



## **Osnovna škola Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenački**

Gradski trg 1, 52448 Sveti Lovreč

tel. +385 52 448 104

OIB 81796497726

[www.os-jakovca-svlovrecpazenticki.skole.hr](http://www.os-jakovca-svlovrecpazenticki.skole.hr)

---

# **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

**OSNOVNE ŠKOLE JOAKIMA RAKOVCA SVETI LOVREČ PAZENATIČKI**

Sveti Lovreč Pazenački, 21. veljače 2025.

Na temelju članka 58. i članka 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, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) te članka 60. Statuta Osnovne škole Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja, na sjednici Školskog odbora održanoj 21. veljače 2025. godine, donio je

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o kućnom redu uređuju se pravila i obveze ponašanja u Osnovnoj školi Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički, Gradski trg 1, Sveti Lovreč Pazenatički (u daljnjem tekstu: Škola) te unutarjerm i vanjskom prostoru zgrade Škole, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja, način postupanja prema imovini te ostala pitanja od važnosti za Školu.

#### **Članak 2.**

(1) Ovaj Pravilnik o kućnom redu odnosi se na sve osobe koje borave u zgradi Škole, osim ako posebnim propisom nije drukčije uređeno. Odredbe ovog Pravilnika o kućnom redu koje se odnose na učenike Škole primjenjuju se na njih i izvan zgrade Škole kada i gdje se učenici nalaze u organizaciji Škole, kao što je izvanučionička nastava i druge izvannastavne školske aktivnosti. Kućni red na jednak se način primjenjuje i u okruženju nastave na daljinu.

(2) Izrazi koji se koriste u Pravilniku o kućnom redu u muškom rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 3.**

(1) Na početku svake školske godine razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike s odredbama ovog Pravilnika.

(2) Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

(3) Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na oglasnoj ploči i objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

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

#### **Članak 4.**

(1) Boravak u Školi određen je radnim vremenom Škole, a obuhvaća nastavu, izvannastavne aktivnosti, sjednice i sastanke te ostale aktivnosti uz odobrenje ravnatelja. Zaposlenici, učenici i gosti ulaze u Školu na

glavni ulaz, a sporedni ulazi koriste se po potrebi pri čemu se način korištenja određuje uvažavajući sigurnost zaposlenika, učenika i gostiju Škole.

(2) U zgradi Škole boravi se isključivo radi ostvarenja djelatnosti Škole propisane Statutom Škole, a prvenstveno radi ostvarenja odgoja i obrazovanja u osnovnom školstvu. Prilikom boravka u zgradi Škole, ne smije se ometati nastavni proces.

(3) Sve osobe koje borave u zgradi Škole ili u njezinoj blizini, ne smiju biti pod utjecajem alkohola i/ili psihoaktivnih sredstava.

### **Članak 5.**

(1) Sukladno mjerama sigurnosti, tijekom održavanja školskih aktivnosti školska je zgrada zaključana na način da je izlaz uvijek nesmetan. Glavni ulaz otključava domar ili spremačica u 7.00 te boravi u neposrednoj blizini do 7.30 kada dežurstvo preuzima dežurni učitelj.

(2) Školska se zgrada zaključava početkom nastave u 8.00 te ostaje zaključana sve do 14.05 kada završava nastava. Odlaskom učenika Škola se ponovno zaključava.

(3) Tijekom trajanja velikih odmora učenicima je dopušten izlazak u školsko dvorište, a brigu o otključavanju i zaključavanju vrata preuzima dežurni učitelj.

(4) Učenici koji na nastavu dolaze kasnije u Školu mogu ući putem zvona i elektronske brave kojom se iz tajništva otvara glavni ulaz. Roditelji učenika te posjetitelji Škole u istu, uz prethodnu najavu, ulaze na način da ih na ulazu dočekuje djelatnik Škole kod kojeg su u posjeti. Isti ih po dovršetku posjeta ispraća do izlaza iz Škole.

(5) Svi ostali ulazi u Školu zaključani su i koriste se samo po potrebi.

### **Članak 6.**

(1) Učenici i radnici Škole te druge osobe koje borave u Školi ne smiju obavljati nikakve radnje u svrhu promidžbe i prodaje roba i usluga s ciljem ostvarivanja materijalne dobiti za sebe ili druge.

(2) U zgradi Škole zabranjeno je plakatno oglašavanje roba i usluga koje nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

### **Članak 7.**

(1) U prostoru Škole i okolišu zabranjeno je:

- unošenje i konzumiranje alkohola, energetskih pića te narkotičkih i psihoaktivnih sredstava
- unošenje oružja, eksplozivnih naprava i zapaljivih sredstava i uređaja
- uništavanje školskog prostora, inventara i didaktičke opreme
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- igranje igara na sreću, sve vrste kartanja, kockanja i klađenja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- izazivanje nereda
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja učitelja
- kidanje i uništavanje s panoa u razredima ili hodnicima
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu, osim potrebnog nastavnog pribora
- na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla i golove
- koristiti mobilni telefon, pametni sat i slične uređaje bez dozvole

- u školskom dvorištu uništavati posađena stabla i biljke.

### **Članak 8.**

- (1) 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.
- (2) Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.
- (3) Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se sukladno pozitivno-pravnim propisima Republike Hrvatske.

### **Članak 9.**

- (1) Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu nepoznate osobe.
- (2) Svim osobama (zaposlenicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Škole, na školsko igralište i u školsko dvorište, osim u iznimnim slučajevima ako je to u svrhu odgojno obrazovnog rada odnosno uz posebno odobrenje ravnatelja.

### **Članak 10.**

- (1) Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u Školu samo uz odobrenje ravnatelja.

### **Članak 11.**

- (1) Osobe koje ulaze u zgradu Škole dužne su doći u urednoj i primjerenj odjeći i obući.
- (2) Odjeća mora biti primjerene duljine te prekrivati trbuh, leđa, ramena i noge minimalno do koljena.
- (3) Nije dozvoljeno koristiti kozmetička sredstva uljepšavanja (lak za nokte i slično).
- (4) Učenici koji nisu uredno i primjerenj odjeveni, uputit će se na razgovor s razrednikom, ravnateljem Škole i/ili stručnom službom Škole.
- (5) Preporučuje se učenicima da ne nose nakit i druge skupocjene predmete u Školu, jer u slučaju otuđenja istih Škola ne snosi odgovornost.

## **III. ODNOS PREMA IMOVINI**

### **Članak 12.**

- (1) U svrhu sigurnosti učenika, zaposlenika i ostalih osoba nazočnih u Školi, Škola je opremljena alarmnim sustavom te je postavljen video nadzor u skladu s posebnim propisima.
- (2) Video sustav s postavljenim kamerama priključen je na računalni monitor u tajništvu, a njime se nadziru ulazi u Školu kao i hodnici u školskoj zgradi. Na računalni monitor u tajništvu povezan je dio kamera, dok pristup svim kamerama ima ravnatelj Škole putem mobilne aplikacije.

### **Članak 13.**

- (1) Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

- (2) Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni zatvoriti prozore, isključiti električne aparate, pospremiti radne materijale i zaključati radne prostorije.
- (3) Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- (4) 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 14.**

- (1) U prostorima Škole nisu dopuštene intervencije u prostor bez dopuštenja i znanja ravnatelja.
- (2) Svi prostori Škole imaju svoju namjenu i njihova se namjena ne može mijenjati osim uz znanje i dopuštenje ravnatelja.

#### **Članak 15.**

- (1) Svatko je dužan nadoknaditi štetu koju je prouzročio na imovini Škole.
- (2) Ako nije moguće utvrditi tko je počinio štetu, nadoknađuje ju grupa učenika ili cijeli razred kojemu pripada pretpostavljeni štetnik.

#### **Članak 16.**

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Naknada štete može se izvršiti i kupnjom zamjenskog predmeta.

#### **Članak 17.**

- (1) Radnici i učenici Škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz Škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu.
- (2) Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka teško krši Pravilnik o kućnom redu.
- (3) Osoba koja u školskom prostoru pronađe neki zaboravljeni predmet predat će ga spremačicama ili dežurnom učitelju.

### **IV. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 18.**

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Statutom Škole.
- (2) Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 20.00 sati.
- (3) Školu ujutro otvara kuharica, domar ili spremačica te pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.
- (4) Školu zatvaraju spremačice na kraju radnog dana te brinu da je Škola čista, uredna i zaključana.
- (5) Izvan radnog vremena zgrada Škole može se otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

### **Članak 19.**

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Učitelji su dužni dolaziti na posao najmanje 15 minuta prije početka nastave.
- (3) U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici Škole dužni su izvijestiti ravnatelja najkasnije jedan sat prije početka radnog dana ili dan ranije ako je spriječenost tada nastupila.
- (4) Dozvolu za prijevremeni odlazak s posla učiteljima i stručnim suradnicima odobrava ravnatelj, a tehničko-administrativnom osoblju tajnik.
- (5) Ako radnik napusti prostoriju odnosno mjesto rada bez odobrenja ravnatelja ili tajnika iz neopravdanih razloga, čini povredu radne obveze.
- (6) Način evidencije nazočnosti na radu provodi se sukladno Pravilniku o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova.

### **Članak 20.**

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

### **Članak 21.**

- (1) Informacije i konzultacije roditelja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole održavaju se sukladno Terminu individualnih razgovora i konzultacija s roditeljima ili u vrijeme koje se izravno dogovori.
- (2) Prethodna najava je preduvjet svakog ulaska roditelja u Školu.
- (3) Termin individualnih razgovora i konzultacija s roditeljima objavljuje se na web stranicama Škole.

## **V. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA**

### **Članak 22.**

- (1) U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga, poštivati i njegovati vjersku, nacionalnu i spolnu ravnopravnost.
- (2) Učenici su dužni međusobno si pomagati i ohrabrivati se u učenju i prijateljskom ponašanju.
- (3) Učenik ne ispunjava svoje dužnosti ako druge učenike zastrašuje, ukoliko psuje i prostači, laže, krade i uništava tuđu ili svoju imovinu, odnosno imovinu Škole. Učenik ne ispunjava svoje dužnosti niti ukoliko druge učenike zlostavlja ili ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa druge učenike u učenju i praćenju nastave i sl.

### **Članak 23.**

- (1) Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, psovanjem, širenjem neistine, nego mirnim i nenasilnim načinom riješiti sukob.
- (2) U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, drugih učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja.

## **VI. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE**

### **Članak 24.**

- (1) U međusobnim odnosima radnici Škole, učenici i druge osobe trebaju postupati i ponašati se prema pravilima lijepog i uljudnog ophođenja.
- (2) Učenici i radnici Škole primjereno se pozdravljaju pri ulasku u učionicu, prilikom susreta u Školi i izvan nje, a učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.
- (3) Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.
- (4) Učenici se učiteljima obraćaju u kurtoaznom obliku (2. lice množine) i oslovljavaju ih prema njihovom zvanju, u odgovarajućem rodu i padežu.
- (5) Učitelji se učenicima obraćaju osobnim imenom ili prezimenom.
- (6) Komunikacija učenika, učitelja i drugih radnika Škole izražava međusobno uvažavanje, poštivanje dostojanstva svakog pojedinca i duh zajedništva, čime se njeguje i čuva ugled Škole.
- (7) Učenici i radnici Škole obvezni su paziti na svoje dostojanstvo i tako čuvati svoj osobni ugled i ugled Škole.

## **VII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### **Članak 25.**

- (1) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenici su obvezni dolaziti u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu i školsko dvorište najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza, osim u opravdanim slučajevima, kao što je čekanje organiziranog ili individualnog prijevoza i sl.
- (3) Učenici putnici koji u Školu dolaze ranije zadržavaju se u holu Škole.
- (4) Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

### **Članak 26.**

- (1) 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.
- (2) 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, osobito vodeći računa o knjigama i udžbenicima koje je na upotrebu dobio od strane Škole ili posudio u školskoj knjižnici
  - savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
  - 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 i pripremiti se za rad
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila školskog života i rada
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara i drugih sigurnosnih mjera
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš
- uvažavati i poštovati drugoga
- pružiti pomoć drugome
- ishoditi dopuštenje ili prisustvo učitelja, stručnog suradnika, ravnatelja, odnosno drugog djelatnika Škole za ulazak u učionice, zbornicu, kabinete ili uredske prostorije
- strogo se pridržavati zabrane upotrebe korištenja mobitela i drugih sličnih uređaja (npr. pametnog sata, tableta i sl.) bez dozvole predmetnog učitelja
- ne smije unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili Školi
- za vrijeme boravka u Školi obavezno nositi papuče
- za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture obavezno imati prikladnu sportsku obuću i odjeću.

#### **Članak 27.**

- (1) Početak sata učenici predmetne nastave čekaju ispred učionice, a učenici razredne nastave u učionici.
- (2) Ako pet minuta nakon početka sata nema učitelja, redar je dužan o tome obavijestiti ravnatelja ili dežurnog učitelja.
- (3) Svaki učenik ima svoje mjesto rada koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika za njegov sat.

#### **Članak 28.**

- (1) U učionicu informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem.
- (2) Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima Škole.
- (3) Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.
- (4) Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte ili drugih aplikacija za komunikaciju na način neprimjeren dobi učenika i pregledavati internetske sadržaje neprimjerene njihovom uzrastu.
- (5) Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

#### **Članak 29.**

- (1) Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, međusobno se zadirkivati, prepirati se, šaptati i šetati po razredu ili na drugi način ometati nastavni proces.
- (2) Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

#### **Članak 30.**

- (1) Razni predmeti koje učenici ne koriste za rad u Školi te predmeti kojima mogu ugroziti sebe ili sigurnost drugih učenika (npr. pirotehnička sredstva itd.) ne smiju se donositi u Školu.

- (2) Ukoliko učitelj ili razrednik kod učenika nađe takve predmete, oduzet će mu ih i o tome obavijestiti roditelje, a po potrebi i nadležne institucije.
- (3) U školskom prostoru i na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, pametni sat i slične uređaje bez izričite dozvole.
- (4) Najstrože je zabranjeno snimanje djelatnika Škole i drugih učenika, kako za vrijeme nastave, tako i za vrijeme odmora, odnosno tijekom boravka u Školi i školskom dvorištu.
- (5) U slučaju da učitelj uoči korištenje uređaja iz stavka 3. ovog članka, ovlašten ih je oduzeti i o tome obavijestiti razrednika, a isti roditelje učenika.
- (6) Privremeno oduzeti uređaji iz stavka 3. ovog članka imaju se predati roditelju ili skrbniku učenika, a do njihovog dolaska u Školu pohranjuju se u uredu ravnatelja ili stručnih suradnika.
- (7) Škola ne snosi odgovornost za eventualni nestanak novca, mobitela, nakita ili drugih dragocjenosti za vrijeme učenikova boravka u Školi.
- (8) Predmete za igru i glazbene instrumente učenici smiju donositi samo uz dozvolu učitelja.

### **Članak 31.**

- (1) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja ili tajnika. Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u hodniku ili učionici.
- (2) 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.

### **Članak 32.**

- (1) Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem sa nastave.
- (2) U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj odvodi učenika razredniku, stručnom suradniku, dežurnom učitelju ili ravnatelju.

### **Članak 33.**

- (1) Učiteljima nije, bez izričite dozvole, dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, ispitna povjerenstva i sl.).

### **Članak 34.**

- (1) Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon dovršenog ispita, obrađenog gradiva i sl., a prije završetka nastavnog sata.
- (2) 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 35.**

- (1) U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara. Redari su učenici pojedinih razrednih odjela koji pomažu u radu razredniku i učiteljima u poslovima pripreme nastave.
- (2) Redare određuje razrednik prema abecednom redu prezimena učenika.

(3) Redari:

- pregledavaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- prijavljuju dežurnom učitelju ili ravnatelju izostanak učitelja
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a pronađene 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
- obavljaju druge poslove po nalogu učitelja.

**Članak 36.**

(1) Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti razredniku.

**Članak 37.**

(1) Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu, u pravilu putem e-Dnevnika ili neposredno razredniku.

(2) Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj odnosno skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od učitelja za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata
- razrednika za izostanak do 3 radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije 1 dan prije izostanka
- ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka
- Učiteljskog vijeća za izostanak do 15 radnih dana uz pisani zahtjev Učiteljskom vijeću, najkasnije 8 dana prije izostanka.

(3) Ako učenik izostane s nastave više od jednog dana, roditelj/skrbnik je obvezan najkasnije drugoga dana obavijestiti Školu o razlozima nedolaska na nastavu.

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

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

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

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

### **Članak 38.**

- (1) Svaki radnik Škole koji zapazi ili bude obaviješten o zdravstvenim tegobama učenika, smjestit će ga na sigurno mjesto i pobrinuti se da ne ostane sam. Radnik mora odmah o stanju učenika obavijestiti ravnatelja, pedagoga ili psihologa koji će o tome obavijestiti roditelja/skrbnika i dogovoriti preuzimanje djeteta.
- (2) U slučaju teže povrede, nesvijesti ili težeg zdravstvenog problema čiju težinu i posljedice radnik Škole nije u mogućnosti procijeniti obvezno će zatražiti pomoć nadležnog liječnika ili lokalne ambulante u mjestu Škole te o tome obavijestiti roditelje/skrbnike.
- (3) U slučaju da je nezgoda posljedica nasilnog ponašanja Škola je dužna postupati sukladno pozitivno-pravnim propisima Republike Hrvatske.

### **Članak 39.**

- (1) U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

### **Članak 40.**

- (1) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.
- (2) Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja, a u slučaju da je to učenik, istog uputiti stručnoj službi Škole.

## **VIII. PONAŠANJE ZA VRIJEME ODMORA**

### **Članak 41.**

- (1) Učenici objeduju u blagovaonici.
- (2) Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.
- (3) Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir koji osiguravaju dežurni učitelji.
- (4) Nakon završetka objeda, učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

### **Članak 42.**

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.
- (2) Mali odmor traje pet minuta, a veliki petnaest minuta.
- (3) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u školskom dvorištu uz prethodan dogovor s dežurnim učiteljem.
- (4) Škola i dežurni učitelji nisu odgovorni za sigurnost učenika koji je napustio školsko dvorište.
- (5) Učenicima nije dopušten ulazak u druge učionice, vikanje, zviždanje, trčanje i klizanje po hodnicima.
- (6) Za vrijeme velikog odmora svi učenici izlaze iz svojih učionica i izlaze na školsko dvorište. U slučaju lošeg vremena (kiše, hladnoće) učenici se zadržavaju u prostoru Škole.

(7) Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor.

#### **Članak 43.**

- (1) U učionice učenici predmetne nastave ulaze na poziv učitelja. Nakon završetka rada učitelj zaključava učionicu.
- (2) Učenicima viših razreda je zabranjen odlazak u učionice nižih razreda bez dozvole učitelja.
- (3) Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.
- (4) Za vrijeme odmora učenici se nalaze na hodniku.

### **IX. PRAVILA PONAŠANJA U KNJIŽNICI**

#### **Članak 44.**

- (1) Učenici u svom odgojnom i obrazovnom radu koriste školsku knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica koristi se za učenje, istraživanje, posudbu knjižnične građe, promocije, projekte, prezentacije, književne susrete, radionice i slično.
- (3) Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice ističe se na ulaznim vratima knjižnice.
- (4) Posuđene knjige učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.
- (5) Oštećene ili otuđene knjige plaćaju se u skladu s Pravilnikom o radu školske knjižnice.

#### **Članak 45.**

- (1) Za vrijeme boravka u školskoj knjižnici učenici su dužni pridržavati se pravila ponašanja na nastavi.
- (2) U knjižnici vlada red i mir. Nakon završetka boravka u knjižnici, učenici svoja mjesta moraju ostaviti čista i uredna.

### **X. DEŽURSTVA**

#### **Članak 46.**

- (1) U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji, a po potrebi domar i spremačice Škole.
- (2) Učitelji dežuraju prema rasporedu dežurstva.
- (3) Raspored, mjesto, trajanje dežurstva i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj.
- (4) Raspored dežurstva učitelja predmetne i razredne nastave nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici.

#### **Članak 47.**

- (1) Dežurni učitelj obavezan je:
  - doći u Školu trideset minuta prije početka nastave
  - dežurati kod glavnog ulaza od 7.30 do 8.00 i brinuti da su vrata otključana
  - za vrijeme odmora i poslije završetka nastave, dok učenici čekaju prijevoz, paziti na red i disciplinu

- tijekom boravka učenika u školskom dvorištu za vrijeme velikih odmora ili završnih sati voditi računa o sigurnosti, redu i ponašanju učenika sukladno odredbama ovog Pravilnika
- voditi računa o tome da su ulazna vrata zaključana, sukladno važećim sigurnosnim mjerama
- voditi računa o redu i ponašanju učenika, sukladno odredbama ovog Pravilnika, u sanitarnim čvorovima namijenjenim učenicima
- provjeravati čistoću učionica i hodnika te o uočenim nedostacima obavještavati spremačicu
- posebno paziti na vladanje učenika za vrijeme malih odmora te podjele obroka
- u slučaju potrebe za hitnom liječničkom intervencijom, a u odsustvu ravnatelja, tajnika, pedagoga ili psihologa, organizirati pružanje prve pomoći, pozvati hitnu pomoć i obavijestiti roditelje učenika
- voditi brigu o provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara u skladu s općim aktima Škole
- zalagati se za što uspješniju realizaciju programa zaštite čovjekove okoline
- obavljati druge poslove u skladu s odlukama ravnatelja, Učiteljskog vijeća i Školskog odbora.

## **XI. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE**

### **Članak 48.**

(1) Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne čineći ništa što bi ometalo priredbu, izvođače programa i posjetioce.

(2) 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.

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

### **Članak 49.**

(1) Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute učitelja - voditelja puta te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

## **XII. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

### **Članak 50.**

(1) Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih i učeničkih obveza.

(2) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.

(3) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema općim aktima Škole i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN 49/15, 03/17)

(4) Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Pravilnik o kućnom redu, dežurni učitelj ili ravnatelj udaljiti će iz prostora Škole, a prema potrebi ravnatelj može zatražiti i podršku nadležne policijske postaje.

### XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 51.

(1) Ovaj Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

#### Članak 52.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu KLASA: 012-03/15-01/1, URBROJ: 2167-23-01-15-3 od 9. studenoga 2015.

KLASA: 007-01/25-02/1  
URBROJ: 2167-22-06-25-1  
Sveti Lovreč, 21. veljače 2025.



Predsjednica Školskog odbora

*Stepančić*

Katarina Tomičić Stepančić, dipl. uč.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole 21. veljače 2025. i da je stupio na snagu 1. ožujka 2025.



Ravnatelj

*Mladen Majušević*  
Mladen Majušević, prof.