

Osnovna škola Koprivnički Ivanec
Seljačke bune 10, Kunovec

**PRAVILNIK
O KUĆNOM REDU
OŠ KOPRIVNIČKI IVANEC**

Na temelju članaka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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.) i članaka 21. Statuta Osnovne škole Koprivnički Ivanec od 01.07.2024. godine (KLASA: 011-02/24-01/03, URBROJ: 2137-96-06-24-1), Školski odbor Osnovne škole Koprivnički Ivanec nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja na sjednici održanoj 30.06.2025. godine donijelo je

P R A V I L N I K

O KUĆNOM REDU OŠ KOPRIVNIČKI IVANEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se kućni red Osnovne škole Koprivnički Ivanec (u daljnjem tekstu: Škola), a posebice:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere,
- vrijeme dolaska i odlaska s posla radnika Škole,
- način rada radnika tijekom radnog vremena odnosno rad i nazočnost radnika u Školi nakon završetka radnog vremena,
- prava i dužnosti učenika u Školi,
- dežurstvo,
- prava i odgovornosti radnika i učenika glede uporabe školske imovine,
- kršenje kućnog reda,
- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- druga pitanja u svezi održavanja kućnog reda.

Članak 2.

(1) Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

Članak 3.

(1) Službenici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici, građani i druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Pravilnika koje se na njih odnose.

(2) S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

(3) Ovaj Pravilnik obvezno se stavlja na mrežnu stranicu Škole.

Članak 4.

(1) U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- ulazanje u školu osobama u vidno alkoholiziranom stanju i osobama pod utjecajem opojnih sredstava,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje otpadaka izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- lijepljenje žvakaćih guma na inventar Škole,
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičnih sredstava, psihoaktivnih tvari i slično,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožić, odvijači, britvice i sl.) osim potrebnog nastavnog pribora,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja za novac,
- unošenje medija nepoćudnog sadržaja,
- diskriminirati bilo koju osobu na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije,
- uznemiravanje i spolno uznemiravanje,
- poticanje na diskriminaciju,
- segregiranje učenika, roditelja, skrbnika ili radnika Škole,
- verbalno, neverbalno i fizičko zlostavljanje te nasilničko ponašanje,
- fotografiranje pedagoške dokumentacije roditeljima i učenicima,
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole.

(2) Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

(3) Roditelji/ skrbnici ne mogu biti s djecom na nastavi osim ako posebnim uputama psihologa, pedagoga, razrednika, ravnatelja ili drugih pravnih institucija nije drugačije određeno.

(4) Ukoliko postoji uputa po stavku 3. ovog članka, o tome se mora obavijestiti ravnatelj Škole.

(5) Za sva kršenja nedopustivih ulazaka u Školu, obavezni smo udaljiti te osobe i/ili obavijestiti policiju i/ili nadležni Hrvatski zavod za socijalni rad i/ili Osnivača.

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

Članak 5.

(1) 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.

(1) Mjere sigurnosti iz članka 7. ovog Pravilnika provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelj provedbe,
- određivanjem ulaska i izlazaka učenika tijekom odmora učenika,
- 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,
- donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojima će biti 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,
- formiranje i rad školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganje poboljšanja mjera sigurnosti,
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim sudionicima,
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja odnosno drugih relevantnih institucija.

Članak 7.

- (1) Radnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore školske ustanove, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede: učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.) i sigurnosni pregled osobe koja ulazi u školsku ustanovu i njihovih predmeta (torbe i dr.).
- (2) Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave.
- (3) Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručne službe, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.
- (4) Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

Članak 8.

- (1) Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici školske ustanove moraju biti evidentirani i u pratnji radnika školske ustanove upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske ustanove.

III. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA

Članak 9.

- (1) Radnik Škole dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena.
- (2) U slučaju spriječenosti dolaska na rad, radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.
- (3) Radnik u smjenskom radu prekida rad i odlazi s radnog mjesta u trenutku preuzimanja posla drugog radnika u smjenskom radu.
- (4) Ako radnik Škole učestalo kasni na posao ili ranije odlazi s posla odnosno postupi suprotno stavku 2. ovoga članka, on čini lakšu povredu radne dužnosti.

Članak 10.

- (1) Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena odnosno nakon primopredaje posla drugom radniku u slučaju smjenskog rada ili dežurstva.
- (2) Radnik može raditi odnosno biti nazočan u Školi nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 11.

- (1) Škola vodi Evidenciju o radnom vremenu radnika sukladno odredbama Zakona o radu i podzakonskim propisima.
- (2) Evidenciji iz stavka 1. ovog članka skrbi tajnik Škole.
- (3) Učitelji i stručni suradnici dolaze u Školu 15 – 30 minuta prije početka nastave, ovisno o zaduženjima.

IV. NAČIN RADA

Članak 12.

- (1) Radnik mora poslove radnog mjesta i druge mu povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugih zakona i propisa te općih akata Škole.
- (2) Učitelj mora u radu koristiti nova stručna i pedagoška postignuća u okviru svojeg zanimanja.
- (3) Učitelj je dužan prije početka nastave provjeriti ispravnost nastavnih sredstava i pomagala te o eventualnim neispravnostima odmah obavijestiti odgovornu osobu Škole.

Članak 13.

- (1) Radnik je dužan izvršavati naloge ravnatelja te postupati po njima ako zakonom ili općim aktom Škole nije drugačije određeno.
- (2) Radnik Škole dužan je odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit ili čije bi izvršenje bilo protivno pravilima struke i etičkom kodeksu, odnosno čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili naloga čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, te o tome obavijestiti ravnatelja.

Članak 14.

- (1) Radnik Škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom, Odlukom o poslovnoj i profesionalnoj tajni.
- (2) Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najduže pet godina od dana prestanka radnog odnosa.
- (3) Ne smatra se povredom čuvanja poslovne i profesionalne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom i profesionalnom tajnom ako se to priopćavanje obavlja fizičkim osobama ili pravnim osobama kojima se takvi podaci mogu ili moraju priopćavati:
 - 1) na temelju zakona i drugih propisa,
 - 2) na temelju ovlasti koja proizlazi iz dužnosti koju obavljaju, položaja na kojem se nalaze ili radnog mjesta na kojem su zaposleni.
- (4) Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom ili profesionalnom tajnom na sjednicama školskih tijela, ako je takvo priopćavanje nužno za obavljanje poslova.
- (5) Ovlaštena osoba koja na sjednici nekog školskog tijela priopćava podatke koji se smatraju poslovnom tajnom, dužna je upozoriti nazočne da se ti podaci smatraju poslovnom tajnom, a nazočni su dužni ono što tom prilikom saznaju čuvati kao poslovnu tajnu.
- (6) Kao povreda čuvanja poslovne ili profesionalne tajne neće se smatrati priopćenje koje osoba upoznata s tajnim podatkom učini u prijavi kaznenog djela, privrednog postupka ili prekršaja nadležnom tijelu te ako ga priopći ravnatelju odnosno Školskom odboru radi ostvarivanja svojih prava iz radnog odnosa.

Članak 15.

- (1) Radnik može izvan redovnog radnog vremena raditi za sebe odnosno za druge pravne ili fizičke osobe, ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom ili općim aktom Škole.

Članak 16.

- (1) Radnik Škole ne može se udaljavati iz prostorije odnosno odsustvovati s mjesta rada (radnog mjesta) za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljavanje mora opravdati po povratku.
- (2) Ako radnik napusti prostoriju odnosno mjesto rada bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga, čini lakšu povredu radne dužnosti.

Članak 17.

- (1) Poslove radnika koji odsustvuje s rada obavlja radnik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog radnika.
- (2) Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj.

Članak 18.

- (1) Roditelji i skrbnici, građani i druge strane mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove, o čemu se obavještava radnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u školsku ustanovu.

- (2) Roditelji i skrbnici koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje školska ustanova.
- (3) Radnik Škole, bez odugovlačenja i uz dolično ponašanje, dužan je roditelju, skrbniku, građaninu ili drugoj stranci dati odgovarajuću informaciju i obavijest.
- (4) Radnik čini težu povredu radne dužnosti ako postupa suprotno stavku 3. ovoga članka.
- (5) Roditeljima i skrbnicima, građanima i drugim strankama, za vrijeme trajanja nastave, bez najave ili opravdanog razloga, nije dopušteno ulaziti u učionice te ostale prostore Škole u kojima se odvija nastava i ostali oblici odgojno-obrazovnog rada.
- (6) Radnik školske ustanove dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove.
- (7) Radnik školske ustanove obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školsku ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.
- (8) U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

Članak 19.

- (1) U uredovno vrijeme za rad s učenicima, radnici Škole dužni su dati učenicima tražene informacije, obavijesti i objašnjenja.
- (2) Radnik Škole čini težu povredu dužnosti ako prema učeniku postupa nedolično.
- (3) Radnik postupa nedolično ako u uredovno vrijeme postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, osvećuje se učeniku, ponižava ga, zastrašuje ili zlostavlja.

Članak 20.

- (1) Radnik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi razredniku, stručnim suradnicima i drugim nadležnim tijelima Škole, a ako postupi drukčije čini težu povredu radne dužnosti.

V. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Članak 21.

- (1) Učenik ima prava i dužnosti utvrđena Statutom Škole i ovim Pravilnikom.
- (2) Pored prava i dužnosti utvrđenih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i iz stavka 1. ovog članka, učenik je dužan:
 - izvršavati naloge ravnatelja, razrednika i učitelja,
 - uvažavati i poštivati drugoga te pružiti pomoć ako je potrebno,
 - kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
 - pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
 - pridržavati se naloženih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,
 - pravilno se koristiti školskom imovinom,
 - čuvati školsku imovinu,

- obavljati dužnost redara,
- ne unositi predmete u školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Školi,
- uređivati okoliš (ako ga Škola ima), sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, sportskim i drugim korisnim aktivnostima Škole,
- pridržavati se kućnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Članak 22.

- (1) Učeniku, skupini učenika, razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze utvrđene u članku 21. ovog Pravilnika, može se izreći pohvala i dodijeliti nagrada prema odredbama Statuta i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 23.

- (1) Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene u članku 21. ovog Pravilnika, izriče se pedagoška mjera zbog kršenja kućnog reda na način i u postupku utvrđenom u Statutu Škole i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 24.

- (1) Za vrijeme boravka u Školi, učenik je obavezan pridržavati se dnevnog reda rada. U školi se provodi sljedeći red:
- nastava započinje za I. smjenu u 7:30 sati, a za II. smjenu u 13:40 sati (Matična škola) i u 13:00 sati (Područna škola), a završava za I. smjenu u 13:35 sati (Matična škola) i u 12:35 sati (Područna škola), a za II. smjenu u 19:45 sati (Matična škola) i u 18:05 sati (Područna škola).
- (2) Dnevni odmor se utvrđuje Godišnjim planom i programom rada Škole za svaku školsku godinu.
- (3) Dežurni učitelj dužan je doći u Školu 30 minuta prije početka nastave i ostaje dok ne dođe zamjena ili dok ne otprati učenike putnike na autobus.
- (4) Na temelju Odluke koju donosi ministar nadležan za obrazovanje, zimski, proljetni i ljetni odmor određuje se kalendarom Škole koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole za tekuću godinu.

2. Dolazak u Školu i odlazak iz Škole

Članak 25.

- (1) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 15 minuta prije početka nastave (izuzev učenika putnika), a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza (izuzev učenika putnika- ukoliko moraju čekati autobus, bit će adekvatno zbrinuti u Školi).

Članak 26.

- (1) Prilikom dolaska u Školu i odlaska iz Škole, učenik ima obvezu ili je dužan:
- na otiraču ispred školskih vrata očistiti svoju obuću,

- pri ulasku u Školu obuti čistu obuću namijenjenu korištenju u školskim prostorima, a obuću u kojoj je došao u Školu, odložiti u za to predviđena mjesta u prostoru garderobe (učenici razredne nastave laganiju sportsku obuću, a učenici predmetne nastave papuče ili natikače),
 - brinuti o čistoći garderobnih ormarića, a u slučaju da učenik izgubi ključ, roditelj je dužan snositi financijske troškove za izradu novog,
 - dolično i kulturno se ponašati,
 - doći u Školu uredan,
 - biti primjereno odjeven (obuća i odjeća čista, jednostavna, neupadljiva i primjerena Školi, bez vulgarnih i neprimjerenih natpisa i crteža na odjevnim predmetima. Nisu dozvoljene kratke hlače, modno poderane hlače, haljine i suknje više od 10 cm iznad koljena i kratke majice na „bretelice“, prozirne majice i majice koje u cijelosti ne pokrivaju trbuh),
 - dozvoljeno je bezbojno sjajilo za usne, maskara, bezbojni lak za nokte učenicama 7. i 8. razreda,
 - gelirani nokti ili trajni lak na noktima pastelnih boja (jarke boje su zabranjene) dozvoljeni su samo učenicama 8. razreda u periodu dodjele sakramenta sv. Potvrde, ostalim uenicima nije dozvoljeno
 - bojanje kose i pramenovi su dozvoljeni u prirodnim nijansama u obliku pramenova tek u 7. i 8. razredu, crvene, ljubičaste i ine jarke nijanse su strogo zabranjene
 - zabranjene su tetovaže i piercing (osim na ušima primjerenog oblika i veličine, a odlaskom na nastavu TZK-a isto se mora skinuti ili zaštititi)
 - mirno ući u učionicu najmanje 5 minuta prije početka nastave i pripremiti se za nastavu,
 - prilikom ulaska učitelja/ stručnog suradnika/ ravnatelja ili druge odrasle osobe u učionicu, ustati (ako učitelj ne odredi drukčije), a potom uz dopuštenje učitelja sjesti,
 - nakon završetka nastave i drugog odgojno- obrazovnog rada napustiti građevinu Škole,
 - tijekom malog odmora uenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove bez nazočnosti odgojno-obrazovnog djelatnika,
 - tijekom velikog odmora uenicima nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora školske ustanove bez nazočnosti odgojno-obrazovnog djelatnika,
 - nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti građevinu Škole,
 - pridržavati se dnevnog reda rada utvrđenog u članku 25. ovog Pravilnika.
- (2) Učenik može otići iz Škole odnosno s nastave ili drugog odgojno-obrazovnog rada po odobrenju učitelja, razrednika odnosno sukladno odredbama Statuta. Učenik može odsustvovati iz Škole pod uvjetima propisanim Statutom Škole i obvezan je javiti se predmetnom učitelju ukoliko ima dozvolu razrednika da ode s nastavnog sata.
- (3) Za vrijeme boravka u školi učenik ne smije neopravdano napuštati školsku zgradu i školsko dvorište.

3. Ponašanje na nastavi

Članak 27.

- (1) Na znak za početak nastave učenici su obvezni sjesti na svoja mjesta i pripremiti pribor za rad.
- (2) Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika i bez njegovog odobrenja ne smije nitko mijenjati učenikovo mjesto sjedenja, osim ako je za potrebe

nastavnog procesa potreban drugačiji raspored, a to će onda odrediti učitelj ili drugi odgojno-obrazovni djelatnik.

- (3) U zbornicu učenici smiju ući samo u pratnji učitelja.

Članak 28.

- (1) Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.
- (2) Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.
- (3) Učenici se mogu spremati i izaći iz učionice samo uz odobrenje učitelja.

Članak 29.

- (1) Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Članak 30.

- (1) Tijekom nastave učenici, učitelji i stručni suradnici obavezno trebaju isključiti svoje mobilne uređaje, prijenosnike zvuka, pametne satove i druge slične uređaje kako ne bi ometali ostale sudionike nastavnog procesa, izuzev kada je uporaba istih potrebna za realizaciju zadaća tog procesa.
- (2) U slučaju bilo kakvog korištenja navedenih uređaja na nastavi, a bez prethodnog i izričitog dopuštenja učitelja i tada u samo obrazovne svrhe, učitelj trenutno oduzima uređaj i obavještava roditelja ili skrbnika koji osobno dolazi u Školu po njega, a poduzet će se i odgovarajuće mjere predviđene Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
- (3) Prilikom oduzimanja uređaja, isti treba isključiti.
- (4) Svako neovlašteno audio-snimanje, video-snimanje i fotografiranje korištenjem mobilnih telefona ili drugih tehničkih uređaja u prostorima Škole predstavlja teže kršenje ovog Pravilnika te važećih zakona Republike Hrvatske.
- (5) Iznimno, i u hitnim slučajevima, uz odobrenje učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole, učenik može koristiti mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj za komunikaciju.

Članak 31.

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, veliki odmor 15 minuta u Koprivničkom Ivancu, odnosno 2 x 15 minuta u Kunovcu u jednoj i drugoj smjeni.
- (2) Za vrijeme malih i velikih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu bez nazočnosti odgojno-obrazovnih djelatnika. Za to vrijeme zabranjeno je fotografiranje, snimanje, izvođenje glazbe te praćenje neprimjerenih sadržaja putem uređaja spomenutih u čl. 30. ovog Pravilnika.

4. Uporaba školske građevine

Članak 32.

- (1) Učenik koristi školsku građevinu, prostorije, prostore i sadržaje na način koji odredi ravnatelj, učitelj ili stručni suradnik.

Članak 33.

- (1) Nakon ulaska u školsku građevinu učenik:
 - uredno odlaže osobne stvari (pojedine odjevne predmete, kišobran i sl.) na mjesto određeno za tu namjenu, izuva obuću u kojoj je došao u školu i obuva obuću za boravak u školi.
- (2) Za ostvarivanje stavka 1. ovoga članka skrbi dežurni učitelj.
- (3) Učenici po uputi roditelja, ravnatelja, stručnog suradnika ili razrednika odnose obuću za boravak u Školi kući na pranje.
- (4) U WC-ima osobito treba paziti na red i čistoću. Zabranjeno je prolijevanje vode, prskanje, razbacivanje papira, ostavljanje otvorenih slavina, šaranje po zidovima i vratima te svako nepotrebno okupljanje učenika u WC-ima škole. Vrata WC-a treba zatvarati i kod ulaska i kod izlaska.
- (5) U i oko školske građevine može se uvesti i video nadzor.

5. Uporaba učionice

Članak 34.

- (1) Učenik koristi učionicu poštujući sljedeća pravila:
 - ponaša se sukladno odredbama Statuta Škole prije početka nastave, za vrijeme nastave i drugih odgojno-obrazovnih oblika rada,
 - čuva i pažljivo koristi učioničku imovinu,
 - obavlja dužnost redara,
 - svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostavlja uredno i čisto,
 - za vrijeme izlaska i ulaska učenika u učionicu, u održavanju reda, učitelju pomažu redari razrednog odjela,
 - za vrijeme maloga odmora redari pregledavaju i pripremaju učionicu za nastavu. O eventualnim oštećenjima učioničke imovine odmah izvješćuju učitelja,
 - red u učionici za vrijeme malog odmora održava učitelj. U slučaju njegove opravdane odsutnosti za red su odgovorni redari.
- (2) Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu Škole.
- (3) Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.
- (4) Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

Članak 35.

- (1) Razred ima redara.
- (2) Dužnosti redara su:
 - brinuti da je sve na svom mjestu, čisto i pripremljeno za rad,
 - na početku svakog sata izvijestiti učitelja o odsutnim učenicima,
 - upozoriti na red u razredu,
 - nađene stvari predati dežurnom učitelju/spremačici/domaru,
 - nakon završetka nastave pregledati učionicu, i tek kad ustanove da je sve u redu, izaći iz nje,
 - o eventualnim štetama i/ili neredu te zaboravljenim stvarima nakon nastave, obavijestiti učitelja / razrednika / stručnog suradnika.
- (3) Učenici obavljaju dužnost redara prema abecednom redu.
- (4) Dužnost redara obavljaju dva učenika.

- (5) Učenici obavljaju dužnost redara tjedan dana, što se može produžiti ako redari nisu korektno obavljali svoju dužnost.

6. Uporaba školske knjižnice

Članak 36.

- (1) Korisnici školske knjižnice trebaju se pridržavati Pravilnika o radu školske knjižnice koji uređuje radno vrijeme knjižnice, posudbu knjižnične građe, korištenje knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Školi.
- (2) Jedan primjerak Pravilnika iz stavka 1. ovog članka trajno je istaknut na vidljivom mjestu u školskoj knjižnici.
- (3) Knjižničnu građu imaju pravo koristiti svi učenici, učitelji i stručni suradnici te ostali radnici škole.
- (4) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja.
- (5) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu i mora je nadoknaditi.
- (6) U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.

7. Uporaba blagovaonice

Članak 37.

- (1) Učenici blaguju u blagovaonici.
- (2) Podjela hrane vrši se na način koji odredi ravnatelj.
- (3) Učenik je obvezan ući u blagovaonicu uredan i u utvrđeno vrijeme.
- (4) Nakon ulaska u blagovaonicu učenik u tišini staje u red, uzima pribor za jelo i hranu, odlazi za stol prema rasporedu kojega odredi dežurni učitelj / kuharica i blaguje prema pravilima lijepog ponašanja.
- (5) Učenik je dužan nakon završetka blagovanja, mjesto blagovanja ostaviti čisto.
- (6) Za red u blagovaonici odgovoran je dežurni učitelj.
- (7) Na ulaz u blagovaonicu učenici ne mogu doći prije dežurnog učitelja.
- (8) Uz pomoć redara, učenike do blagovaonice vode učitelji, a daljnju skrb o njima preuzima dežurni učitelj.
- (9) Učenicima koji se neprimjereno ponašaju može biti izrečena pedagoška mjera.

8. Međusobni odnosi učenika

Članak 38.

- (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 poštovati drugoga.

- (2) Učenik ne ispunjava dužnosti utvrđene u stavku 1. ovoga članka ako zastrašuje druge, psuje, proturječi, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa nastavu i nastavni proces i sl.
- (3) Učenik koji povrijedi dužnosti iz stavka 2. ovoga članka, teško krši ovaj Pravilnik.
- (4) U slučaju opravdane sumnje da učenik posjeduje predmet ili nešto drugo čime bi mogao naštetiti sebi, drugima ili imovini te u slučaju sumnje na krađu, učitelj ima pravo tražiti od učenika da izvadi iz torbe sve stvari te da mu pokaže džepove i ine dijelove odjeće i obuće, a učitelj ima pravo na pregled cijele učionice.

9. Pravila međusobnih odnosa učenika i radnika škole

Članak 39.

- (1) Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.
- (2) Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.
- (3) Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.
- (4) Radnici Škole dužni su uljudno se odnositi prema učenicima i ostalim radnicima Škole.

Članak 40.

- (1) Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 41.

- (1) Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i stručnih suradnika.
- (2) Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 42.

- (1) Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da, u svrhu kazne, izađe iz učionice, ali ga može zamoliti da se umiri na hodniku ili da ode na razgovor kod stručnog suradnika ili ravnatelja.
- (2) Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

VI. DEŽURSTVO

Članak 43.

- (1) U Školi dežuraju učitelji.
- (2) Raspored dežurstva učitelja utvrđuje ravnatelj.
- (3) Raspored dežurstva objavljuje se na mrežnoj stranici Škole i u Godišnjem planu i programu rada Škole.

- (4) Dežurstvo obavljaju učitelji prije početka nastave, za vrijeme malih i velikih odmora, po završetku nastave do odlaska autobusa koji prevozi učenika.

Članak 44.

- (1) Dežurni učitelj je dužan preuzeti dežurstvo u točno određeno vrijeme i ostaje dok ne dođe zamjena ili dok ne otprati autobus koji prevozi učenike.
- (2) Ako dežurni učitelj zakasni ili ne dođe na dežurstvo teško krši kućni red, a zamjenjuje ga netko od nazočnih učitelja.

Članak 45.

- (1) Dežurni učitelj na glavnom ulazu:
- odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima, građanima i drugim strankama i vodi evidenciju o ulasku,
 - daje odgovarajuće obavijesti građanima i drugim strankama.
- (2) Ukoliko je dežurni učitelj na nastavi, evidenciju o ulasku roditelja/ skrbnika / građana i drugih stranaka vode domar ili spremačica, a ako nema njih, osoba koju u toj situaciji ovlasti ravnatelj (može biti i usmena uputa).
- (3) U evidenciju o ulascima upisuju se podaci koje odredi ravnatelj, a njihovo prikupljanje i korištenje je u skladu sa zakonskim odredbama vezanim uz zaštitu osobnih podataka.
- (4) Radnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore školske ustanove, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:
- učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.)
 - drugih osoba koje ulaze u školsku ustanovu i njihovih predmeta (torbe i dr.)
- (5) Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno- obrazovni radnici tijekom održavanja nastave.
- (6) Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručne službe, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.
- (7) Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

Članak 46.

- (1) Dežurni učitelj mora se dolično (kulturno) ponašati prema službenicima Škole, učenicima, roditeljima, skrbnicima, građanima i drugim strankama.
- (2) Nedolično ponašanje predstavlja teško kršenje kućnog reda.

Članak 47.

- (1) Roditelj / skrbnik koji dovodi svoje dijete u školu, predaje ga dežurnom učitelju na ulazu u zgradu.
- (2) Dežurni učitelj je dužan upozoriti roditelja / skrbnika koji je došao po svoje dijete da dijete prieka ispred Škole.
- (3) Ukoliko roditelj / skrbnik ulazi u Školu, dužnost nam je evidentirati razloge njihovog ulaska.
- (4) Zabranjeno je zadržavati se u prostorima Škole bez razloga ili s ciljem kršenja ovog Pravilnika.

- (5) Škola se zaključava tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi. Provjeru te obveze izvršava dežurni učitelj, a može ga zamijeniti ili neki drugi učitelj, domar, spremačica ili netko koga ravnatelj odredi.

VII. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 48.

- (1) Radnici, učenici i druge osobe koje borave u školi, dužne su se skrbiti o imovini škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 49.

- (1) Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- (2) Svaki uočeni kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti tajniku ili ravnatelju.

Članak 50.

- (1) Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore i isključiti električne aparate i, ako je potrebno, zaključati radne prostorije.

Članak 51.

- (1) Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Članak 52.

- (1) Učenik je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu.
- (2) Učenik je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje skupina učenika, razredni odjel ili obrazovna skupina, naknada se utvrđuje u jednakim iznosima, a u skladu sa Zakonom, Pravilnicima škole i preporukama Ministarstva.
- (3) Štetu učinjenu na školskoj imovini koju koriste svi učenici, nadoknađuju svi učenici u jednakim iznosima.

Članak 53.

- (1) Učenik je dužan novčani iznos štete nadoknaditi u roku od 8 dana od dana donošenja Odluke o učinjenoj šteti i visini štete.
- (2) Umjesto uplate novčanog iznosa učinjenu štetu mogu, vlastitim radom ili radom neke druge osobe, sanirati učenikovi roditelji.
- (3) O učinjenoj šteti, utvrđenom novčanom iznosu, o počinitelju/počiniteljima štete te o mogućim dodatnim sankcijama, obavještavaju se Oglasnom knjigom svi učenici škole.

Članak 54.

- (1) Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.
- (2) Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 55.

- (1) Radnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

Članak 56.

- (1) Radnik Škole dužan je pažljivo čuvati školsku imovinu.
- (2) Radnik koji ne čuva imovinu Škole krši kućni red.
- (3) Za štetu učinjenu na školskoj imovini radnik odgovara prema odredbama Pravilnika o radu.

Članak 57.

- (1) Radnici i učenici, bez prethodnog odobrenja ravnatelja, ne mogu školsku imovinu:
 - iznositi iz građevine Škole,
 - rabiti u privatne svrhe.
- (2) Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, teško krši kućni red.

Članak 58.

- (1) U prostorijama Škole, na školskom igralištu i školskom dvorištu zabranjeno je pušenje cigareta i inih priprava, pijenje alkohola i upotreba drugih opojnih sredstava.

Članak 59.

- (1) Građevina i prostorije Škole moraju biti dostupne u vremenskim periodima koji su određeni nastavnim radom, radom administrativno-tehničkog osoblja ili nekom drugom odlukom ravnatelja.
- (2) O zaključavanju i otključavanju građevine i prostorija Škole te o čuvanju ključeva skrbi radnik kojeg određuje ravnatelj.

Članak 60.

- (1) Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 61.

- (1) Radnik Škole odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama Pravilnika o radu.
- (2) Radnik krši kućni red ako ne izvršava dužnosti i obveze utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 62.

- (1) Učenik odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama ovog Pravilnika na način i u postupku utvrđenom Statutom Škole.
- (2) Kršenje kućnog reda može biti lakše, teže i teško.
- (3) Učenik lakše krši kućni red ako jedanput nije izvršio određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Pravilnikom.
- (4) Učenik teže krši kućni red ako nakon opomene učitelja, dodatna dva puta prekrši kućni red.

- (5) Učenik teško krši kućni red ako postupi suprotno odredbi članka 4. stavka 1. alineja 1., 2., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17. i 18.; članka 38. stavka 2.; članka 57. i 58. ovog Pravilnika ili tri puta teže prekrši kućni red.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 13.03.2018. godine (KLASA: 003-05/18-01/02, URBROJ: 2137-96-06-18-1).

Predsjednica Školskog odbora
Osnovne škole Koprivnički Ivanec:



Melany Ferčec (dipl. uč.)

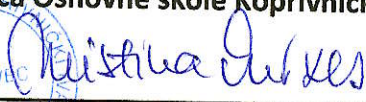


Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 30.06.2025. godine, a stupa na snagu 08.07.2025. godine.

KLASA: 011-01/25-01/01

URBROJ: 2137-96-06-25-1

ravnateljica Osnovne škole Koprivnički Ivanec:



(Kristina Furkes, dipl. uč.)

