

OSNOVNA ŠKOLA „LJUDEVIT GAJ“ MIHOVLJAN
MIHOVLJAN 49
49252 MIHOVLJAN

KLASA: 011-02/26-01/01

URBROJ: 2140-74-26-02

Mihovljan, 06. listopada 2026.

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU OSNOVNE ŠKOLE „LJUDEVIT GAJ“ MIHOVLJAN

Mihovljan, listopad 2026.

Na temelju članka 58. i članka 118. 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, 151/22, 155/23, 156/23) te članka 56. Statuta Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Mihovljan, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja, na sjednici Školskog odbora održanoj 06. listopada 2026. godine, donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU OSNOVNE ŠKOLE „LJUDEVIT GAJ“ MIHOVLJAN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe Pravilnika provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi. Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Kućnim redom u Školi se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutar njem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.),
- način postupanja prema imovini,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

Članak 3.

Ovaj pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi. Odredbe ovog pravilnika odnose se i na područnu školu Novi Golubovec.

Članak 4.

Na početku svake školske godine s odredbama ovog pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

Jedan primjerak ovoga pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata i objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

II. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU I DRUGE SIGURNOSNE MJERE

Članak 5.

Ravnatelj i radnici Škole dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama, obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima Škole.

Članak 6.

Mjere sigurnosti iz članka 5. ovoga Pravilnika provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o osiguravanju veće sigurnosti te kontroli ulaska i izlaska u Osnovnu školu „Ljudevit Gaj“ Mihovljan te uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe,
- obaveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u Školu, osim u opravdanim i hitnim slučajevima kada je moguć ulazak u Školu prema odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe od strane ravnatelja,
- primjenom Plana sigurnosti Škole kojim su definirane potrebne mjere sigurnosti određene na temelju Procjene postojećeg stanja i analize rizika,
- kontinuiranim i pravodobnim informiranjem roditelja i učenika o mjerama sigurnosti,
- obveznim provođenjem simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje,
- formiranjem i radom školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganjem poboljšanja mjera sigurnosti,
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima,
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja odnosno drugih relevantnih institucija.

Članak 7.

Poslove nadzora u prostoru Škole obavlja operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu.

Obveze radnika Škole zaduženog za poslove nadzora ulaza u školske prostore su:

- provjera identiteta roditelja i drugih osoba pri ulazu u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom,
- upisivanje u evidenciju roditelja i drugih osoba pri ulazu u Školu,
- nakon obavljene kontrole, evidentiranja ulaza u Školu te nakon utvrđivanja razloga dolaska, odvesti osobu na najavljeni sastanak do radnika škole gdje osoba može obaviti razgovor, sastanak zbog kojeg je došla u Školu te nakon sastanka ispratiti osobu iz Škole,
- komunicirati na temelju uljudnosti i poštovanja, upozoravati na neprihvatljivo ponašanje, sprječavati sukobe među učenicima, dati informacije osobama koje ulaze u Školu,
- obavljati i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada i drugih propisa.

Osobama koje odbijaju provjeru identiteta neće se dozvoliti ulazak u Školu.

Članak 8.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu i dežurni učitelj s ciljem veće sigurnosti, može po potrebi izvršiti sigurnosne preglede i to učenika (torba, odjeća), kao i drugih osoba koje ulaze u školsku ustanovu te njihovih predmeta (npr. torbe), na način da na njegov zahtjev oni sami izvade svoje stvari na pregled.

Pregled učeničkih stvari (torbi, garderobnih ormara) mogu vršiti i učitelji, stručni suradnici i ravnatelj tijekom održavanja nastave, ako procjene da za to ima osnovane potrebe.

Ukoliko tijekom pregleda budu pronađeni predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili nezakoniti predmeti, isti će se privremeno zadržati, a o njihovom pronalasku obavijestiti će se ravnatelj, stručne službe, a po potrebi i policija.

Osobe koje ne budu dopustile pregled neće im se dopustiti ulazak u školsku zgradu.

III. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 9.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Članak 10.

U prostoru škole i okolišu zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,

- bacanje papira, žvakaćih guma i sl. izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičnih sredstava i energetskih napitaka
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja,
- uništavanje panoa u razredu ili hodniku,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja (mobiteli, pametni satovi, tableti i sl.) te MP3 playera i drugih sličnih elektroničkih uređaja protivno odredbama ovoga Kućnog reda
- na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševe,
- u školskom vrtu uništavati posađena stabla i biljke.
- namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad

Članak 11.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

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

Članak 12.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja, razrednika, dežurnoga učitelja ili druge ovlaštene osobe škole dovesti u školu neovlaštene osobe.

Zabranjeno je dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostore Škole, školsko dvorište, igralište, osim u odgojno-obrazovne svrhe uz odobrenje ravnatelja.

Članak 13.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja.

IV. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 14.

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u školi, skrbiti se o imovini škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 15.

Radnici škole moraju se racionalno koristiti sredstvima škole koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti razredniku, dežurnom učitelju, tajniku ili ravnatelju.

Članak 16.

Počinitelj (radnik, učenik) je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj kod učenika, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.

Članak 17.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.

Procjenu vrši povjerenstvo od tri člana (učitelj razrednik, roditelj i ravnatelj). Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.

Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana.

Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na žiro-račun škole.

Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom škole.

Članak 18.

Radnici i učenici škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu.

Bez odobrenja ravnatelja učitelji iz škole ne smiju iznositi matične knjige i druge službene dokumente.

Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši kućni red.

V. KULTURNO OPHOĐENJE

Članak 19.

Radnici i učenici škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u školi.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 20.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Škole.

Radno vrijeme matične škole Mihovljan i područne škole Novi Golubovec je od 06:00 do 20:00 sati.

Škole ujutro otvaraju spremači i pregledavaju stanje prije početka nastave.

O eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.

Škole zatvaraju spremači na kraju radnog dana i odgovorni su za urednost i sigurnost, te da škola ostane zaključana.

Izvan radnog vremena zgrada škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 21.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 22.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima njihovih ureda.

Članak 23.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.

Članak 24.

Nakon isteka radnog vremena radnici (učitelji, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

VII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA

Članak 25.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugih učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugih učenika, pružiti pomoć drugima i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati druge.

Učenicima je zabranjeno rugati se drugim učenicima, nazivati ih pogrđnim imenima ili nadimcima, ismijavati, dobacivati uvredljive riječi i komentare, uzimati i/ili uništavati tuđe stvari, uzimati od drugih novac, prisiljavati da čini ono što ne želi, udarati, zanemarivati i isključivati iz grupe. Učenicima je zabranjeno koristiti se elektroničnim medijima (Internetom i mobitelom) za ruganje, ismijavanje, prijetnje, prisiljavanje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimki i sl.

VIII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 26.

U međusobnim odnosima sa radnicima Škole, učenicima i drugim osobama učenici su dužni postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja. Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

IX. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 27.

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

Učenici su obvezni dolaziti u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza, osim u slučajevima organiziranog boravka do polaska autobusa za učenike – putnike.

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

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

Članak 28.

Učenik ima prava i obveze utvrđene zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Pored prava i obveza iz stavka 1. ovoga članka, učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana
- održavati udžbenike i bilježnice urednima
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
- dolaziti uredan u Školu

- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad, u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati učitelja pred učionicom
- ustati prigodom ulaska učitelja ili drugog radnika Škole u razred za vrijeme nastave, osim ako učitelj ne odredi drukčije
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila školskog života i rada
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš
- uvažavati i poštovati drugoga
- pružiti pomoć drugome
- ne ulaziti u prostore gdje se ostavlja materijal za nastavu, bez nazočnosti učitelja,
- koristiti informacijsko-komunikacijske uređaje (mobiteli, pametni satovi, tableti i sl.) samo u edukativne, zdravstvene i druge svrhe o čemu odlučuje predmetni učitelj,
- ne koristiti nedopušteno informacijsko-komunikacijske uređaje i ostale elektroničke uređaje tijekom odgojno-obrazovnog rada,
- ne unositi niti koristiti oružje ili opasne predmete u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad,
- ne unositi niti konzumirati psihoaktivna sredstva, alkohol, drogu i druge tvari koje su zakonima zabranjene u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad,
- ne sudjelovati u udaranju, tučnjavi i drugim ponašanjima koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe,
- ne poticati druge učenike na neprihvatljiva ponašanja, osobito na teža neprihvatljiva ponašanja,
- ne nanositi namjerno štetu školskoj imovini ili imovini drugih osoba,
- ne smije unositi predmete kojima bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi.

Članak 29.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.

Članak 30.

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Članak 31.

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

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku sedam dana od dana primitka pisane obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 32.

Radnici i učenici dužni su primjereno se odijevati u skladu sa pravilima pristojnog školskog odijevanja.

Učenici koji u Školu dolaze neprimjereno odjeveni bit će udaljeni s nastave i dobiti neopravdane sate.

Pristojno školsko odijevanje podrazumijeva:

- učenici mogu ući u školu u odjeći koja je primjerena godišnjem dobu, u dugim hlačama ili kratkim hlačama koje su u razini koljena te suknji/haljini koja prekriva koljena,
- odjeća mora biti uredna i čista te mora pokrivati trbuh, ramena, leđa i dekolte,
- učenici u školu ne smiju dolaziti u majicama na bretele, topovima, rasparanim hlačama u kojima je vidljiva koža i sl.
- odjeća ne smije biti prozirna.

Zabranjeno je nošenje odjeće s društveno neprihvatljivim natpisima i slikama.

Učenicima nije dopušteno korištenje sredstava za uljepšavanje i dekorativne kozmetike (šminkanje lica, lakiranje noktiju, umjetne trepavice, umjetni nokti i sl.).

Članak 33 .

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati sportsku odjeću i obuću.

Članak 34.

Učenici su dužni prije ulaska u školsku zgradu stati i očistiti obuću te nakon ulaska u školsku zgradu obući papuče.

Stvari koje ne koriste tijekom nastave mogu odložiti u svoj garderobni ormar.

Dopuštenje za ulazak učenika u zgradu prije početka nastave daje dežurni učitelj.

U slučaju hladnog i kišovitog vremena učenici se mogu i ranije pustiti u predvorje zgrade.

U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame.

Članak 35.

Garderobni ormarići vlasništvo su Škole i daju se učenicima na privremeno korištenje tijekom školske godine isključivo za odlaganje školskih knjiga, pribora, čiste osobne odjeće i obuće (obuća treba biti u vrećici).

Zabranjeno je odlaganje hrane i pića. Zabranjeno je pisanje, šaranje, lijepljenje naljepnica unutar i izvan ormarića.

U ormariću je strogo zabranjeno držati zapaljive tvari, oružje, ilegalna sredstva, kvarljivu hranu ili bilo koje druge predmete koji mogu ugroziti sigurnost i zdravlje učenika i zaposlenika škole.

Učenik preuzima odgovornost za čuvanje ključa ormarića. U slučaju gubitka ključa ili oštećenja bravice, roditelj snosi troškove izrade novog ključa ili popravka. Ključ se vraća na kraju nastavne godine ili prelaskom u drugu školu.

Svako namjerno oštećenje ormarića smatrat će se povredom školske discipline, a roditelj se obvezuje nadoknaditi nastalu materijalnu štetu.

Škola zadržava pravo kontrole i pregleda unutrašnjosti ormarića u prisutnosti učenika ako postoji opravdana sumnja na kršenje kućnog reda škole ili sigurnosnih pravila.

Pregled unutrašnjosti garderobnih ormarića provodi se periodički radi kontrole čistoće i higijene ili izvanredno u slučaju opravdane sumnje da se u ormariću nalaze predmeti iz stavka 3. ovog članka. Ravnatelj škole može otvoriti ormarić bez prisustva učenika ako za to postoji osnovani razlog.

Redovni ili izvanredni pregled ormarića provodi se na temelju odluke ravnatelja, a obavlja ga tročlano povjerenstvo sastavljeno od zaposlenika Škole.

Pregled ormarića provodi se, u pravilu, u prisutnosti učenika koji taj ormarić koristi.

Ako učenik odbije otvoriti ormarić ili nije dostupan, a postoji neposredna ugroza za sigurnost, povjerenstvo će pristupiti otvaranju ormarića, o čemu se obvezno sastavlja službeni zapisnik i obavještavaju roditelji/skrbnici te policija.

Članak 36.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad. Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika za njegov sat.

Učenicima nije dopušteno dočekivati učitelja na hodniku.

Članak 37.

U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.

Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati internetske sadržaje neprimjerene njihovom uzrastu.

Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

Članak 38.

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

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Učenik kojeg je učitelj prozvao dužan je ustati.

Članak 39.

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

U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj odvodi učenika razredniku, pedagogu, dežurnom učitelju ili ravnatelju.

Članak 40.

Učiteljima nije dopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, ispitna povjerenstva i sl.).

Članak 41.

Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i sl. prije završetka nastave.

Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu škole grupno prolaze hodnicima u najvećoj tišini u pratnji predmetnog učitelja ili razrednika do izlaza iz škole.

Članak 42.

Tijekom boravka u školi učeniku se zabranjuje korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja (mobitela, pametnih satova, tableta i drugih sličnih uređaja).

Iznimno, korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja (mobitela, pametnih satova, tableta i drugih sličnih uređaja) za vrijeme boravka u školi dozvoljeno je isključivo za potrebe nastave uz odobrenje učitelja te u slučajevima kada učenik treba hitno kontaktirati roditelje, ali jedino u prisustvu dežurnog učitelja, pedagoginje ili ravnatelja.

Učenicima koji koriste informacijsko-komunikacijski uređaj (mobitel, pametni sat, tablet i druge slične uređaje) za vrijeme nastave ili školskog odmora učitelj, stručni suradnik ili ravnatelj isti će oduzeti te ga pohraniti u stručnoj službi škole.

O prekršaju se obavještava roditelj/skrbnik te isključivo on osobnim dolaskom u školu preuzima oduzeti informacijsko-komunikacijski uređaj.

U slučaju da se učenika ponovno zatekne da nedopušteno koristi informacijsko-komunikacijski uređaj, slijedi izricanje pedagoške mjere .

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera zbog nedopuštenog korištenja informacijsko-komunikacijskog uređaja, u slučaju opetovanog prekršaja, izriče se sljedeća mjera prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 43.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.

Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u učionici ili u zbornici.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojem se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska.

X. ODMOR

Članak 44.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.

Mali odmor traje 5 minuta, a koristi se iza prvog, četvrtog, petog i šestog sata.

Odmor u trajanju od 10 minuta koristi se iza trećeg sata dok veliki odmor traje 15 minuta i koristi se iza drugog sata.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

Učenicima nije dopušteno šetanje po hodnicima bez razloga, nije dopušten ulazak u druge učionice, napuštanje školske zgrade, vikanje, zviždanje, klizanje po hodnicima.

Za vrijeme velikog odmora svi učenici izlaze iz svojih učionica.

U slučaju lošeg vremena (kiše, hladnoće) učenicima je dopušteno zadržavanje u prostoru prizemlja škole.

Za vrijeme malog i velikog odmora vrata na učionicama moraju biti otvorena.

Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru, te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpatke hrane, papira, boca (staklenih-plastičnih), knjige.....).

Članak 45.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u školi.

Učenici u miru i bez buke napuštaju školu i odlaze kući bez zadržavanja u školi i oko škole.

Za učenike putnike do odlaska na autobus moraju se skrbiti dežurni učitelji.

Članak 46.

Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u Školi brinu se dežurni učitelji. U razrednom odjelu o redu brinu redari.

Članak 47.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- prije početka nastave pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi. Ako ravnatelj ili pedagog izvijeste redara da učitelj neće doći na taj sat, učenici su dužni ostati u toj učionici, sačekati zamjenu ili se u miru i tišini pripremiti za sljedeći sat. Ukoliko je to posljednji sat u rasporedu ravnatelj će učenike poslati kući
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- provjetravaju učionicu za vrijeme malog odmora
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili tajnika.

Članak 48.

Za vrijeme velikog odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red ako su u učionici ostali učenici po odobrenju učitelja.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom učitelju.

Članak 49.

Učenici mogu objedovati samo u blagovaonici.

Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.

Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir.

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

XI. UPORABA KNJIŽNICE

Članak 50.

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice.

Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

XII. DEŽURSTVA

Članak 51.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Raspored dežurstva učitelja utvrđuje se na način koji odredi Učiteljsko vijeće.

Članak 52.

Dežurni učitelj:

- ✓ dolazi 15 minuta prije početka nastave
- ✓ pazi na red i disciplinu u Školi
- ✓ pazi da li redari obavljaju svoju dužnost
- ✓ pazi da se poštuju odredbe Pravilnika te o kršenju istih obavještava ravnatelja
- ✓ prima primjedbe roditelja.

XIII. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

Članak 53.

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu-izvođače programa i posjetioce.

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.

Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni učitelj koji je u pratnji.

Članak 54.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (škole u prirodi, izleta ili ekskurzija i dr.) učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute učitelja - voditelja puta, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

XIV. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 55.

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je za 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 udaljit će iz prostora Škole.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

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

Članak 57.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 29. rujna 2023. godine (KLASA: 011-02/23-01/01; URBROJ:2140-74-23-01).

Predsjednica Školskog odbora :

Gordana Vučković

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 06. listopada 2026.

Ravnatelj:

Alen Vokas