



Republika Hrvatska  
Srednja škola Ivan Švear Ivanić-Grad  
Školska 12 • 10310 Ivanić-Grad • tel.: +385 1 2888 992 • fax: +385 1 2888 993  
[www.ssivanic.hr](http://www.ssivanic.hr) • [isvear@ssivanic.hr](mailto:isvear@ssivanic.hr)

---

**PRAVILNIK O  
KUĆNOM REDU  
SREDNJE ŠKOLE IVAN ŠVEAR IVANIĆ GRAD**

Ivanić-Grad, listopad 2023.

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20.) i članka 29. stavka 2. točke 3. Statuta Srednje škole Ivan Švear Ivanić Grad Škola (Klasa: 602-03/19-01/179, Urbroj: 238/10-51-01-19-3, od 25. ožujka 2019. i Klasa: 602-03/20-17/8, Urbroj: 238/10-51-06-20-5, od 03. lipnja 2020.), a nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor Srednje škole Ivan Švear Ivanić Grad, na prijedlog ravnateljice Josipe Ilić, dipl. oec., pred., na sjednici održanoj dana 05. listopada 2023. godine donosi

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red Srednje škole Ivan Švear Ivanić Grad (u dalnjem tekstu: Škola). Imenice koje se u Pravilniku o kućnom redu koriste u muškom rodu u tekstu označavaju oba spola.

Pravilnikom o kućnom redu škole (u dalnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se pravila koja se odnose na:

- pravila ponašanja učenika i svih zaposlenika Škole u školskom prostoru i školskom okruženju,
- pravila i odgovornosti učenika i svih zaposlenika prema imovini Škole,
- socijalno neprihvatljive oblike ponašanja
- zdravstvenu zaštitu i sigurnost učenika
- pravila ponašanju pri ostvarivanju izvanučioničke nastave izvan prostora škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.),
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- usklađenost Kućnog reda s pedagoškim mjerama te druga pitanja vezana uz ponašanje i rad u Školi.

#### Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u prostoru Škole. Pod prostorom škole podrazumijevaju se sljedeći prostori: dvorište Škole, učionice, kabineti, radionice, hodnici, kotlovnica, nadstrešnice, spremište, sportska dvorana, igrališta.

#### Članak 3.

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

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

Jedan primjerak ovoga pravilnika ističe se na vidljivom mjestu na oglasnoj ploči za učenike, oglasnoj ploči u zbornici i objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

## **II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

### Članak 4.

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

### Članak 5.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje svih oblika duhanskih proizvoda, sukladno Zakonu o ograničavanju uporabe duhanskih i srodnih proizvoda
- unošenje i konzumiranje alkohola i opojnih sredstava,
- nošenje oružja,
- neprimjereno ponašanje koje proizvodi buku i ometa redovni rad u Školi,
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- namjerno oštećivanje i uništavanje zidova, namještaja i školske opreme te ostale imovine u Školi,
- bacanje otpadaka izvan koševa za smeće,
- namjerno proljevanje sokova i drugih napitaka,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- neovlašteno pristupanje i rad sa školskim bazama podataka,
- instaliranje programa, donošenje i pokretanje programa bez dopuštenja osobe nadležne za održavanje informatičke opreme u Školi,
- bilo kakvi pokušaji otkrivanja, mijenjanja ili poništavanja postavki računala, lokalnih mreža, mrežne opreme,
- diranje električnih uređaja, rasvjetnih tijela, sklopki, osigurača, razvodnih ploča i druge školske opreme (osim ovlaštenim osobama),
- snimanje bez dopuštenja djelatnika i učenika (osobito za vrijeme nastave) te objavljivanje takvih video-uradaka na internetu (internetsko nasilje),
- neovlašteno fotografiranje rada u Školi i objavljivanja fotografija na internetskim stranicama ili aplikacijama,
- krivotvorenenje ili uništavanje javnih školskih isprava i školske dokumentacije, neovlašteno fotografiranje pisanih provjera
- korištenje rječnika koji nije primjereno ustanovi (psovke, vulgarni izrazi, govor mržnje i sl.),
- unošenje, korištenje i reproduciranje tiskovina i drugih medija nepočudnog sadržaja,
- stvaranje buke i galame kao i svih drugih oblika narušavanja reda i mira u Školi,
- vožnja romobilima, biciklima ili drugim prijevoznim sredstvima po Školi i/ili unošenje/uvoženje istih u učionice,
- unošenje predmeta kojima se remeti nastavu i ugrožava sigurnost u razredu ili Školi,
- narušavanje ugleda Škole neprimjerenum ponašanjem i/ili izražavanjem u javnosti.

Učenici ne smiju bez prethodne suglasnosti ravnatelja dovoditi u Školu strane treće osobe. Za sve posjete nastavi ili Školi osoba koje nisu zaposlenici škole ili roditelji učenika potrebna je prethodna suglasnost ravnatelja.

Učenici koji postupaju suprotno prethodnim stavcima ovog članka krše Kućni red Škole zbog čega će im biti izrečene pedagoške mjere propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 6.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audiosnimanje i videosnimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika Škole, učenika Škole, roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audiosnimanje i/ili videosnimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

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

#### Članak 7.

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

### **III. ODNOS PREMA IMOVINI (*čuvanje školske imovine*)**

#### Članak 8.

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara. U slučaju kršenja ovog članka, učenicima se izriču pedagoške mjere, a radnici podliježu odredbama koje proizlaze iz radno-pravnih propisa.

#### Članak 9.

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

#### Članak 10.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije, plina ili vodovoda, grijanja ili neki drugi kvar, radnici i učenici obvezni su odmah po uočenom kvaru isti prijaviti razredniku, dežurnom nastavniku, voditelju smjene, tehničkom osoblju, tajniku ili ravnatelju.

#### Članak 11.

Radnici, učenici i druge osobe dužni su čuvati školski inventar i odgovorni su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima i općim propisima obveznog prava, što može uključivati i novčanu naknadu za počinjenu štetu, o čemu odlučuje ravnatelj.

### **IV. KULTURNO OPHODENJE**

## Članak 12.

Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi, međusobno, kao i prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

### V. RADNO VRIJEME

#### Članak 13.

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

Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 23:00 sata.

Radno vrijeme ravnatelja, tajništva, računovodstva i administracije je u pravilu od 7:00 do 15:00 sati.

Radno vrijeme ravnatelja, voditelja, stručnih suradnika prilagođeno je potrebama usklađivanja rada smjena i dinamici školskih aktivnosti.

Školu ujutro otvaraju spremачice ili domar, pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.

Školu zatvara spremacha ili domar na kraju radnog dana i odgovoran/na je za urednost i sigurnost Škole te provjerava je li sve zaključano.

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

#### Članak 14.

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 i voditelja smjene kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u vrijeme razrednih/predmetnih konzultacija objavljenih na internetskoj stranici škole.

U skladu s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, čl. 14., st. 7. u posljednja dva tjedna prije završetka nastavne godine ne organiziraju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori.

Tijekom nastave nije dozvoljeno upućivati druge osobe na razgovor s nastavnikom koji je na satu ili na sjednici stručnih vijeća Škole, osim u izvanrednim situacijama.

## Članak 17.

Nakon isteka radnog vremena, radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

## VI. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA UČENIKA I NASTAVNIKA

### Članak 18.

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

### Članak 19.

Učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu,
- primjereno se i kulturno ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- održavati čiste i uredne prostore Škole,
- čuvati ugled Škole,
- suzdržavati se od svakog oblika nasilja,
- nakon dolaska u Školu u učionici odjevne predmete odložiti na mjesto predviđeno za tu namjenu,
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama,
- nositi na nastavu udžbenike, priručnike, bilježnice i ostali pribor te opremu za nastavu TZK,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- uvažavati i poštovati drugoga,
- pružiti pomoć drugome,
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama,
- dolaziti u Školu uredan i primjereno odjeven.

Nije dopušten boravak u Školi u:

- odjeći u kojoj se vidi donje rublje i koja je prozirna,
- majicama koje ne pokrivaju poprsje i leđa,
- majicama koje ne pokrivaju trbuh učenika,
- majicama s neprimjerenim natpisima i/ili oznakama.

Za učenice je neprikladno dolaziti u suknjama i hlačama iznad koljena, majicama s naramenicama i predubokim dekolteom.

Za učenike je neprikladno biti u potkošuljama i kratkim sportskim hlačama.

Neprimjerno odjeveni učenici mogu biti upućeni kući na primjereno odijevanje, a sati izostanka neće biti opravdani.

Tijekom boravka učenika na praktičnoj nastavi u Školi (u radionicama), učenici moraju biti odjeveni sukladno pravilima zaštite na radu, odnosno nositi zaštitnu odjeću (kute) i obuću.

Za ulazak u školsku dvoranu nužna je čista obuća namijenjena samo za nošenje u dvorani. Ne dozvoljava se ulazak učenika na parket dvorane u obući u kojoj je učenik došao u Školu. U slučaju nepoštivanja ovih pravila, učenik će biti upozoren, a razrednik/ca će obavijestiti roditelje i poduzeti potrebne mjere. U slučaju opetovanog kršenja odredbi učeniku će biti izrečena pedagoška mjera u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mјera.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika i/ili trećih osoba za vrijeme njihova boravka u prostoru Škole.

#### Članak 20.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti ispred učionica koje se tijekom odmora zaključavaju, odnosno pripremni za rad u učionicama koje se ne zaključavaju.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

U učionicu/kabinet učenici ulaze zajedno s nastavnikom odnosno predmetnim nastavnikom. Nastavnik je na početku sata dužan evidentirati svaki izostanak učenika.

#### Članak 21.

Učenici koji su zakasnili na nastavu imaju pravo tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku uz obrazloženje kašnjenja.

Prosudba o opravdanosti ili neopravdanosti evidentiranog izostanka/kašnjenja u nadležnosti je razrednika koji je dužan opravdati izostanak/kašnjenje ili izreći odgovarajuću mjeru, sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mјera.

Izuzetak čine učenici putnici kojima je status učenika putnika utvrđen na početku nastavne godine.

Status učenika putnika podrazumijeva da učenik može u jutarnjoj smjeni kasniti na nulti ili prvi sat nastave (ovisno o rasporedu) najviše 45 minuta od početka sata, a u poslijepodnevnoj smjeni smije napustiti posljednji sat nastave najviše 45 minuta prije završetka nastavnog sata.

Status učenika putnika utvrđuje Nastavničko vijeće do 30. rujna za tekuću školsku godinu.

Status učenika putnika priznat će se učenicima kojima je mjesto stanovanja izvan Ivanić-Grada, a vozni red međumjesnog prijevoznika im ne omogućuje redovan dolazak na nastavu i odlazak s nastave bez čekanja prijevoznog sredstva kraće od 45 minuta.

Nastavničko vijeće Škole utvrđuje status učenika putnika na temelju pisane zamolbe roditelja/staratelja učenika uz koju su dužni dostaviti izvadak iz voznog reda međumjesnog prijevoznika s kojim učenik putuje od mjesta stanovanja do Škole i od Škole do mjesta stanovanja.

## Članak 22.

U slučajevima da je nastavnik iznenadno spriječen održati nastavu, obavezan je:

1. javiti svoju spriječenost ravnateljici,
2. javiti se voditeljici smjene kako bi se osigurala zamjena.

Nije dopušteno puštanje učenika s nastave osim u slučaju:

1. prethodnog dogovora s ravnateljicom Škole i voditeljicom smjene (za cijeli razred),
2. prethodnog dogovora sa stručnim suradnicama (pojedinačni učenici).

U slučajevima potrebe ranijeg odlaska učenika putnika ili učenika koji odlaze na slobodne aktivnosti, treninge, razrednik je dužan dogоворити s roditeljima vrijeme u koje će se učenika ranije pustiti i to navesti u bilješkama e-Dnevnika. Predmetni nastavnik, koji pušta učenike, dužan je navesti u bilješci učenike koje pušta i vrijeme njihova odlaska.

U slučajevima bolesti učenika (učenik se ne osjeća dobro), predmetni nastavnik može pustiti učenika samo uz prethodni dogovor s roditeljima (učenik može pred nastavnikom nazvati roditelje i dogоворити odlazak) ili ga upućuje stručnim suradnicama. Navedeno je potrebno evidentirati bilješkom u e-Dnevniku.

## Članak 23.

Tijekom nastave, učenici ne smiju ometati izvođenje nastave neprimjerenum ponašanjem te ometati rad drugih učenika.

Način komunikacije nastavnika s učenikom tijekom nastavnog procesa treba biti u skladu s dogovorenim pravilima.

## Članak 24.

Po ulasku u učionicu učenik je dužan mobitel ostaviti na klupi predviđenoj za odlaganje mobitela.

Na nastavnom satu nije dopušteno korištenje mobitela (razgovor, igrice, slanje poruka, fotografiranje i snimanje, slušanje glazbe i sl.) niti drugih elektroničkih uređaja. Kršenje ovog članka regulirano je važećim Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Mobitel je dopušteno koristiti tijekom nastave samo u svrhu nastave uz izričito odobrenje predmetnog nastavnika na pojedinom nastavnom satu.

Ukoliko učenik ne postupi u skladu s prethodnim stavkom, prisutni nastavnik ovlašten je istome oduzeti mobitel, odnosno drugi elektronički uređaj, zbog ometanja nastave kojeg vraća roditelju učenika pri njegovom dolasku u školu.

## Članak 25.

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

Nastavnik može, u izuzetnim situacijama, uputiti učenika voditelju, stručnom suradniku ili ravnatelju.

U slučaju da učenik odbije poći kamo je upućen, nastavnik će poslati redara po voditelja, stručnog suradnika ili ravnatelja.

## Članak 26.

Učenici se ne smiju zadržavati u zbornici, uredu ravnatelja, voditelja, stručnih suradnika, računovodstva, tajnika i administrativnog referenta bez nazočnosti službene osobe.

## Članak 27.

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

Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta.

U Izdvojenoj lokaciji Križ mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor traje 30 minuta.

## Članak 28.

Pri napuštanju učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca učenika ili drugih osoba za vrijeme njihovog boravka u Školi i/ili školskoj sportskoj dvorani.

## Članak 29.

Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u Školi brinu se dežurni nastavnici.

U razrednom odjelu o redu brinu redari.

Tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu. Razrednik je dužan na vrijeme odrediti redare u razredu, upisati ih u bilješku e-Dnevnika, upoznati ih s njihovim dužnostima i nadzirati njihov rad.

Redari imaju ova prava i dužnosti:

- pregledavaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika,
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju voditelja smjene, dežurnog nastavnika ili ravnatelja o nenazočnosti nastavnika na nastavi (ako voditelj smjene ili ravnatelj izvijeste redara da učitelj neće doći na taj sat, učenici su dužni ostati u toj učionici, pričekati zamjenu ili se u miru i tišini pripremiti za sljedeći sat; ukoliko je to posljednji sat u rasporedu, voditelj smjene informirat će učenike o dalnjem postupanju),
- prijavljuju nastavnicima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
- provjetravaju učionicu za vrijeme malog odmora,
- izvješćuju o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose voditelju smjene,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika, voditelja smjene ili tajnika,
- ukoliko redari ne izvršavaju svoje obveze, dežurstvo im se produžava za tjedan dana ili duže, ovisno o procjeni razrednika.

## **VII. UPORABA ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

Članak 30.

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

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

## **VIII. DEŽURSTVA**

Članak 31.

Sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama, u Školi je organizirano dežurstvo nastavnika po smjenama, a raspored je dostupan u pisanim obliku u zbornici i u oglašnom prostoru Škole.

Nakon dežurstva dežurni nastavnik obvezan je potpisati evidencijski list kod voditelja smjene te napisati izvješće u slučaju izvanrednih situacija.

Raspored dežurstva radnika utvrđuje i objavljuje ravnatelj Škole.

Članak 32.

Dežurni nastavnici koji po rasporedu imaju prve sate dežurstva, dolaze u školu 10 min prije početka nastave, za svaku smjenu.

Dežurstvo tijekom čitave smjene odnosi se na praćenje i rješavanje eventualnih nepredvidivih situacija.

U slučaju neprimjerenog ponašanja učenika ili izvanredne situacije, dežurni nastavnik je dužan postupiti prema Protokolima postupanja te o navedenom događaju napisati izvješće koje dostavlja u tajništvo Škole.

Djelatnik na glavnom ulasku Škole dužan je pratiti ulazak u Školu roditelja, skrbnika i drugih stranaka te dati potrebne obavijesti osobama koje dolaze u Školu.

## **IX. KUĆNI RED I PEDAGOŠKE MJERE**

Članak 33.

Ukoliko učenik iskaže neprihvatljivo ponašanje sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mera (Narodne novine broj 94/15. i 04/17.) može mu se izreći odgovarajuća pedagoška mera.

Neprihvatljiva ponašanja definirana su kao:

**1. Lakša neprihvatljiva ponašanja (opomena):**

- a) ometanje odgojno-obrazovnoga rada (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke),
- b) pričanje nakon usmene opomene učitelja/nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno-obrazovnoga rada,
- c) onečišćenje školskoga prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke),
- d) oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje u namještaj),
- e) nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnoga rada,

- f) pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor,
- g) poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja,
- h) uznemiravanje učenika ili radnika Škole, odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren,
- i) korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

2. Teža neprihvatljiva ponašanja (ukor):

- a) ometanje odgojno-obrazovnoga rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje,
- b) povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole,
- c) unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad,
- d) dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad,
- e) namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad,
- f) prikrivanje nasilnih oblika ponašanja,
- g) udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica,
- h) korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije,
- i) klađenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad,
- j) prisvajanje tuđe stvari.

3. Teška neprihvatljiva ponašanja (opomena pred isključenje):

- a) izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja),
- b) nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama,
- c) krivotvorene ispričnice ili ispitnih materijala,
- d) neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene,
- e) krađa tuđe stvari,
- f) poticanje grupnoga govora mržnje,
- g) uništavanje službene dokumentacije škole,
- h) prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca),
- i) unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

4. Osobito teška neprihvatljiva ponašanja (isključenje iz škole):

- a) krivotvorene pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole,
- b) objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe,
- c) teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari,
- d) ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad,

- e) nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.

## **X. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

Članak 34.

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

Članak 35.

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

Članak 36.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema odredbama ovog Pravilnika i važećeg Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 37.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red, dežurni nastavnik prijavljuje razredniku, stručnom suradniku, voditelju ili ravnatelju.

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

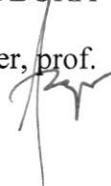
Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 20. studenoga 2008. (KLASA:602-03/08-01, URBROJ: 238-51/10-08/1-299).

KLASA: 602-02/23-01/143  
URBROJ: 238-10-51-01/1-23-1  
Ivanić Gradu, 05. listopada 2023.

PREDsjEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

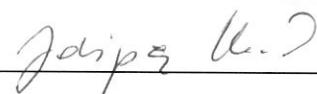
Ana Zoger, prof.



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 05.10.2023., a stupio je na snagu  
13.10.2023..



RAVNATELJICA



Josipa Ilić, dipl. oec., pred.