

**Osnovna škola  
Antuna Mihanovića  
Petrovsko**

**PRAVILNIK O  
KUĆNOM REDU  
ŠKOLE**

## Sadržaj

1. OPĆE ODREDBE.....	4
2. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U PROSTORU ŠKOLE.....	4
2.1.1. DOLAZAK U ŠKOLU I NAPUŠTANJE ŠKOLSKOGA PROSTORA NAKON .....	
ZAVRŠETKA SVIH OBLIKA ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA U ŠKOLI .....	8
2.1.2. PRAVA I OBVEZE UČENIKA - RAZREDNIH REDARA, PREDSEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSEDNIKA RAZREDNOGA ODJELA.....	9
2.2. PONAŠANJE UČENIKA U UČIONICI.....	12
2.3. PONAŠANJE UČENIKA ZA VRIJEME ODMORA, U BLAGOVAONICI I KNJIŽNICI.....	14
2.3.1. PONAŠANJE ZA VRIJEME ŠKOLSKIH ODMORA .....	14
2.3.2. PONAŠANJE U ŠKOLSKOJ BLAGOVAONICI.....	14
2.3.3. PONAŠANJE U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI.....	14
2.4. IZOSTANCI UČENIKA .....	15
3. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA .....	16
3.1. RAZREDNA I ŠKOLSKA PRAVILA O MEĐUSOBNIM ODNOSIMA UČENIKA.....	16
3.2. OBVEZE UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE U SLUČAJEVIMA KRŠENJA ŠKOLSKIH PRAVILA U MEĐUSOBNIM ODNOSIMA UČENIKA.....	17
4. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA, RODITELJA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE .....	18
5. RADNO VRIJEME .....	14
6. DEŽURSTVO ZAPOSLENIKA ŠKOLE .....	15
6.1 DEŽURSTVO TEHNIČKOG OSOBLJA ŠKOLE .....	15
6.2. DEŽURSTVO UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA .....	16
7. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI.....	17
8. KRŠENJE ODREDBA PRAVILNIKA.....	18
9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	19

## ZNAČENJE POJMOVA U OVOM PRAVILNIKU

1. **Prostor Škole** – Pod prostorom Škole podrazumijevaju se sljedeći prostori: učionice, školska dvorana i igralište za održavanje nastave tjelesne i zdravstvene kulture, knjižnica, školski hodnici, kuhinja, blagovaonica, zbornica, uredske prostorije, kotlovnica, dvorište Škole, školski ulazi i dr.
2. **Prostori drugih subjekata** – Pod prostorom drugih subjekata u kojima se primjenjuju odredbe ovoga *Pravilnika* podrazumijevaju se: svi prostori u kojima učenici borave i izvršavaju određene zadaće koje su u povezani s ostvarivanjem ciljeva *Nastavnog plana i programa* i *Godišnjeg plana i programa* te *Kurikula* Škole.
3. **Posjetitelji Škole** – To su svi posjetitelji koji dolaze u Školu po bilo kojoj osnovi (roditelji učenika, bivši polaznici obrazovanja, bivši djelatnici, korisnici usluga Škole po bilo kojoj osnovi i dr.).
4. **Zaposlenici Škole** – Pojam se odnosi na sve učitelje Škole, ravnatelja, stručne suradnike, tehničko (domar, kuhari, spremačice) i administrativno osoblje Škole.

**Napomena:** Izrazi koji se u ovom dokumentu koriste za osobe u muškome rodu, neutralni su i odnose se na osobe muškoga i ženskoga spola.

Na temelju čl. 24. *Statuta Osnovne škole Antuna Mihanovića Petrovsko* (u daljnjem tekstu - Škola), na prijedlog Učiteljskog vijeća ,uz pozitivno mišljenje Vijeća roditelja i Vijeća učenika , Školski odbor na sjednici održanoj 27. 3. 2024. godine donio je *Pravilnik o kućnom redu Škole* (u daljnjem tekstu - *Pravilnik*).

## **1. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim *Pravilnikom* uređuje se način ostvarivanja djelatnosti Škole odnosno pružanja usluga korisnicima; prava i dužnosti učenika, učitelja, i ostalih zaposlenika te njihova odgovornost; održavanje reda i čistoće u cjelokupnom prostoru i opremi Škole; mjere sigurnosti i zaštite od svih opasnosti i mogućih ugrožavanja učenika, zaposlenika i imovine Škole te mjere zaštite prava učenika sukladno *Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim* .*Pravilnikom* se utvrđuje način upoznavanja zaposlenika i učenika Škole te roditelja/skrbnika učenika s odredbama *Pravilnika* te načini primjene njegovih odredaba u provođenju odgojno-obrazovnih aktivnosti u Školi.

Odredbe *Pravilnika* primjenjuju se i na ponašanje učenika i zaposlenika Škole kada se planirane zadaće i sadržaji *Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma* Škole ostvaruju izvanučioničkom nastavom izvan škole (kulturne ustanove, javne ustanove, institucije, gospodarski subjekti i dr.).

### **Članak 2.**

Odredbe *Pravilnika* provode se u svim prostorima Škole sukladno *Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*, propisima donesenim na temelju *Zakona, Statuta* Škole te sukladno odredbama ovog *Pravilnika, Pravilniku 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* te drugim važećim dokumentima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi.

## 2. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U PROSTORU ŠKOLE

### Članak 3.

Svi učenici i drugi korisnici usluga u Školi te drugim prostorima u kojima se ostvaruju sadržaji i zadaće iz *Godišnjega plana i programa* i *Kurikula* Škole imaju prava i obveze utvrđene *Statutom* Škole, ovim *Pravilnikom* i drugim pozitivnim propisima koji se na njih odnose.

Sukladno odredbama *Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima* učenici su obvezni pridržavati se *Kućnoga reda* Škole i primjereno se ponašati tako da ne ometaju rad i sigurnost drugih učenika i odgojno-obrazovnih djelatnika.

Svaki učenik ima pravo obavijestiti odgojno-obrazovnoga djelatnika o neprimjerenome ponašanju drugih učenika.

Učenika koji se neprimjereno ponaša svaki odgojno-obrazovni djelatnik Škole ima pravo i obvezu upozoriti na posljedice takvoga ponašanja.

Odgojno-obrazovni djelatnici obvezni su prilagoditi svoje postupanje prema učenicima s teškoćama u skladu s mogućnostima i teškoćama učenika.

Prava i dužnosti učenika navedena u ovom članku opisana su u *Statutu* Škole .

Povrede dužnosti učenika kao i pedagoške mjere utvrđene su *Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera*.

### Članak 4.

Odredbe ovoga *Pravilnika* obvezne su za sve korisnike usluga Škole, sve učenike i zaposlenike Škole, roditelje/skrbnike učenika i posjetitelje za vrijeme boravka u školskom prostoru.

## **Članak 5.**

S odredbama ovoga *Pravilnika* ravnatelj je dužan upoznati sve zaposlenike Škole na početku svake školske godine (na Vijeću učitelja i Vijeću zaposlenika Škole), a po potrebi i češće, posebno kada dolazi do promjena odredaba *Pravilnika*.

Učenike i roditelje/skrbnike učenika s odredbama *Pravilnika* dužni su upoznati na početku svake školske godine razrednici na prvom satu razrednika, tj. na prvom roditeljskom sastanku, a prema potrebi i tijekom školske godine.

Učenike, roditelje/skrbnike učenika i posjetitelje Škole dužni su, prema potrebi, na odredbe ovoga *Pravilnika* upozoriti svi zaposlenici Škole, ako se za to ukaže potreba.

Prema odredbama *Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima*, ovaj *Pravilnik* treba biti dostupan na vidljivom mjestu u Školi te na web stranici Škole.

Svi dokumenti važni za život i rad Škole, kao i ovaj *Pravilnik*, dostupni su učenicima i roditeljima/skrbnicima u tiskanome obliku u Školskoj knjižnici tijekom radnoga vremena knjižnice te na web stranici Škole.

## **Članak 6.**

Kada se određeni oblici ostvarivanja *Godišnjega plana i programa* i *Kurikula* Škole ostvaruju izvan prostora Škole (izvanučionička nastava), učenici i zaposlenici Škole dužni su poštivati odredbe ovoga *Pravilnika*, kao i odredbe Kućnog reda izvanškolskih subjekata koji sudjeluju u ostvarivanju tih oblika rada te tako svojim ponašanjem čuvati ugled Škole.

## **Članak 7.**

Svi školski prostori trebaju biti čisti i uredni. O redu i čistoći u poslovnim prostorima Škole brinu i odgovaraju zaposlenici zaduženi za održavanje čistoće.

Učenici, učitelji i ostali zaposlenici Škole dužni su svojim ponašanjem čuvati čistoću i urednost školskih prostora.

## **Članak 8.**

Obveze svih zaposlenika i učenika te drugih korisnika usluga Škole u osnovi su sljedeće:

- čuvanje i podizanje ugleda Škole;
- razvijanje i unapređivanje kulture ponašanja Škole;
- uzajamna suradnja i pomaganje u ostvarivanju zadaća koje se postavljaju pred zaposlenike i učenike, tj. u ostvarivanju *Godišnjega plana i programa* i *Kurikuluma* Škole;
- stvaranje i razvijanje pozitivnoga školskoga okruženja što podrazumijeva međusobno uzajamno poštivanje i uvažavanje svih čimbenika u Školi, poštivanje i prihvaćanje različitosti, ponašanje i komunikaciju u skladu s uobičajenim normama kulturnoga ponašanja i ophođenja;
- stvaranje, očuvanje i razvijanje zdravog i estetski ugodnoga školskoga okružja u kojem će svim školskim čimbenicima biti osigurano pravo na zdrave i ugodne uvjete za učenje, rad i obavljanje drugih školskih aktivnosti.

## **Članak 9.**

Učenici su dužni u Školu dolaziti uredno odjeveni sukladno uobičajenim normama pristojnoga izgleda. Odjeća i obuća treba biti prikladna, čista i uredna (neprikladno je dolaziti u hlačama i suknjama iznad koljena, majicama dubokog dekoltea, otkrivenih ramena i trbuha, hlačama razderanim na neprimjerenim mjestima, u potkošulji ili sličnim majicama) i pristojne frizure. Nije dozvoljeno nositi odjevne predmete s natpisima koji mogu povrijediti tuđe osjećaje, vjerovanja ili stavove.

Učenicima nije dozvoljena neprimjereni upotreba sredstava za uljepšavanje.

Obvezno je pri ulasku u školsku zgradu preobući se u platnene školske papuče ili platnene tenisice. Svoju obuću učenici odlažu u garderobne ormariće.

## **Članak 10.**

Raspored sjedenja učenika u učionici određuje razrednik ili predmetni učitelj na početku ili tijekom školske godine.

Promjenu mjesta iz opravdanih razloga može odrediti svaki učitelj na svome satu što ovisi o organizaciji rada i pedagoško-metodičkoj strukturi sata.

## Članak 11.

Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima nije dozvoljeno:

1. napuštati školski prostor u kojem se odvija nastava bez dozvole nadležnih osoba iz Škole;
2. gurati se na ulazu/izlazu iz škole, tj. pri ulasku/izlasku iz učionica i školsku dvoranu
3. gurati se i trčati po stepenicama Škole, već se držati reda, tj. silaziti i uspinjati se uvijek desnom stranom stepenica;
4. trčati školskim hodnicima;
5. penjati se na prozorske klupice, radijatore, školske ograde te na sve sanitarije u prostoru Škole
6. vješati se o vješalice za odjeću;
7. u cjelokupnome prostoru Škole dirati i/ili uništavati utičnice
8. pušiti niti konzumirati alkohol i/ili druga sredstva ovisnosti;
9. pisati grafitu u cjelokupnom prostoru Škole;
10. namjerno oštećivati inventar Škole (šarati, rezbariti klupe, lijepiti sličice, uništavati inventar u sanitarnim prostorijama, bacati stolice, namjerno uništavati brave na vratima učionica i sl.);
11. koristiti mobitele, pametne satove i ostale elektroničke uređaje za vrijeme boravka u školi bez dozvole učitelja; ako je učenik u školu ponio mobitel ili drugi elektronički uređaj, dužan ga je prilikom ulaska u školsku zgradu isključiti i spremiti u torbu;

Za vrijeme boravka u školi učenici ne smiju koristiti fotoaparata, mobitel, smartphone, pametne satove i druge slične aparate bez dozvole učitelja ili stručnog suradnika. Posebno je zabranjeno neovlašteno snimanje i fotografiranje drugih učenika, učitelja i zaposlenika Škole u svim prostorima Škole te širenje takvih snimaka kojima se narušavaju prava i dostojanstvo drugih putem mobitela, Interneta i sl.

Učenik smije koristiti uređaje kojima je moguć pristup mrežnom povezivanju i mrežnim komunikacijama tijekom odgojno-obrazovnog rada samo uz odobrenje učitelja ili stručnog suradnika.



U slučaju prekršaja, učitelj ima pravo oduzeti učeniku mobitel ili drugo tehničko pomagalo i pohraniti ga u tajništvo ili kod ravnatelja Škole. Uređaj može preuzeti isključivo učenikov roditelj/skrbnik.

Preporuka Škole učenicima i roditeljima/skrbnicima učenika je da ne donose u Školu skupe mobitele, veće količine novaca i druge skupe stvari koje nisu potrebne učeniku za praćenje i sudjelovanje u nastavnome procesu. Osobne stvari (ključeve, nakit, skupu odjeću i obuću, elektroničke uređaje i sl.) učenici donose u Školu na vlastitu odgovornost i odgovornost svojih roditelja/skrbnika te Škola ne odgovara za gubitak tih stvari.

12. unositi u školski prostor sredstva i predmete koji mogu izazvati požar (šibice, upaljače, zapaljiva sredstva i dr.) i/ili eksplozije bilo kakvih razmjera (eksplozivne naprave, nepoznate sumnjive predmete, petarde i druga pirotehnička sredstva);
13. unositi opasne predmete koji mogu izazvati ozljede (npr. puške i pištolje s plastičnim i/ili gumenim metcima, nožice, odvijače, britvice i sl.) ili predmete koji mogu izazvati paniku i/ili strah kod drugih učenika (npr. lažne pištolje i sl.);

Sukladno odredbama *Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima* učenik je obvezan predmete opasne za zdravlje i život odmah predati odgojno-obrazovnome djelatniku na njegov zahtjev koji će o tome obavijestiti razrednika, stručnog suradnika i/ili ravnatelja. Razrednik, ravnatelj ili stručni suradnik obvezan je pozvati učenikovog roditelja/skrbnika i uručiti mu predmet, a u slučaju potrebe obavijestiti i nadležnu policijsku postaju.

14. unositi tiskovni i drugi materijal neprimjerenoga/nepoćudnoga sadržaja, pokazivati ga i na taj način uznemiravati druge učenike;
15. polijevati se međusobno vodom ili drugim tekućinama, prolijevati tekućine po podovima Škole te se međusobno prskati raznim sprejevima koji mogu biti štetni po zdravlje;
16. igrati igre na sreću i kartati;
17. dovoditi u Školu strane osobe bez odobrenja ravnatelja;
18. ulaziti u Zbornicu, uredske prostorije Škole i učionice u kojima se odvija nastava drugih razrednih odjela bez valjanoga razloga;
19. namjerno ometati bilo koji oblik odgojno-obrazovnoga rada u Školi.

Učenicima je zabranjen pristup društvenim mrežama s računala Škole, a pravo pristupa internetu s računala Škole učenici imaju isključivo u obrazovne svrhe, uz odobrenje i u prisustvu učitelja ili stručnih suradnika.

### **2.1.1. DOLAZAK U ŠKOLU I NAPUŠTANJE ŠKOLSKOGA PROSTORA NAKON ZAVRŠETKA SVIH OBLIKA ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA U ŠKOLI**

#### **Članak 12.**

1. Učenici su dužni dolaziti na vrijeme u Školu- 15 minuta prije ali najkasnije 10 minuta prije početka nastave i/ili drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u Školi.
2. Po dolasku u Školu učenici trebaju u miru pričekati početak nastave (ili drugoga oblika odgojno-obrazovnog rada). U slučaju loših vremenskih uvjeta učenicima će biti omogućeno da pričekaju početak nastave (ili druge odgojno-obrazovne aktivnosti) u holu Škole.
3. U slučaju kašnjenja na nastavu učenik treba tiho, bez ometanja, ući u učionicu i ispričati se učitelju.
4. Nije dozvoljeno bez opravdanoga razloga kasniti na nastavu. U takvim slučajevima razrednik obavještava roditelje/skrbnike učenika koji su dužni spriječiti takvo ponašanje. U slučaju zanemarivanja te obveze roditelja/skrbnika i ponavljajućeg ponašanja učenika, Škola o tome obavještava nadležni Centar za socijalnu skrb.
5. Učenici imaju pravo na školske odmore između nastavnih sati – male u trajanju od 5 minuta i veliki u trajanju od 15 minuta. Iza svakog odmora trebaju na vrijeme doći na nastavu, tj. ne kasniti bez opravdanoga razloga.

Za vrijeme velikih odmora u blagovaonici i hodnicima dežuraju dežurni učitelji.

6. Učenici su dužni po završetku nastave i svih drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, kao i korištenja Školske knjižnice, mirno, bez zadržavanja, napustiti prostor Škole (unutarnji i vanjski) u roku od 10 minuta nakon završetka nastave (i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada).

**Vrijeme nakon isteka roka od 10 minuta** smatra se izvanškolskim vremenom i za ponašanje učenika nakon toga vremena odgovorni su roditelji/skrbnici učenika. U slučajevima nasilničkih ponašanja među učenicima, koja se dogode izvan toga vremenskog okvira od 10 minuta, prije i poslije početka/završetka nastave (i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada i aktivnosti definiranih *Godišnjim planom i*

*programom i Kurikulom Škole), Škola djeluje odgojno tako da informacije o nasilničkim ponašanjima prosljeđuje nadležnim izvanškolskim subjektima sukladno Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.*

7. Učenici putnici dužni su pristojno, uz pratnju dežurnog učitelja pričekati školski autobus te ući bez naguravanja. U autobusu dužni su se kulturno ponašati.

Učenici putnici ne smiju pred ulazak u autobus odlaziti u trgovinu. Učenici koji čekaju autobus školski sat prije polaska autobusa mogu uz dopuštenje roditelja ići u dućan i na vrijeme se priključiti čekanju dežurnog učitelja. Dežurni učitelji neće provjeravati tko je u dućanu.

8. U slučaju da učenik osjeća zdravstvene teškoće koje mu onemogućavaju daljnje praćenje nastave, ali ne zahtijevaju hitnu medicinsku pomoć, treba se javiti razredniku, dežurnome učitelju ili stručnom suradniku koji će obavijestiti roditelje/skrbnike učenika koji trebaju doći po učenika u Školu ili organizirati da po učenika dođe druga odrasla osoba potvrđena od strane roditelja. Učenik će ostati u Školi pod nadzorom odraslih osoba do dolaska roditelja/skrbnika ili druge odrasle osobe od povjerenja, tj. ne može ni uz usmenu suglasnost roditelja/skrbnika ići sam kući jer se sigurnost i zdravlje djeteta stavlja na prvo mjesto.

### ***2.1.2. PRAVA I OBVEZE UČENIKA - RAZREDNIH REDARA, PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA RAZREDNOGA ODJELA***

#### **Članak 13.**

Učenici imaju pravo i odgovornost obavljati dužnosti:

##### ***1. razrednoga redara – obveze su:***

- prijaviti učitelju odsutne učenike na početku svakog nastavnog sata
- paziti na red i ponašanje učenika svoga razrednoga odjela u učionici, školskoj dvorani i ostalim školskim prostorima u kojima se odvija odgojno-obrazovni rad
- pomoći učitelju oko pripreme učionice, sredstava i pomagala za održavanje nastave
- u učionici u kojoj se održava nastava čistiti školsku ploču, isprati spužvu i osigurati kredu prije, tijekom i na kraju nastavnoga sata
- voditi brigu o tome da učionica nakon odlaska razrednog odjela ostane uredna i čista
- paziti na red i ponašanje učenika svoga razrednoga odjela u blagovaonici

- voditi brigu o tome da razredno mjesto u blagovaonici ostane čisto i uredno nakon jela
- o uočenim kršenjima *Kućnoga reda* Škole obavijestiti učitelja, razrednika ili stručnoga suradnika Škole

## **2. predsjednika i zamjenika predsjednika razreda – obveze su:**

- predstavljati svoj razredni odjel u Vijeću učenika
- djelovati pozitivno i poticajno na druge učenike
- svojim ponašanjem biti primjer drugim učenicima
- ponašati se na način da povezuju učenike u razrednome odjelu
- o uočenim kršenjima *Kućnoga reda* Škole obavijestiti učitelja, razrednika ili stručnoga suradnika Škole.

Predsjednika i zamjenika predsjednika razrednoga odjela biraju svi učenici razrednog odjela na početku školske godine te po potrebi i tijekom školske godine na temelju i u duhu demokratskih načela.

## **2.2. PONAŠANJE UČENIKA U UČIONICI**

### **Članak 14.**

Početak nastavnoga sata (ili druge odgojno-obrazovne aktivnosti u Školi) učenici čekaju u miru ispred učionice u kojoj će taj sat biti održan. Svoje stvari trebaju držati uredno složene pred učionicama.

Učenici trebaju u učionicu ući mirno, pozdraviti učitelja na dogovoreni način te se pripremiti za početak sata.

Učenik je dužan imati sav potreban pribor ili opremu na satu, savjesno raditi na usvajanju znanja vještina i vrijednosti.

Za vrijeme trajanja nastave u učionici treba biti mir i radna atmosfera. Učenici trebaju aktivno sudjelovati u nastavi: pratiti nastavu, pisati bilješke, ispunjavati sve radne zadaće koje učitelj postavlja pred njih i surađivati u izvršavanju zadataka s drugim učenicima.

Učenici na satu Tjelesne i zdravstvene kulture (u daljnjem tekstu TZK) imaju propisanu odjeću i obuću koju je odredio učitelj TZK-e te koriste sprave u školskoj dvorani samo uz dozvolu i nadzor učitelja TZK-e.

## Članak 15.

Za vrijeme održavanja nastave nije dozvoljeno ometati nastavni rad na način da učenici:

1. bez opravdanoga razloga i dopuštenja učitelja hodaju učionicom i ometaju druge učenike
2. razgovaraju o temama nevezanima uz nastavni rad, dovikuju se ili došaptavaju
3. bez dopuštenja mijenjaju svoja radna mjesta koja im je odredio razrednik ili predmetni učitelj
4. dobacuju se bilo kakvim predmetima, gađaju druge učenike i/ili učitelje
5. odbijaju zahtjeve učitelja, prepiru se i/ili viču
6. uništavaju svoju imovinu, imovinu drugih učenika i/ili školsku imovinu u učionici u kojoj se održava nastava
7. bez dopuštenja napuštaju učionicu
8. ometaju odgojno-obrazovni rad predmetima koje nije odobrio učitelj (npr. mobitelima i sl.).

Učenik koji ometa nastavni rad predmetima koje nije odobrio učitelj ili stručni suradnik obvezan je predati te predmete odgojno-obrazovnom djelatniku koji će ih predati ravnatelju ili u tajništvo Škole *sukladno odredbama Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima).*

Kada učenik želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Za vrijeme usmenoga ispitivanja učenik je dužan ustati i/ili ponašati se u dogovoru s učiteljem te se pridržavati pravila kulturnoga ophođenja.

Po završetku nastavnoga sata učenici svoje radno mjesto moraju ostaviti uredno. Učionicu napuštaju kada to odobri učitelj, uz prethodni pozdrav.

## **2.3. PONAŠANJE UČENIKA ZA VRIJEME ODMORA, U BLAGOVAONICI I KNJIŽNICI**

### **2.3.1. PONAŠANJE ZA VRIJEME ŠKOLSKIH ODMORA**

#### **Članak 16.**

Za vrijeme odmora i boravka u Školi, učenici se trebaju kretati tako da ne ugrožavaju svoju i/ili tuđu sigurnost (ne trčati, naguravati se, igrati grube i neprimjerene igre, penjati se po ogradama i sl.).

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu, osim u slučaju lijepog vremena i isključivo uz pratnju i nadzor dežurnih učitelja.

### **2.3.2. PONAŠANJE U ŠKOLSKOJ BLAGOVAONICI**

#### **Članak 17.**

Učenici-korisnici školske prehrane na obrok odlaze u blagovaonicu. Učenici su dužni svu hranu konzumirati u školskoj blagovaonici. Za vrijeme konzumiranja hrane učenici se trebaju kulturno ponašati (poštivati pravila pristojnog ponašanja za stolom). Nije dozvoljeno:

- uzimanje tuđih obroka
- uništavanje i razbacivanje hrane
- gađanje hranom drugih učenika
- iznošenje hrane iz blagovaonice.
- 

Nakon završetka obroka, učenik je dužan odložiti pribor za jelo na odgovarajuće mjesto i svoje mjesto ostaviti uredno, o čemu brigu vode dežurni učitelji.

Teškim kršenjem *Kućnoga reda* smatra se nabacivanje hranom ili uništavanje hrane.

### **2.3.3. PONAŠANJE U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI**

#### **Članak 18.**

U školskoj knjižnici učenici se trebaju ponašati kulturno te se pridržavati svih zahtjeva školskoga knjižničara koji su u skladu s *Kućnim redom*, *Statutom Škole* i ostalim školskim dokumentima. Ne smiju uništavati inventar knjižnice niti knjige.

Boravak u knjižnici namijenjen je isključivo posudbi knjiga, radu i učenju. Ako učenik neprimjerenim ponašanjem ometa rad ostalih učenika u knjižnici i/ili rad školskog

knjižničara te odbija poslušati njegove upute, on će o tome obavijestiti razrednika i/ili druge stručne suradnike Škole.

Učenici su dužni posuđene knjige čuvati i vratiti neoštećene i na vrijeme.

## **2.4. IZOSTANCI UČENIKA**

### **Članak 19.**

O izostanku učenika s nastave i/ili drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti roditelj/skrbnik obavještava Školu i ispričava izostanak učenika na način određen *Statutom* Škole, u roku od 5 radnih dana.

### **Članak 20.**

Neopravdani izostanci iz Škole koji su povezani s *Godišnjim planom i programom i Kurikulumom* Škole predstavljaju povredu dužnosti učenika i za takvo ponašanje učeniku se izriču pedagoške mjere sukladno *Statutu* Škole, *Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* i *Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera*.

### **Članak 21.**

Neopravdani izostanci su naročito:

- samovoljno napuštanje odgojno-obrazovnih aktivnosti koje su utvrđene *Godišnjim planom i programom i Kurikulumom* Škole;
- učestalo namjerno kašnjenje na nastavu i/ili druge odgojno-obrazovne aktivnosti utvrđene *Godišnjim planom i programom i Kurikulumom* Škole;
- napuštanje zgrade ili prostora Škole u vrijeme maloga i/ili velikoga odmora bez dopuštenja učitelja, stručnih suradnika i/ili ravnatelja.

O takvom ponašanju razrednik je dužan obavijestiti roditelje/skrbnike i zatražiti od njih objašnjenje o razlozima učenikovoga neizvršavanja obveza. Roditelji/skrbnici učenika obvezni su poduzeti mjere za sprečavanje ponavljanja ponašanja.

## **Članak 22.**

Za jednokratan odlazak iz Škole iz opravdanih razloga (npr. određeni nastavni sat) roditelj/ skrbnik učenika treba unaprijed obavijestiti razrednika ili predmetnog učitelja.

U slučaju da roditelji/skrbnici zanemaruju svoje obveze i da učenik ne pohađa školu ili je ne pohađa redovito, ravnatelj o tome obavještava nadležni Centar za socijalnu skrb.

## **3. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

### **3.1. RAZREDNA I ŠKOLSKA PRAVILA O MEĐUSOBNIM ODNOSIMA UČENIKA**

## **Članak 23.**

U međusobnome odnosu i komunikaciji učenici trebaju poštivati temeljne ljudske vrijednosti (dostojanstvo, integritet, jednakost, ravnopravnost, sigurnost, snošljivost, nenasilje, toleranciju i dr.). Dužni su poštivati i štiti prava i slobode drugih učenika, ne iskazivati niti jedan oblik nasilja prema drugim učenicima te se u međusobnome ophođenju pridržavati normi kulturnoga ponašanja.

Posebno, u međusobnim odnosima između učenika, nije dopušteno izražavati nesnošljivost ili diskriminaciju prema bilo kojem učeniku zbog njegovoga socijalnoga, etničkoga, nacionalnoga i/ili drugoga podrijetla ili na temelju bilo kakvih razlika (obrazovnih, fizičkih, emocionalnih).

## **Članak 24.**

Svaki razredni odjel na početku nastavne godine ističe svoje razredne vrijednosti, donosi svoja razredna pravila i posljedice kršenja tih pravila. Dogovorena pravila postavljaju se na vidljivo mjesto u matičnoj učionici razrednoga odjela. S tim vrijednostima, pravilima i posljedicama razrednik upoznaje roditelje/skrbnike učenika na prvome sljedećem roditeljskome sastanku.

Učenici koji krše navedena pravila krše *Kućni red* Škole.



### **3.2. OBVEZE UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE U SLUČAJEVIMA KRŠENJA ŠKOLSKIH PRAVILA U MEĐUSOBNIM ODNOSIMA UČENIKA**

#### **Članak 25.**

Obveza je svakog učenika

- pridržava se dogovorenih razrednih i školskih pravila o međusobnome ponašanju učenika;
- eventualne sporove i sukobe s pojedinim učenicima, koje ne može riješiti samostalno, riješi nenasilno uz pomoć razrednika i/ili drugih nadležnih zaposlenika Škole koji pri tome vode računa o individualnim osobinama učenika, posebno o njegovim karakternim i emocionalnim osobinama, obiteljskim prilikama, tj. sredini u kojoj učenik boravi;
- izvijesti učitelja ili drugu nadležnu osobu u Školi o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode nasilje nad određenim učenikom ili iskazuju druge oblike neprihvatljivoga ponašanja.

#### **Članak 26.**

Svi odgojno-obrazovni zaposlenici Škole dužni su preventivno odgojno djelovati, tj. poticati učenike na poštivanje uspostavljenih pravila o međusobnome ponašanju učenika, utjecati na stvaranje pozitivne razredne i školske klime i unapređivanje odnosa među učenicima te intervenirati u slučajevima kršenja tih prava od strane pojedinih učenika.

Svi zaposlenici Škole dužni su u slučajevima prijave povrede prava učenika postupati sukladno *Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.*

#### **4. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA, RODITELJA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

##### **Članak 27.**

Obveza učenika je sukladno normama suvremenoga bontona, pozdraviti sve zaposlenike i starije posjetitelje Škole u prostorima Škole te da se prema njima kulturno ophodi.

Odnosi između učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja te svih ostalih zaposlenika Škole i učenika trebaju biti na razini međusobnog poštivanja i uvažavanja u svakodnevnoj interakciji i komunikaciji u Školi.

U komunikaciji između učenika i gore navedenih zaposlenika Škole obostrano nije dopušteno:

- korištenje povišenih tonova;
- vrijeđanje, nazivanje pogrđnim imenima;
- omalovažavanje;
- komentiranje vezano uz podrijetlo ili vjeru druge osobe;
- prijetnje;
- ismijavanje iz bilo kojeg razloga;
- diskriminacija ili nesnošljivost iz bilo kojih razloga;
- davanje povlastica ili privilegija na osnovi pripadnosti učenika određenim grupama;
- fizičko nasilje;
- korištenje elektroničkih medija za nasilje prema drugim osobama.

##### **Članak 28.**

Učitelj ne smije bez opravdanog razloga za vrijeme nastave udaljiti učenika s nastave. Ako učenik ne ispunjava školske obveze ili ometa nastavu, učitelj ga može uputiti na razgovor stručnoj službi, a po potrebi i ravnatelju.

Učitelj ne smije neopravdano napuštati učionicu i ostavljati učenike bez nadzora u vrijeme nastavnoga sata, tj. za vrijeme drugih oblika odgojno-obrazovnog rada.

### **Članak 29.**

Učitelji mogu individualno razgovarati s roditeljima samo u terminima predviđenima godišnjim rasporedom informacija ili prema dogovoru, ali izvan nastavnoga sata. Roditelji nemaju pravo ometati i prekidati nastavni rad učitelja te su dužni poštivati radno vrijeme odgojno-obrazovnih zaposlenika škole.

### **Članak 30.**

Roditelj/skrbnik učenika obvezan je javiti se na poziv školske ustanove, a ako se roditelj/skrbnik više od tri (tri) puta ne odazove pozivu, školska ustanova dužna je obavijestiti nadležni Centar za socijalnu skrb.

## **5. RADNO VRIJEME**

### **Članak 31.**

Početak, završetak i raspored radnoga vremena u Školi utvrđuje ravnatelj.

### **Članak 32.**

Škola je otvorena tijekom trajanja nastave prema satnici Škole o čemu se na prikladan način izvješćuje javnost. Subotom, nedjeljom i za vrijeme državnih blagdana Škola je, u pravilu, zatvorena. U izuzetnim slučajevima odobrenje za otvaranje Škole daje ravnatelj.

### **Članak 33.**

Radno vrijeme zaposlenika Škole mora biti istaknuto:

- za učitelje na rasporedu Škole;
- za stručne suradnike, administrativno (tajništvo i računovodstvo) i tehničko osoblje te ravnatelja Škole na vratima prostorije u kojoj obavljaju pretežiti dio svojih poslova i obveza u školi;

- stručni suradnici, administrativno osoblje te ravnatelj trebaju uz obavijest o radnom vremenu istaknuti vrijeme rada sa strankama.

Svi zaposlenici Škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema utvrđenome rasporedu radnog vremena.

Svi zaposlenici Škole dužni su doći prije početka svoga radnoga vremena.( 15 min).

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

## **6. DEŽURSTVO ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

### **6.1 DEŽURSTVO TEHNIČKOG OSOBLJA ŠKOLE**

#### **Članak 34.**

Dežurstvo tehničkoga osoblja (domara i spremačica) na ulazu/izlazu iz Škole određuje te njegovu kvalitetu nadzire ravnatelj Škole.

Domar i spremačice dežurstvo obavljaju u okviru izvršavanja ukupnih radnih obveza koje određuje ravnatelj Škole svojim Rješenjem.

#### **Članak 35.**

Dežurno tehničko osoblje Škole (domar i spremačice) u vremenu u kojem su određeni za dežurstvo na ulazu/izlazu iz Škole imaju sljedeće dužnosti:

- vode brigu o ulazu/izlazu iz škole, tj. ne ostavljaju ulaz/izlaz iz Škole bez nadzora;
- surađuju s dežurnim učiteljima i stručnim suradnicima Škole;
- o izvanrednim situacijama odmah *izvješćuju* ravnatelja Škole ili dežurne učitelje i/ili stručne suradnike – način postupanja definiran je *Protokolom o postupanju Škole u kriznim situacijama* koji je sastavni dio ovog *Pravilnika*;

Dodatne upute za obavljanje dežurstva tehničkoga osoblja (domara i spremačica) određuje ravnatelj Škole posebnim naputcima.

## 6.2. DEŽURSTVO UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

### Članak 36.

Uz tehničko osoblje u prostoru Škole dežuraju učitelji i stručni suradnici prema rasporedu koji određuje ravnatelj Škole za svaku školsku godinu.

Raspored dežurstava treba biti izvješten na oglasnoj ploči u predvorju Škole prema odredbama *Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima*).

Stručni suradnici Škole dežuraju kada su to u mogućnosti s obzirom na opis i prirodu svog posla, tj., prema rasporedu koji utvrđuje ravnatelj.

### Članak 37.

Dežurni učitelji u dane dežurstva obvezni su doći najkasnije 20 minuta prije početka nastave, tj. nastavnoga sata, tj. drugoga oblika odgojno-obrazovnoga rada koji je njima prvi u tome danu.

### Članak 38.

Dežurni odgojno-obrazovni djelatnici imaju obvezu:

- dežurati angažirano i kvalitetno prema svome rasporedu dežurstva;
- surađivati s dežurnim zaposlenicima Škole iz redova tehničkoga osoblja te ostalim dežurnim učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole u obavljanju dežurstva;
- osigurati poštivanje školskih pravila ponašanja i odredaba ovoga *Pravilnika* od strane učenika;
- osigurati provođenje svih mjera kojima se osigurava sigurnost učenika u školskome prostoru;
- obavještavati odmah ravnatelja Škole o uočenim potencijalnim opasnostima u školskome prostoru, izdavati upute, upozorenja i opravdane zahtjeve učenicima u odnosu na poštivanje utvrđenih pravila ponašanja i mjera sigurnosti;
- provoditi pojačani nadzor i kontrolu ponašanja učenika na rizičnim mjestima u Školi;
- obavještavati razrednika, stručne suradnike ili ravnatelja Škole o neprimjerenome ponašanju i kršenju *Kućnoga reda* Škole od strane učenika;

- zajednički s razrednikom, stručnim suradnicima, ravnateljem Škole, učenicima i po potrebi roditeljima/skrbnicima učenika rješavati problemske situacije nastale u vrijeme dežurstva;
- ažurno zapisati podatke o eventualnim sukobima i nasilju u Školi, koje se dogodilo u vrijeme dežurstva, u obrazac *Evidencija o sukobima i nasilju u Školi* koji se nalazi u zbornici;
- reagirati kada primijete nepoznate osobe u Školi – utvrditi identitet osobe i razloge posjete
- dati upute posjetitelju kako doći do tražene osobe u Školi, odnosno otpratiti ga do tražene osobe;
- o izvanrednim situacijama odmah izvijestiti ravnatelja Škole, dežurne učitelje i/ili stručne suradnike – način postupanja definiran je *Protokolom o postupanju Škole u kriznim situacijama* koji je sastavni dio ovog *Pravilnika*

Dežurni odgojno-obrazovni djelatnik Škole za svoj rad odgovoran je ravnatelju Škole.

## **7. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

### **Članak 39.**

Učenici i svi zaposlenici Škole dužni su čuvati školsku imovinu, svoju osobnu i imovinu drugih sudionika u odgojno-obrazovnome procesu te postupati energetski učinkovito.

Učenici su dužni odmah prijaviti uočena oštećenja na klupama, stolicama, spravama za vježbanje i drugome inventaru Škole učitelju i/ili drugome zaposleniku Škole koji će o tome odmah pisano obavijestiti ravnatelja;

Tu obvezu imaju i svi korisnici kao i posjetitelji u vrijeme svog boravka u školskome prostoru.

### **Članak 40.**

Namjerno oštećivanje ili otuđivanje tuđe ili školske imovine smatra se teškim kršenjem odredaba ovoga *Pravilnika*.

Učenicima, koji krše odredbe *Pravilnika*, izriču se pedagoške mjere sukladno *Pravilniku o elementima i kriterijima za izricanje pedagoških mjera*.

#### **Članak 41.**

Roditelji/skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi ili izvanučioničkoj nastavi u skladu s općim propisima obveznoga prava .

#### **Članak 42.**

Po završetku odgojno-obrazovnoga rada u učionici, školskoj dvorani i/ili drugim prostorima Škole, učitelj i svi zaposlenici Škole dužni su pregledati prostor i inventar, isključiti sva sredstva za rad, osigurati ih sukladno uputama, važne dokumente pohraniti i zaštititi na propisani način, zatvoriti prozore, isključiti uređaje iz struje, zaključati prostorije i obaviti sve druge radnje kojima se osigurava i zaštićuje radni prostor. O uočenim nedostacima treba izvijestiti ravnatelja Škole.

#### **Članak 43.**

Osoba koja za vrijeme boravka u Školi počini štetu na imovini škole, dužna ju je nadoknaditi.

#### **Članak 44.**

Visinu naknade štete utvrđuje Povjerenstvo od tri (3) člana koje odlukom imenuje ravnatelj.

#### **Članak 45.**

U slučaju nastajanja štete, Povjerenstvo zapisnički utvrđuje počinjenu štetu i donosi Odluku o visini naknade štete koju je prouzročio učenik. O počinjenoj šteti te visini naknade razrednik upoznaje roditelja/skrbnika.

Ako roditelj dobrovoljno pristaje namiriti štetu, potvrđuje pristanak potpisom na zapisniku i plaća štetu na žiro-račun škole u visini utvrđenoj Odlukom. Škola će roditelju/skrbniku dostaviti na uvid svu potrebnu dokumentaciju o počinjenoj šteti. Odluka o visini štete dostavlja se roditelju neposredno ili poštom.

#### **Članak 46.**

Ako je šteta učinjena u zajedničkim prostorijama, a nije moguće utvrditi počinitelja, štetu su dužni nadoknaditi u jednakim iznosima učenici razrednih odjela koji su u vrijeme nastanka štete boravili u prostoru nastanka štete.

#### **Članak 47.**

Sredstva prikupljena za nastalu štetu smiju se koristiti samo u svrhu otklanjanja štete.

### **8. KRŠENJE ODREDBA PRAVILNIKA**

#### **Članak 48.**

Postupanje prema odredbama ovog *Pravilnika* sastavni je dio radnih obveza svih zaposlenika i učenika Škole.

#### **Članak 49.**

Zaposlenik Škole koji postupi suprotno odredbama ovog *Pravilnika*, odgovoran je za povredu radne obveze.

#### **Članak 50.**

Sukladno odredbi *Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima* ako učenik ne reagira na upozorenja odgojno-obrazovnih djelatnika Škole, odgojno-obrazovni djelatnici pozvat će stručnoga suradnika ili razrednika učenika ili osobu imenovanu za sprečavanje nasilja u školskoj ustanovi koji će razgovarati s učenikom i njegovim roditeljem/skrbnikom.

#### **Članak 51.**

Učeniku koji učestalo krši odredbe ovog *Pravilnika*, Škola izriče pedagoške mjere sukladno *Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera*.

#### **Članak 52.**

U slučaju učenikova učestalog kršenja *Kućnog reda*, školska ustanova obavijestit će roditelja/skrbnika učenika, nadležni Tim školske medicine i nadležni Centar za socijalnu skrb te će u dogovoru s nadležnim tijelima osigurati pomoć učeniku i roditelju/skrbniku.



## 9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 53.

Ovaj *Pravilnik* stupa na snagu od dana objave na oglasnoj ploči.

Stupanjem na snagu ovog *Pravilnika* prestaje važiti *KUĆNI RED*, KLASA: 003-05/16-01/5 URBROJ: 2140/03-380-23-16-1 od 24.3.2016. godine.

KLASA: 011-06/24-01/01

URBROJ: 2140-76-/02-24-1

Petrovsko, 27.3.2024.



**Predsjednica Školskog odbora:**

Tina Zorko, dipl.uč.

*Pravilnik* je objavljen na webu i oglasnoj ploči Škole 28. 3 . 2024. godine.

**Ravnateljica Škole:**



Andrijana Osredečki, mag.prim.educ.