionicama i pripremiti pribor za rad.
- (2) Raspored radnih mjesta učenika određuje razrednik ili nastavnik na početku nastavne godine te učenik može promijeniti svoje radno mjesto samo uz dopuštenje razrednika ili nastavnika.
- (3) Prije nego što učenik zauzme svoje radno mjesto, ispitat će njegovu ispravnost, ustanovi li bilo kakvu neispravnost (oštećenje klupe, stolice, zida i sl.), dužan je o tomu izvijestiti dežurnog učenika u razredu (redara).
- (4) Za neprijavljenu neispravnost učenik snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost jer će se smatrati da ju je sam prouzročio.
- (5) Dežurni učenik u razredu (redar) dužan je štetu prijaviti dežurnom nastavniku.
- (6) U školsku dvoranu, specijalizirane učionice i kabinete stručnih vijeća (aktiva) učenici ulaze zajedno s nastavnikom, kojeg su dužni pričekati pred ulaznim vratima ovih prostorija.
- (7) Ulazna vrata tih prostorija obavezno su zaključana kada u njima ne borave nastavnici.
- (8) U tim prostorijama za svu imovinu ustanove odgovaraju nastavnici.
- (9) Učenici ustajanjem pozdravljaju učitelje / nastavnike ili druge odrasle osobe kada one ulazi u učionicu ili je napuštaju.

Članak 28.

- (1) Na nastavnim satima učenicima je zabranjeno korištenje svih vrsta mobilnih uređaja bez odobrenja prisutnog nastavnika. Mobilni uređaji moraju biti isključeni, spremljeni te se ne smiju nalaziti na vidljivom mjestu.
- (2) Mobilni uređaji se uz odobrenje učitelja/nastavnika smiju koristiti u obrazovnu svrhu.
- (3) Učitelj/nastavnik može odrediti mjesto odlaganja svih vrsta mobilnih uređaja te po završetku nastavnog sata vratiti učeniku.
- (4) Ukoliko se učenik ne pridržava pravila vezanih za korištenje mobilnih ili sličnih uređaja, učitelj/nastavnik ih ima pravo uz prethodno upozorenje privremeno oduzeti i predati na privremeno čuvanje ravnatelju ustanove.
- (5) Tijekom nastave učenici si ne smiju jedan drugome dovikivati, prepirati se, šetati po razredu i bez odobrenja učitelja / nastavnika napuštati učionicu.

Članak 29.

- (1) Učenici u prostore ustanove ulaze i izlaze koristeći samo glavne ulaze i izlaze, a sporedne ulaze (ulaz u dvoranu sa strane dvorišta, ulaz preko „tornjeva“ i ulaz kroz blagovaonicu) učenici mogu koristiti samo u izvanrednim slučajevima.
- (2) Učenici ne smiju bez dozvole ulaziti u zbornicu, urede ravnatelja i tajnika.
- (3) Ako trebaju učitelja / nastavnika, mogu zatražiti razgovor u hodniku ili u nekom od kabineta.
- (4) U neposrednom obraćanju učenici se pridržavaju osnovnih pravila kućnog odgoja i uljudnog ponašanja, a pri oslovljavanju se koriste izrazima: „ učitelju / učiteljice “ , „ profesoru / profesorice “.

Članak 30.

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.
- (2) Nakon zvona učenici trebaju ući u svoje učionice i ne zadržavati se nepotrebno na hodnicima.

Članak 31.

Prilikom napuštanja svojih učionica učenici su dužni ponijeti svoje osobne stvari i voditi brigu o njima jer ustanova ne odgovara za nestanak stvari i novca.

Članak 32.

- (1) U razredima se jednom tjedno određuje jedan redar (dežurni učenik u razredu).
- (2) Obveze redara su:
 - dolazi 10 minuta prije početka nastave, kako bi mogao pregledati urednost učionice te poduzeti eventualne radnje za početak nastave,
 - o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika,
 - priprema učionicu za redovnu nastavu, briše ploču i donosi prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
 - izvješćuje razrednika, pedagoga ili ravnatelja o nenazočnosti nastavnika na nastavi,
 - prijavljuje nastavnici početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
 - brine se o provođenju kućnog reda,
 - nakon zadnjeg nastavnog sata briše ploču, vraća nastavna sredstva i pomagala na predviđeno mjesto, posljednji napušta učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostalog inventara, te o uočenim oštećenjima izvješćuje dežurnog nastavnika.
 - Izvješćuje dežurnog nastavnika o nađenim predmetima (mobitel, nakit i sl.), a predmete predaje u tajništvo.

Članak 33.

Svakog učenika koji se ne pridržava predviđenih pravila ponašanja za vrijeme odmora, redar je dužan prijaviti dežurnom nastavniku ili razredniku.

Članak 34.

Redare iz članka 32. ovoga Pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu, te im zbog nepravilnog i neodgovornog obavljanja dužnosti razrednik može produljiti redarstvo.

Članak 35.

- (1) Svi korisnici knjižnice dužni su se pridržavati pravila ponašanja u knjižnici, koju propisuje Pravilnik o radu školske knjižnice Prosvjetno-kulturnog centra Mađara u RH.
- (2) Učenička pošta se smije dostavljati na adresu ustanove samo u opravdanim slučajevima.

Članak 36.

- (1) Učenici su odgovorni za štetu koju učine nad imovinom ustanove te će odgovarati sukladno zakonu.
- (2) Za nanošenje materijalne štete imovini ustanove, imovini učenika, učitelja / nastavnika i zaposlenika, učenik ili učenici za koje se utvrdi da su počinitelji su dužni nadoknaditi prouzročenu štetu.

Članak 37.

- (1) Nakon što se otkrilo za nanesenu štetu, razrednik je dužan provesti istragu u razredu i pokušati sam doznati za počinitelja/e štete.
- (2) Ako je šteta učinjena u zajedničkim prostorijama, utvrđenje počinitelja provodi dežurni nastavnik i pedagog.
- (3) U svim slučajevima sačinjava se zapisnik o počinjenoj šteti.
- (4) Ako je utvrđen identitet počinitelja, izvješćuju se roditelji u roku od tri dana od dana utvrđenja identiteta počinitelja.
- (5) Sankcija za uzrokovanje materijalne štete je podmirenje stvarnih troškova štete i primjena odgovarajuće pedagoške mjere protiv počinitelja.
- (6) Pedagoška mjera se primjenjuje samo ukoliko je šteta učinjena namjerno.
- (7) Ukoliko svi učenici koji su boravili u razredu ili prostoru gdje je šteta počinjena tvrde da je nisu počinili ili da ne znaju za počinitelja, razrednik je dužan problem iznijeti pred Nastavničko - učiteljsko vijeće koje će, nakon provedene rasprave, donijeti odluku o daljnjem postupanju.

Članak 38.

U slučajevima prouzročene štete razrednik je dužan o tome obavijestiti roditelje na roditeljskom sastanku i obavijestiti ih o načinu nadoknade štete.

Članak 39.

- (1) Roditelj je dužan surađivati s tijelima ustanove u cilju napredovanja i zdravog razvoja djeteta.
- (2) Suradnja uključuje izmjenu zapažanja o djetetu, kao i dogovor o izboru djelotvornih odgojnih metoda s ciljem odgovarajućega napredovanja djeteta na svim razinama.

Članak 40.

- (1) Ukoliko je izostala kvalitetna, pozitivna i motivirajuća komunikacija i suradnja između roditelja i učitelja / nastavnika potrebno je:
 - zamoliti učitelja / nastavnika za pojašnjenje
 - razgovarati s razrednikom
 - razgovarati s pedagogom
 - razgovarati s ravnateljem
 - poduzeti druge mjere u cilju zaštite svojih prava i prava djeteta.
- (2) Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljicama u vrtiću, razrednikom odnosno učiteljima / nastavnicima u osnovnoj i srednjoj školi u danima određenim za primanje roditelja i u iznimnim terminima po dogovoru s odgojiteljicama, razrednikom odnosno učiteljem / nastavnikom.
- (3) Popis termina prijema roditelja na razgovor ističe se na oglasnoj ploči ustanove i u zbornici odnosno na unutarnjim ulaznim vratima vrtića.
- (4) Roditelj nema pravo ni izravno niti neizravno (putem telefona ili posrednika) zatražiti razgovor s razrednikom, učiteljem / nastavnikom ili s učenikom za vrijeme trajanja nastavnog sata.
- (5) Ravnatelj i stručni suradnici primaju roditelje / skrbnike i ostale stranke u uredovno radno vrijeme, prema najavi ili pozivu.

Članak 41.

- (1) Ukoliko je izostala kvalitetna i pozitivna komunikacija te suradnja između učenika i učitelja / nastavnika potrebno je:
 - zamoliti učitelja / nastavnika za pojašnjenje
 - ako je izostao zadovoljavajući odgovor, razgovarati sa razrednikom
 - razgovarati sa pedagogom
 - obratiti se ravnatelju
 - uvijek obavijestiti roditelja o događanjima
- (2) Ukoliko nastane situacija fizičkog obračuna između učenika ustanove ili između učenika i zaposlenika, dežurni nastavnik ili učenik odmah obavještava ravnatelja, a ravnatelj nadležne institucije.

- (3) Sankcioniranje učenika provodi se sukladno odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN 94/2015), a sankcioniranje zaposlenika ustanove provodi ravnatelj u skladu sa zakonom.

Članak 42.

- (1) Učenicima je konzumiranje hrane dozvoljeno isključivo u blagovaonici.
- (2) Nakon završenog objeda dužnost je učenika pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto i za sobom ostaviti blagovaonicu u urednom stanju.
- (3) Učenicima koji se ne pridržavaju ovih pravila blagovaonice može biti izrečena pedagoška mjera.

VI. ZAPOSLENICI USTANOVE

Članak 43.

Zaposlenici u osmosatnom radnom vremenu dolaze u ustanovu najmanje 5 minuta prije početka svog radnog vremena.

Članak 44.

- (1) Učitelji / nastavnici su dužni doći na svoje radno mjesto onoliko vremena prije početka nastave koliko im omogućava da se pripreme za nastavu i osiguraju sva nastavna sredstva i pomagala.
- (2) Znakom zvona nastavnici trebaju početi ulaziti u svoje učionice, a trajanje nastavnog sata trebaju ograničiti na ono vrijeme koje učenicima ne uskraćuje vrijeme za odmor.

Članak 45.

- (1) Svi zaposlenici ustanove su dužni brinuti se da se učenici pridržavaju kućnog reda.
- (2) Učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima je zabranjeno korištenje mobitela tijekom nastavnog sata, napuštati nastavni sat ili prekidati druge oblike odgojno - obrazovnog rada zbog obavljanja telefonskih razgovora.
- (3) Nastavnici i zaposlenici svojim radom, disciplinom, urednošću i urednošću svog radnog mjesta trebaju pružati primjer svim učenicima..
- (4) Zabranjen je rad zaposlenika u neprimjerenosti odjeći i obući npr. u papučama, kratkim hlačama, kratkim suknjama i sl., izuzetak čine jedino čistačice, koje smiju obavljati svoj posao u tzv. natikačama te nastavnici biologije i kemije koji papuče smiju nositi u spec. učionici.

Članak 46.

- (1) Uloga ali i odgovornost učitelja / nastavnika i stručnih suradnika u svom radu je odgajati i poučavati djecu kao i surađivati s roditeljima učenika.
- (2) U svakodnevnom radu s učenicima učitelj / nastavnik treba koristiti znanstveno utemeljene metode kojima pomaže djeci razvoj životnih vještina koje osiguravaju razvoj učenika u sretnu i zadovoljnu osobu.
- (3) Učitelji, nastavnici i stručni suradnici su dužni voditi brigu o pravima djece i podučavati učenike o njihovim odgovornostima za njihova osobna prava i prava drugih.
- (4) Učitelji / nastavnici kao i ostali zaposlenici su dužni čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu.

VII. IZOSTANAK S NASTAVE

Članak 47.

- (1) Početak i završetak nastavnog sata označava školsko zvono.
- (2) Svaki izostanak ili kašnjenje učenika na nastavu obavezno se upisuju u Dnevnik rada.
- (3) Svi izostanci i kašnjenja se moraju opravdati.
- (4) Nitko osim razrednika nema pravo izostanak ili kašnjenje s nastave i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada proglasiti opravdanima ili neopravdanima.
- (5) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
 - učitelj/nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana,
 - razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
 - ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
 - učiteljsko/nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.
- (6) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 5. ovoga članka.
- (7) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (8) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

- (9) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 5., 6., 7. i 8. ovoga članka.

Članak 48.

Ukoliko je učenik bolestan duže od tjedan dana, roditelj / skrbnik je dužan o tome izvijestiti razrednika, a ako to ne učini smatrat će se da je učenik neopravdano izostao s nastave.

Članak 49.

- (1) Nije dozvoljeno napuštanje učionice za vrijeme nastave bez odobrenja predmetnog nastavnika, razrednika, pedagoga ili ravnatelja.
- (2) Učenik zatečen za vrijeme nastave izvan učionice treba biti upućen natrag na nastavu ili će mu se izbjivanje s nastave evidentirati kao neopravdani sat.
- (3) U slučaju trajnog nediscipliniranog ponašanja ili teškog narušenog nastavnog sata učitelj / nastavnik upućuje učenika, u pratnji redara, kod pedagoga ili ravnatelja.
- (4) Ukoliko učenik odbije nalog učitelja / nastavnika za odlazak kod pedagoga ili ravnatelja, učitelj / nastavnik trenutno upućuje redara da o nastaloj situaciji izvijesti pedagoga ili ravnatelja.

Članak 50.

- (1) Učeniku se mora omogućiti izostanak s nastave i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada u tijeku dana po usmenom nalogu ravnatelja zbog:
 - razgovora s učenikom
 - pripreme za svečanosti, takmičenja i sl. .
- (2) Takvi se izostanci ne evidentiraju, osim ako učenik za vrijeme izostanka s nastave napušta zgradu ustanove.

Članak 51.

Neopravdani izostanci sankcioniraju se sukladno odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

VIII. DEŽURSTVA

Članak 52.

- (1) U ustanovi se za vrijeme trajanja odgojno–obrazovnog rada organiziraju dežurstva nastavnika.
- (2) Dežurstvo se paralelno obavlja u prizemlju A i B zgrade te katu A i C zgrade.
- (3) Prvo dežurstvo traje od 07:45 do 11:25 sati, a drugo od 11:25 do 14:45 sati.
- (4) Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj.
- (5) Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči u zbornici ustanove.

Članak 53.

Obaveze dežurnog nastavnika su:

- dolazi u ustanovu najmanje 15 minuta prije početka nastave, tj. u 07:30 sati i stupa na dužnost koja traje do njihove smjene, tj. do 11:25 sati (zamjena preuzima dužnost od 11:25 do 14:45 sati),
- dočekuje učenike prije početka nastave i kontrolira koriste li učenici prikladnu odjeću i obuću za boravak u ustanovi te ih upućuje u učionice,
- prije početka nastave i za vrijeme svog dežurstva obilazi prostorije te evidentira uočene štete na inventaru,
- poduzima sve potrebite mjere kako bi se nastava mogla neometano izvoditi,
- brine se za provođenje kućnog reda i ponašanje učenika za vrijeme njihovog boravka u ustanovi, vrijeme trajanja velikog i malih odmora,
- za vrijeme velikog odmora nadzire red u blagovaonici,
- nakon završetka nastave ispraća učenike iz ustanove,
- kontrolira rad redara u učionicama,
- u izvanrednim situacijama (požar, uzbuna i sl.) hitno izvješćuje nadležne osobe (za zaštitu od požara, za evakuaciju i spašavanje i sl.) te s ostalim djelatnicima poduzima potrebne mjere za sigurnost učenika i zaposlenika,
- neopravdano odsustvo dežurnog nastavnika smatra se povredom radne obveze,
- dežurni nastavnici su dužni po završetku dežurstva izvijestiti ravnatelja usmeno ili elektroničkim putem o obavljenom dežurstvu

IX. ŠKOLSKA DVORANA

Članak 54.

Vanjski korisnici školske dvorane (učenici i nastavnici drugih škola ali i ostale fizičke osobe u svojstvu rekreativaca i članova športskih udruga) za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, sportske i rekreativne aktivnosti dužni su se pridržavati kućnog reda dvorane koju određuje ovaj Pravilnik, iz kojega slijedi:

- vanjski korisnici dolaze najranije 10 minuta prije ugovorenog / predviđenog termina uporabe dvorane,

- učenicima drugih škola dozvoljava se ulazak i boravak u dvorani isključivo u prisutnosti svog nastavnika TZK, koji u tom slučaju preuzima punu odgovornost za poštivanje kućnog reda,
- vanjski korisnici ulaze u dvoranu samo kroz stražnji ulaz,
- vanjski korisnici ne ulaze u ostale prostorije na prizemlju ili na katu ustanove,
- učenici napuštaju dvoranu pod nadzorom svog nastavnika, ne kasnije od točno utvrđenog termina završetka redovitog nastavnog sata
- ostale fizičke osobe (rekreativci i članovi športskih klubova ili udruga) mogu ući u dvoranu samo nakon najave svog dolaska dežurnoj osobi postavljenog od strane ravnatelja, a odlaze iz dvorane točno u terminu predviđenom u ugovoru o zakupu dvorane
- vanjski korisnici u dvorani smiju boraviti jedino u čistoj sportskoj obući koju svaki korisnik donosi sa sobom, a koja ima isključivo gumenu ili plastičnu potplatu;

X. OBAVIJESTI

Članak 55.

- (1) Za obavještanje nastavnika koristi se oglasna ploča u zbornici, a za obavještanje odgojiteljica koristi se oglasna ploča u vrtiću.
- (2) Za obavještanje učenika koriste se oglasne ploče u prizemlju i na katu hodnika.
- (3) Za obavještanje roditelja i ostalih koristi se oglasna ploča u prizemlju, a za iznimno važne informacije i mrežna stranica stanove.

XI. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 56.

- (1) Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza zaposlenika, nastavnika i učenika.
- (2) Zaposlenici koji postupaju suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovorni su za povredu svojih radnih obveza.
- (3) Učitelji / nastavnici su dužni voditi evidenciju o prekršajima učenika, te o tome pravodobno obavijestiti odgovorne osobe.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 57.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 58.

Ovaj Pravilnik Upravno vijeće donosi nakon provedene rasprave i suradnje s Odgojiteljskim vijećem, Nastavničko - učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika.

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 29. rujna 2009. (KLASA: 003 – 05 / 09 – 01 / 9; URBROJ: 2158 / 64 – 09 – 04 - 1).

KLASA: 011-03/22-02/05

URBROJ: 2158-64-05-22-01

Osijek, 6. listopada 2022. godine

Predsjednica Upravnog vijeća:

Venesa Benić, mag.oec.



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Prosvjetno-kulturnog centra Mađara u RH dana 6. listopada 2022. godine, te je stupio na snagu istog dana.

Ravnatelj:

Janoš Andoči, prof.

