

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN. br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 153/23.) te članka 58. Statuta OŠ „Davorin Trstenjak“ Čadavica, Školski odbor **nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja** na sjednici održanoj 6. ožujka 2025. godine, donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe Pravilnika provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi.

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Kućnim redom u Školi se utvrđuju:

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

Članak 3.

Ovaj pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi. Odredbe ovog pravilnika odnose se i na PŠ Ilmin Dvor, PŠ Noskovci i PŠ Sopje.

Članak 4.

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

Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

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

II. PRAVILA ULAZA U PROSTORU ŠKOLE I NADZORA ULAZA

Članak 5.

Službeni ulaz u Školu je sa zapadne strane školske zgrade.

Ulaz na južnoj strani školske zgrade koriste radnici škole te služi za izlaz učenika na školsko igralište.

Ulazna vrata Škole trebaju biti zaključana tijekom cijeloga radnog vremena kao i ulazna vrata na južnoj strani školske zgrade.

Iznimno, radi ulaska učenika u Školu ulazna vrata Škole su otključana 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave.

Članak 6.

Na glavni ulaz u Školu ulaze učenici, radnici škole, roditelji i drugi vanjski posjetitelji.

Roditelji i drugi vanjski posjetitelji mogu ulaziti u Školu samo uz prethodnu najavu posjeta u dogovorenom terminu.

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

Članak 7.

Na glavnom ulazu u Školu dežura radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaska u školske prostore u vremenu od 7:00 do 15:00 sati svakog radnog dana.

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

- otključavanje i zaključavanje Škole,
- obilazak svih prostora Škole,
- pregled ispravnosti video nadzora, sustava i uređaja, rasvjete,
- provjera prohodnosti vatrogasnih pristupa,
- provjera identiteta roditelja i drugih osoba pri ulazu u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom,
- upisivanje u evidenciju roditelja i drugih osoba pri ulazu u Školu,
- nakon obavljene kontrole, evidentiranja ulaza u Školu te nakon utvrđivanja razloga dolaska odvesti osobu na najavljeni sastanak do radnika Škole gdje osoba može obaviti razgovor, sastanak zbog kojega je došla u Školu te nakon razgovora, sastanka ispratiti osobu iz škole,

- nakon pronalaska osobnih dokumenata izvijestiti ravnatelja, te brinuti se o zaštiti osobnih podataka učenika i radnika Škole u komunikaciji i davanju informacija osobama koje dolaze u školu,
- komunicirati na temeljima uljudenosti i poštovanja, upozoravati na neprihvatljivo ponašanje, sprječavati sukobe među učenicima, dati informacije osobama koje ulaze u Školu,
- obavljati i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koje proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada i drugih propisa.

Radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore osobama koje odbiju provjeru identiteta, neće se dozvoliti ulazak u školu.

PREGLED OSOBA I PREDMETA UČENIKA I DRUGIH POSJETITELJA U ŠKOLI

Članak 8.

Radnik Škole koji je zadužen za poslove nadzora ulaska u školske prostore, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

- učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.),
- drugih osoba koja ulaze u Školu i njihovih predmeta (torbe i dr.).

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i učitelji Škole tijekom održavanja nastave.

Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno se zadržavaju, a o njihovom pronalasku će se obavijestiti ravnatelj, stručne službe škole, roditelji i policija kada su ispunjeni uvjeti* za policijsko postupanje.

Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda, neće se dozvoliti ulazak u Školu.

Članak 9.

Roditelji učenika mogu dolaziti u Školu na prethodno najavljeni informativni razgovor s razrednikom ili na razgovor po pozivu Škole u dogovorenom terminu, o čemu se obavještava radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore.

Roditelji najavljuju dolazak u Školu na informativni razgovor s razrednikom, stručnim suradnikom i ravnateljem telefonom ili putem elektroničke pošte.

Drugi posjetitelji najavljuju dolazak u Školu na razgovor i dogovaraju termin razgovora s ravnateljem, stručnim suradnikom, tajnikom, voditeljem računovodstva telefonom ili putem elektroničke pošte, o čemu s obavještava radnik škole zadužen sa poslove nadzora ulaza u školske prostore.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuju na ulazu u Školu i vodi do učionice. Nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza Škole.

III. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 10.

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

Članak 11.

U prostoru škole i okolišu zabranjeno je:

- ✓ promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- ✓ konzumiranje duhanskih proizvoda,
- ✓ nošenje oružja,
- ✓ pisanje po zidovima i inventaru škole,
- ✓ bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- ✓ unošenje i konzumiranje alkohola, energetskih pića i drugih opojnih sredstava,
- ✓ igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- ✓ unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- ✓ učenicima je za vrijeme nastave i odmora zabranjeno napuštati prostor škole (odlazak u trgovinu, pekaru i sl.) bez odobrenja dežurnog učitelja ili razrednika,
- ✓ unošenje i korištenje digitalnih IKT uređaja osim za potrebe nastave, uz dopuštenje nadležnog radnika škole
- ✓ konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja učitelja,
- ✓ kidanje i uništavanje s panoa u razredu ili hodniku,
- ✓ unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- ✓ unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- ✓ na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševе, a posebno je zabranjeno penjati se na konstrukciju nadstrešnice nad ulaznim vratima s zapadne strane škole,
- ✓ u školskom dvorištu uništavati posađena stabla i biljke.

Članak 12.

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

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

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

Članak 13.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u školu strane osobe.
Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Škole, na školsko igralište i školsko dvorište.

Članak 14.

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

IV. ODNOS PREMA IMOVINI / čuvanje školske imovine /

Članak 15.

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

Članak 16.

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti razredniku, dežurnom učitelju, domaru ili ravnatelju.

Članak 17.

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

Članak 18.

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

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

Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na račun škole.

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

Članak 19.

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

Bez odobrenja ravnatelja učitelji iz Škole ne smiju iznositi matične knjige.

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

V. KULTURNO OPHOĐENJE

Članak 20.

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

VI. RADNO VRIJEME

Članak 21.

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

Radno vrijeme Škole je od 7:00 do 15:00 sati.

Radno vrijeme PŠ Ilmin Dvor, PŠ Noskovci i PŠ Sopje je od 7:00 do 14:00 sati.

Škole ujutro otvaraju radnici škole zaduženi za poslove nadzora ulaska u školske prostore i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju ravnatelja.

Škole zatvaraju radnici škole zaduženi za poslove nadzora ulaska u školske prostore na kraju radnog dana i koji su odgovorni za sigurnost da je sve zaključano.

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

Članak 22.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

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

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 23.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

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

VII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA

Članak 26.

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.

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, prostače, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

U školi nije dopušteno nasilničko ponašanje među učenicima. Pod nasilničkim ponašanjem podrazumijevamo sljedeće zlostavljanje učenika: fizičko (udaranje, guranje, otimanje, uništavanje stvari), verbalno (psovanje, ponižavanje, ruganje, nazivanje pogrdnim imenima), psihičko (uhodjenje, prijetnja, ucjenjivanje) i socijalno (ogovaranje, izoliranje, izbjegavanje, ignoriranje, nagovaranje drugih da se ne druže s nekim).

U autobusu je zabranjeno naguravanje oko mjesta, psovanje, tučnjava i ometanje vozača.

VIII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 27.

U međusobnim odnosima sa radnicima Škole, učenicima i drugim osobama postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

IX. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 28.

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

Učenici su obvezni dolaziti u Školu najranije 15, a najkasnije **5 minuta prije početka nastave**, a napustiti Školu najkasnije **10 minuta nakon završetka školskih obveza**.

Učenici ulaze u Školu uz nazočnost operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu i dežurnog učitelja, te za vrijeme boravka u školi ne smiju samovoljno izlaziti izvan školske zgrade ili igrališta škole.

Učenici putnici dolaze u školu prema rasporedu vožnje, ali dužni su pred školom pričekati na ulazak u školsku zgradu ili u slučaju ružnog vremena, u holu pričekati dok im dežurni učitelj ne dozvoli ulazak u učionice.

Učenici putnici nakon završetka nastave čekaju dolazak autobusa pred školom, a u slučaju ružnog vremena u holu školu pod nadzorom dežurnog učitelja. Najstrože im se zabranjuje zadržavanje na cesti i prelazak na suprotnu stranu ulice. Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Članak 29.

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

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

- izvršavati naloge ravnatelja, razrednika i učitelja,
- 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,
- dolaziti u školu pristojno odjeven (nije dozvoljeno nositi majice i ukrasne predmete sa natpisima ili simbolima koji su u suprotnosti sa općim moralnim i odgojnim vrijednostima škole, poderane traperice)
- održavati udžbenike i bilježnice urednima,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- obavljati dužnosti redara, predsjednika i blagajnika,
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto,
- dolaziti uredan u Školu (nije dozvoljeno bojanje kose, umjetni i lakirani nokti),
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad, u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati učitelja pred učionicom,
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- uvažavati i poštovati drugoga,
- pružiti pomoć drugome,
- ne ulaziti u prostore bez nazočnosti učitelja gdje se ostavlja materijal za nastavu,
- ne koristiti mobitel i druge IKT uređaje (osim uz dopuštenje predmetnog učitelja),
- ne smije unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi.

Ukoliko učenik dođe u školu neprimjereno odjeven, razrednik će pozvati roditelja i upozoriti ga na navedeno kršenje kućnog reda škole te napomenuti da će u ponovljenom kršenju istoga, učenik biti kažnjen pedagoškom mjerom koja je primjerena učinjenom kršenju kućnog reda.

Članak 30.

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

Članak 31.

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

Članak 32.

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

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

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

Članak 33.

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati čistu i urednu sportsku odjeću i obuću, odnosno kratke sportske hlačice i bijelu majicu.

Članak 34.

Učenici su dužni prije ulaska u školsku zgradu stati u red za to predviđeno mjesto i očistiti obuću.

Na znak zvona učenici organizirano pod kontrolom učitelja ulaze u učionicu.

Dopuštenje za ulazak učenika u zgradu prije početka nastave daje dežurni učitelj uz nazočnost operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.

U slučaju hladnog i kišovitog vremena učenici se mogu i ranije pustiti u predvorje zgrade. U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame.

Članak 35.

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

Učenicima nije dopušteno dočekivati učitelja na hodniku.

Članak 36.

U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem.

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

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

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

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

Članak 37.

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

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

Učenik kojeg je učitelj prozvao dužan je ustati.

Članak 38.

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

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

Članak 39.

Učiteljima nije 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 40.

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

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

Članak 41.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel i druge digitalne IKT uređaje. Iznimno i u hitnim slučajevima uz odobrenje učitelja učenik može koristiti mobitel.

U slučaju da učenici koriste mobitele i druge digitalne IKT uređaje, isti će im biti oduzeti i vraćeni roditeljima.

Članak 42.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, stručnog suradnika, voditelja računovodstva i tajnika. Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u učionici ili u zbornici. Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojem se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska.

X. ODMOR

Članak 43.

Učenici imaju pravo na velike odmore i male odmore između nastavnih sati.

Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor za učenike razredne nastave je jedan od 15 minuta, dok učenici predmetne nastave imaju dva velika odmora od 10 minuta.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

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

Za vrijeme velikih odmora učenicima se dijeli topli obrok. Učenik je obavezan ući u blagovaonicu uredan i u utvrđeno vrijeme. Nakon ulaska u blagovaonicu učenik u tišini staje u red, uzima pribor za jelo i hranu, sjeda za stol prema redosljedu kojeg odredi dežurni učitelj i blaguje prema pravilima lijepog ponašanja. Učenik je dužan nakon završetka blagovanja, mjesto blagovanja ostaviti čisto.

Za red u blagovaonici odgovoran je dežurni učitelj.

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

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

Članak 44.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

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

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

Za učenike putnike vrijeme čekanja do odlaska na autobus mora biti osmišljeno.

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

Članak 45.

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

Članak 46.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.
Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- dolaze 10 minuta prije početka nastave, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja,
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi. Ako voditelj smjene ili ravnatelj izvijeste redara da učitelj neće doći na taj sat, učenici su dužni ostanu u toj učionici, sačekati zamjenu ili se u miru i tišini pripremiti za sljedeći sat. Ukoliko je to posljednji sat u rasporedu voditelj smjene ili ravnatelj će učenike poslati kući,
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
- provjetravaju učionicu za vrijeme malog odmora,
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u spremište kod spremačica,
- 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 razrednika.

Članak 47.

Za vrijeme velikog odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red, ako su u učionici ostali učenici po odobrenju učitelja.
Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom učitelju.

XI. UPORABA KNJIŽNICE

Članak 48.

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima.

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

XII. DEŽURSTVA

Članak 49.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji i stručni suradnici.

Učitelji i stručni suradnici dežuraju prema rasporedu dežurstva.

Raspored i obveze dežurnih učitelja i stručnih suradnika određuje ravnatelj.

Članak 50.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Raspored dežurstva učitelja predmetne i razredne nastave, dežurstvo za vrijeme velikog odmora uključujući i područnu Školu Ilmin Dvor, PŠ Noskovci i PŠ Sopje te uključujući i raspored primanja roditelja nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici i u hodniku škole.

Članak 51.

Dežurni učitelj:

- ✓ dolazi 30 minuta prije početka nastave,
- ✓ pazi na red i disciplinu u Školi,
- ✓ pazi da li redari obavljaju svoju dužnost,
- ✓ pazi da se poštuju odredbe Pravilnika o kućnom redu te o kršenju istih obavještava ravnatelja,
- ✓ prima primjedbe roditelja.

XIII. VODITELJ SMJENE

Članak 52.

Voditelj smjene dolazi u Školu 30 minuta prije početka nastave i vrši pripreme za početak nastave:

- ✓ vodi računa o početku nastave da li su svi učitelj nazočni,
- ✓ u slučaju spriječenosti učitelja da dođe na vrijeme, uvodi učenike u razred i zadužuje predsjednika učenika tog razreda da pazi na red i disciplinu do dolaska učitelja,
- ✓ u slučaju iznenadne spriječenosti nedolaska učitelja na posao za taj dan, priprema raspored i/ili po potrebi zamjenjuje odsutnog učitelja.

XIV. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

Članak 53.

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

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave. Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni učitelj koji je u pratnji.

Članak 54.

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

XV. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 55.

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je prema općim aktima Škole.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni učitelj ili ravnatelj udaljit će ga iz prostora Škole.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

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

Članak 57.

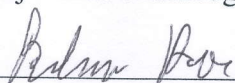
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu (KLASA: 011-03/23-01/01; URBROJ: 2189-27-06-23-01) od 24. veljače 2023. godine.

KLASA: 011-03/25-01/01

URBROJ: 2189-27-06-25-01

Čadavica, 6. ožujka 2025.

Predsjednica Školskog odbora:



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 7. ožujka 2025.

Ravnateljica:

