

Na temelju članka 58. stavka 2. 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., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) te članka 51. Statuta Osnovne škole Matija Gubec, Školski odbor Osnovne škole Matija Gubec nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika, na 8. sjednici, dana 29. rujna 2025. godine donosi

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se kućni red u Osnovnoj školi Matija Gubec (u daljnjem tekstu: Škola), a posebno:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila ponašanja u Školi, unutarjerm i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole,
- radno vrijeme,
- postupanje prema imovini,
- druga pitanja od važnosti za rad Škole.

#### Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u prostorijama Škole.

#### Članak 3.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Ovaj Pravilnik ističe se na vidljivom mjestu u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

#### Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod

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

#### Članak 5.

Ravnatelj i radnici Škole, dužni su, skrbiti se 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.

Mjere sigurnosti iz članka 5. ovoga 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 izvršitelji provedbe,
- određivanjem ulazaka 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 kojim 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 dionicima,
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja odnosno drugih relevantnih institucija.

## Članak 7.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

## Članak 8.

(1) Za vrijeme radnog vremena u Školi poslove dežurstva s učenicima obavljaju učitelji u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada.

(2) Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima određuje ravnatelj.

(3) Raspored dežurstava učitelja s učenicima objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

(4) Zadaće dežurnih učitelja su:

- dežurni učitelj odgovoran je za sigurnost učenika,
- upućuje učenike na poštivanje kućnog reda škole i primjereno međusobno ophođenje,
- u blagovaonici usmjerava učenike na manire pristojnog ponašanja za stolom,
- intervenira u slučaju sukoba i/ili ugroze sigurnosti učenika,
- o izvanrednim događajima i poduzetim aktivnostima piše izvješće ravnatelju.

## Članak 9.

(1) Osim dežurstva iz članka 8. ovoga Pravilnika poslove dežurstva obavljaju domar i spremačice prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

(2) Zadaće dežurnih spremačica i domara su:

- odobravaju ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama koje su pravovremeno dogovorile sastanak i o tome vode evidenciju,
- daju potrebite obavijesti građanima,
- označavaju zvonom početak i kraj sati prema rasporedu zvonjenja.

(3) Dežurne spremačice vode evidenciju/knjigu dežurstva. U evidenciju/knjigu dežurstva upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.

#### Članak 10.

(1) Dežurni radnik Škole koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore Škole, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

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

### III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje papira, žvakaćih guma i slično izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje alkohola, energetskih napitaka, električnih cigareta, nikotinskih vrećica, narkotičkih sredstava, psihoaktivnih tvari i slično,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- nošenje oružja,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- nošenje i korištenje mobilnih uređaja i pametnih satova
- bez odobrenja ravnatelja dovesti učenike druge škole i druge osobe,
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole,
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

#### Članak 13.

(1) U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje radnika Škole, učenika, roditelja/skrbnika i ostalih osoba, bez njihovog znanja i odobrenja.

(2) Ravnatelju Škole mora se najaviti svako audio i/ili video snimanje, a snimanje se može obavljati uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 1. ovoga članka te roditelja za učenike.

#### Članak 14.

(1) U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, 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 nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

(2) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog neprimjerenog ponašanja.

(3) Osobe koje se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka treba upozoriti na neprimjerena ponašanja i zamoliti ih da napuste prostor Škole. U slučaju da ne postupe tako treba pozvati policiju.

(4) Učenicima koji se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupaju u skladu s propisima.

#### Članak 15.

(1) Učenici mogu boraviti u Školi samo u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenici razredne nastave ulaze u školu u 15 minuta prije početka sata, a učenici predmetne nastave ulaze u školu u 10 minuta prije početka sata. Učenike u školu na glavnom ulazu pušta dežurni učitelj (u rasporedu dežurstava). Učenici odlaze do garderobnih ormarića, odlažu presvučenu odjeću i obuću u ormariće i sami odlaze do razreda u kojem imaju nastavu. Učenici koji nemaju prvi sat ulaze na glavni ulaz 10 minuta prije nastave.

#### Članak 16.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Školu strane osobe.

### IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

#### Članak 17.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- uvažavati i poštovati drugoga te pružiti pomoć ako je potrebno,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- dolaziti uredan u Školu s preobućom za boravak unutar Škole,
- 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,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- ne unositi predmete u školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Školi.

#### Članak 18

- (1) Učenici trebaju biti primjereno odjeveni i urednog vanjskog izgleda što znači da će voditi brigu o osobnoj higijeni, biti uredno počešljani i ošišani, imati uredne nokte i njegovan prirodan izgled.
- (2) Nije primjereno bojati kosu, šminkati se niti imati ugrađene nokte.
- (3) U Školi i drugim školskim aktivnostima (priredbe, izleti, posjeti i sl.) učenici trebaju biti primjereno odjeveni u čistu odjeću.
- (4) Nije primjereno nositi kratke hlače/suknje, majice s naramenicama, otvorenih leđa ili prozirne majice, crop topove, pokidanu, oštećenu odjeću ili odjeću neugodna mirisa. Isto tako, nije primjereno nositi pokrivala za glavu niti japanke.
- (5) Žvakanje žvakaćih guma u učionicama i svim zajedničkim prostorijama Škole strogo je zabranjeno. Učenici koji prekrše ovu zabranu bit će upozoreni od strane učitelja, a u ponovljenim slučajevima bit će zabilježeni u e-Dnevniku.

#### Članak 19.

- (1) Predmetni učitelji i razrednici dužni su upozoriti učenike na primjereno odijevanje u skladu s ovim Pravilnikom.
- (2) Ukoliko se neprimjereno odijevanje ponovi nakon upozorenja, Škola će u suradnji s roditeljima postupiti u skladu s *Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera*.

#### Članak 20.

- (1) Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.
- (2) Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

#### Članak 21.

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

#### Članak 22.

- (1) Učenik je dužan na nastavu donositi udžbenike i potreban pribor za rad, a za osobne predmete Škola ne odgovara. Predmeti koji na bilo koji način remete sigurnost i ugodno radno ozračje bit će zadržani u Školi te vraćeni roditelju učenika uz poduzimanje odgovarajućih mjera predviđenih *Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera*.
- (2) Škola ne snosi nikakvu materijalnu odgovornost u slučaju nestanka vrijednih osobnih stvari i novca.
- (3) Učenik je dužan odgovorno i uredno koristiti školsku informatičku opremu samo za izvršavanje školskih zadataka. Bez dopuštenja učitelja, učenik ne smije koristiti školsku opremu. Ukoliko nastane šteta na informatičkoj opremi ili drugoj opremi škole, postupit će se prema članku 50. ovog Pravilnika.

#### Članak 23.

- (1) U razrednom odjelu tjedno razrednik određuje dva redara prema abecednom redoslijedu.
- (2) Redari obavljaju sljedeće zadatke:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i slično) odnose na za to određeno mjesto u Školi,
- izvješćuju predmetnog učitelja o oštećenjima koja su zatečena po ulasku u razred,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i drugog inventara, a o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja//nastavnika.

(3) Učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom učitelju.

#### Članak 24.

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

(2) Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu osim za vrijeme rekreacijske stanke kada su u školskom dvorištu uz pratnju dežurnog učitelja.

(3) Mali odmor traje pet minuta, a rekreacijska stanaka 20 minuta, pauza za doručak 10 min i pauza za ručak 20 min.

#### Članak 25.

(1) Svi učenici Škole imaju mogućnost konzumirati mliječni obrok i topli obrok u blagovaonici.

(2) Učenici objeduju isključivo u blagovaonici.

(3) Zabranjeno je unositi hranu u učionicu.

(4) Učenici odlaze na doručak i ručak u blagovaonicu u pratnji svojih učitelja koji imaju dežurstvo u blagovaonici tijekom odmora za doručak odnosno ručak, a u blagovaonici dežuraju učitelji po rasporedu dežurstava.

(5) Nakon završenog obroka dužnost je svakog učenika vratiti pribor za jelo na odgovarajuće mjesto.

#### Članak 26.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju se ponašati kulturno i prijateljski prema drugim učenicima Škole,
- trebaju pružati pomoć i dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim mogućnostima,
- dužni su omogućiti drugim učenicima iznošenje svog mišljenja,
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- trebaju poštovati spolnu ravnopravnost i druge različitosti.

#### Članak 27.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično. U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, predmetnog učitelja ili stručnog suradnika.

## V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

### Članak 28.

- (1) Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole te pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.
- (2) Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

### Članak 29.

- (1) Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika. Ukoliko učenik treba učitelja koji se nalazi u zbornici, obavijestit će o tome dežurnog učitelja ili drugog dežurnog radnika koji će potom otići po učitelja u zbornicu.
- (2) Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se održava nastava, učenik treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadatak odnosno obavijest zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

### Članak 30.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave učenika poslati izvan učionice u svrhu kažnjavanja.

## VI. RODITELJI/SKRBNICI UČENIKA I STRANKE

### Članak 31.

- (1) Radi sigurnosti učenika i nesmetanog odvijanja nastave, roditelji i stranke ulaze u Školu u dogovorenom terminu sastanka ili uz pravovremenu najavu. Radnik Škole preuzima stranku na glavnome ulazu te nakon sastanka ispraća stranku iz Škole.
- (2) U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, učitelj prisutne roditelje dočekuje na ulazu škole, vodi do učionice i upisuje ih u listu koja je prilog knjizi evidencije. Nakon završetka roditeljskog sastanka učitelj prati roditelje do izlaza.

### Članak 32.

- (1) Roditelj surađuje sa Školom u cilju praćenja napredovanja i zdravog razvoja djeteta. Suradnja uključuje razmjenu opažanja o djetetu, dogovor o izboru odgojnih metoda kojima je cilj napredovanje djeteta na svim razinama.
- (2) Roditelj dolazi na informacije i roditeljske sastanke i sastanke s učiteljima i stručnim suradnicima koji su uključeni u odgoj i obrazovanje djeteta, prema osobnoj procjeni ili na njihov poziv.
- (3) Prilikom informacija s roditeljima uz učitelja, po potrebi, može biti prisutan jedan predmetni učitelj ili stručna služba Škole.

### Članak 33.

- (1) Ukoliko je izostala kvalitetna suradnja između roditelja učenika i učitelja ili se pojavio problem, potrebno je:
  1. zamoliti učitelja za pojašnjenje,

2. razgovarati s razrednikom,
3. razgovarati sa stručnim suradnicima,
4. razgovarati s ravnateljem
5. poduzeti druge mjere u cilju zaštite svojih prava, odnosno prava djeteta.

(2) Molimo roditelje da poštuju navedeni redoslijed radi najbržeg rješavanja problema ili uklanjanja nesporazuma.

## VII. UČITELJI I STRUČNI SURADNICI

### Članak 34.

Uloga i odgovornost učitelja i stručnih suradnika je odgajati i poučavati djecu te surađivati s roditeljima učenika. U odgajanju i poučavanju djece učitelj treba koristiti znanstveno utemeljene metode kojima se pomaže djeci razvijati životne vještine i rast u zadovoljnu i sretnu osobu.

### Članak 35.

Učitelji i stručni suradnici trebaju voditi dodatnu brigu o pravima djece; poučavati ih o njihovim odgovornostima za osobna prava i prava drugih. Učitelji i stručni suradnici kao i druge osobe u Školi trebaju postupati u skladu s *Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima* (NN 94/13).

### Članak 36.

Učitelji i stručni suradnici dužni su čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu.

### Članak 37.

Radi ostvarivanja ciljeva odgoja i obrazovanja, učitelj je dužan surađivati s roditeljima učenika, davati informacije o napredovanju učenika, koristeći metode kojima će postići zajedničke ciljeve u odgoju. Kada je roditeljima potrebna dodatna pomoć u odgoju, razrednik će uputiti roditelje na suradnju sa stručnim suradnicima.

### Članak 38.

Ukoliko je izostala kvalitetna komunikacija između učenika i učitelja ili se pojavio problem, potrebno je:

1. zamoliti učenika pojašnjenje razloga svoga ponašanja,
2. upozoriti učenika na neprimjereno ponašanje,
3. dati priliku učeniku da ispravi svoje postupke,
4. ako učenik ni nakon toga ne ispravi svoje ponašanje, razgovarati s razrednikom, stručnim suradnicima i ravnateljem.

## VIII. RADNO VRIJEME

### Članak 39.

Radno vrijeme Škole je od 07,00 do 18,00 sati.

### Članak 40.

- (1) Dežurni učitelji u Školu dolaze najmanje 15 minuta prije početka nastave i dežuraju za vrijeme svakog odmora prema rasporedu dežurstava.
- (2) Učenici razredne nastave su dužni dolaziti u Školu 15 minuta prije početka nastave, a učenici predmetne nastave dužni su dolaziti u Školu 10 minuta prije početka nastave.
- (3) Svi učenici dužni su napustiti školu 15 minuta nakon završetka iste.

### Članak 41.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla na vrijeme, prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.

### Članak 42.

- (1) Roditelji mogu razgovarati s učiteljima u vrijeme informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj odnosno stručni suradnik uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole.
- (2) Obavijest o održavanju informacija objavljena je na vidljivom mjestu u Školi te na mrežnoj stranici Škole.

### Članak 43.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva i stručnih suradnika navodi se na vratima ureda.

### Članak 44.

Pisani materijali, nastavna sredstva i pomagala koriste se u Školi za vrijeme radnog vremena, a u slučaju potrebe i izvan radnog vremena i Škole samo uz odobrenje ravnatelja.

## IX. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

### Članak 45.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

#### Članak 46.

(1) Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

(2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti ravnatelju, a učenici razredniku, dežurnom učitelju, ravnatelju ili tajniku Škole.

#### Članak 47.

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

#### Članak 48.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

#### Članak 49.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju odnijeti svoje stvari.

#### Članak 50.

(1) Ako zbog neprimjerenog ponašanja i svjesnim nemarom nastane šteta na imovini Škole ili imovini drugih, nadoknadu štete snosi počinitelj. Ukoliko je štetu počinio učenik, nadoknadu štete snose roditelji/skrbnici učenika, a prema učeniku se poduzimaju mjere u skladu s *Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera*.

(2) Učenici i druge osobe odgovaraju i nadoknađuju štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima, a radnici Škole i prema Zakonu o radu.

### X. NEPOŠTIVANJE KUĆNOG REDA

#### Članak 51.

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih i školskih obveza radnika i učenika Škole te roditelja i stranaka.

#### Članak 52.

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

#### Članak 53.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovarava sukladno odredbama općih akata Škole.

Članak 54.

Odraslu osobu koja za vrijeme boravka u Školi ne poštuje odredbe ovog Pravilnika, dežurni radnik, učitelj ili ravnatelj udaljiti će iz prostora Škole.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Osnovne škole Matija Gubec.

Članak 56.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i prema postupku na koji je donesen.

Članak 57.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 24.1.2018. KLASA: 012-04/18-01/01, URBROJ: 2121-17-18-1.



Predsjednica Školskog odbora

*Ivana Selec*

Ivana Selec, prof.

Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 29. rujna 2025. godine, a stupio je na snagu dana 07. listopada 2025. godine.



Ravnatelj

*Domagoj Perlić*

Domagoj Perlić, prof.

KLASA: 007-01/25-03/04

URBROJ: 2121-17-25-2

Piškorevci, 29. rujna 2025. godine