

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br.87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12,16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 58. Statuta Osnovne škole Strožanac, Strožanac-Podstrana, Školski odbor Osnovne škole Strožanac, Strožanac Podstrana, a nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika na prijedlog ravnatelja, dana 9. lipnja 2025. godine, donosi

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Odredbe ovog 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 i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi.

(2) 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 Osnovne škole Strožanac, Strožanac-Podstrana, (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila ponašanja za vrijeme boravka u Školi, unutarjem 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,
- kulturno ophođenje i odijevanje,
- pravila sigurnosti i zaštite socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- radno vrijeme i odmor,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole,
- prava i obveze učenika
- dežurstva učitelja,
- uporaba knjižnice,
- pravila voditelja smjene
- provođenje kontrole ulaska i izlaska u školi
- povrede kućnog reda
- druga pitanja od važnosti za rad Škole.

### **Članak 3.**

- (1) Odredbe ovog Pravilnika o kućnom redu odnose se na sve osobe za vrijeme njihovog boravka u školskim prostorima.
- (2) Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza djelatnika i učenika Škole.

### **Članak 4.**

- (1) Na početku svake školske godine s odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.
- (2) Ravnatelj Škole je dužan upoznati sve radnike s odredbama ovog Pravilnika o kućnom redu.
- (3) Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu u Školi i objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

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

### **Članak 5.**

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.**

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 se određene mjere, način i izvršitelj 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.

## **III. PRAVILA PONAŠANJA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU**

### **Članak 8.**

(1) Službeni ulaz u Školu je ulaz sa zapadne strane školske zgrade.

(2) 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.

(3) Osobe koji nisu zaposlenici Škole u prostorima Škole mogu boraviti jedino i isključivo u slučajevima prethodno dogovorenog dolaska s učiteljem, razrednikom, stručnom službom ili ravnateljem. O prethodnom dogovorenom dolasku obavještava se radnik na ulazu u školu na način da se istome dostavi popis najavljenih osoba. Radnik škole dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti osobu iz školske ustanove. Radnik školske ustanove obvezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školu uvidom u osobnu iskaznicu. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školu. Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici škole moraju biti evidentirani i u pratnji radnika škole upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz škole.

(4) U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu škole i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

(5) Radnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u školu, 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.)

(6) Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave. Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručna služba, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

### **Članak 9.**

U prostoru Škole i okolišu izričito je zabranjeno:

- ✓ promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- ✓ pušenje,
- ✓ nošenje oružja,
- ✓ pisanje po zidovima i inventaru Škole,

- ✓ bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- ✓ unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- ✓ igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- ✓ unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- ✓ 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 koševe, a posebno je zabranjeno penjati se na konstrukciju nadstrešnice nad ulaznim vratima s zapadne strane Škole i na sami krov Škole,
- ✓ u školskom vrtu uništavati posađena stabla i biljke
- ✓ dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole,
- ✓ bez odobrenja ravnatelja dovesti učenike druge škole i druge osobe,
- ✓ svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

### **Članak 10.**

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

(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. ovog članka te roditelja za učenike.

(3) Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima i propisima Republike Hrvatske.

### **Članak 11.**

(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 postupa se u skladu s propisima.

## **Članak 12.**

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

## **Članak 13.**

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

## **IV. POSTUPANJE PREMA IMOVINI**

### **Članak 14.**

- (1) Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstvenika.
- (2) Dužnost je svakog učitelja da nakon ulaska u učionicu istu provjeri i utvrdi eventualna oštećenja klupa i druge opreme.
- (3) O oštećenjima su dužni odmah izvijestiti ravnatelja, tajnika ili dežurnog učitelja.

### **Članak 15.**

- (1) Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- (2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti razredniku, dežurnom učitelju, tajniku ili ravnatelju.

### **Članak 16.**

- (1) 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.
- (2) Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj kod učenika štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.

### **Članak 17.**

- (1) Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.
- (2) Procjenu visine štete vrši povjerenstvo od tri člana (učitelj razrednik, roditelj i ravnatelj). Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.

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

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

### **Članak 18.**

(1) Radnici i učenici Škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz Škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu.

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

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

## **V. KULTURNO OPHOĐENJE I ODIJEVANJE**

### **Članak 19.**

(1) Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi, a isto to vrijedi i za roditelje i druge osobe koje borave u prostoru i oko prostora Škole.

(2) Radnici, učenici i roditelji u Školu su dužni dolaziti uredno i pristojno odjeveni i obučeni. Nije dozvoljeno neprihvatljivo odijevanje koje izaziva osudu i negodovanje ostalih.

(3) Učenicima je za vrijeme boravka u Školi zabranjeno nositi pokidane jeans hlače, kratke hlače, tajice koje su prozirne, kratke ili preuske majice i košulje, majice tankih naramenica i slično, kao i ljetnu obuću (natikače, japanke, i sl.).

(4) Učenicima je za vrijeme boravka u Školi zabranjeno prekrivanje glave kapuljačom, kapom, šeširom, maramom i slično, osim iz zdravstvenih razloga pri čemu su učenici dužni o tome dostaviti Školi liječničku potvrdu.

(5) Učenicima za vrijeme boravka u Školi nije zabranjeno nositi pokrpane jeans hlače te hlače dužine ispod koljena.

(6) Učenici su dužni dolaziti u Školu uredni te održavati osobnu higijenu. Učenicima nisu dozvoljena sredstva za uljepšavanje (dekorativne kozmetike, piercing i slično).

(7) Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati čistu sportsku odjeću i obuću o čemu su već obaviješteni u sklopu navedenog predmeta.

(8) Isto tako, za vrijeme presvlačenja u svlačionici školske dvorane, učenici su dužni složiti odloženu odjeću i obuću na za to predviđena mjesta i s pažnjom se odnositi prema drugim učenicima i njihovim stvarima.

(9) Učenicima se savjetuje da u Školu ne nose nakit, mobitele, pametne satove, veći iznos novca i druge vrijedne predmete jer Škola za gubitak istih ne odgovara.

## **VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA**

### **Članak 20.**

- (1) Učitelj treba primijetiti kad je učenik izoliran i tužan, te razgovarati s njim što je dovelo do takvih osjećaja.
- (2) Svi radnici i učenici trebaju reagirati i na najmanji oblik nasilja.
- (3) Učitelji trebaju poučiti učenike vještinama mirnog rješavanja sukoba.
- (4) Učitelji trebaju potaknuti učenike da izvijeste ako je netko nasilan prema njima.
- (5) Učitelji moraju nadgledati učenike i za vrijeme odmora, osobito oko mjesta gdje se okupljaju u skupinama.

## **VII. RADNO VRIJEME I ODMOR**

### **Članak 21.**

- (1) 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.
- (2) Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 21:00 sati.
- (3) Školu ujutro otvaraju spremačice ili domar i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.
- (4) Školu zatvara spremačica ili domar na kraju radnog dana te su odgovorni za urednost i sigurnost da je sve zaključano.
- (5) Izvan radnog vremena zgrada Škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

### **Članak 22.**

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno pisanom odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena, a najmanje petnaest (15) minuta prije početka rada.
- (2) Radnici ne smiju dolaziti na posao pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

(3) 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.

(4) Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova. 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 mora istaknuti na vratima njihovih ureda.

### **Članak 24.**

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.

### **Članak 25.**

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

### **Članak 26.**

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.

### **Članak 27.**

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

(2) Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 20 minuta.

(3) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu.

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

(5) Za vrijeme velikog odmora učenici u pravilu izlaze iz svojih učionica na školsko dvorište. Tijekom trajanja velikog odmora učenicima nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora škole.

(6) U slučaju lošeg vremena (kiše, hladnoće) učenicima je dopušteno zadržavanje u prostoru prizemlja Škole.

(7) Za vrijeme velikog odmora vrata na učionicama moraju biti zaključana.

(8) Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru, dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpadaka hrane, papira, boca, knjiga i slično).

## **VIII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

### **Članak 28.**

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 29.**

(1) 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.

(2) Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, prostači, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i drugo.

## **IX. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE**

### **Članak 30.**

(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 i osobama s invaliditetom.

### **Članak 31.**

(1) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.

(2) Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u učionici ili u zbornici.

(3) 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 32.**

(1) Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenike izvan prostora Škole ili ih kažnjavati udaljavanjem s nastave.

(2) U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj odvodi učenike razredniku, pedagogu ili defektologu, dežurnom učitelju ili ravnatelju.

## **X. PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### **Članak 33.**

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

(2) Učenici su obvezni dolaziti u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

(3) Ulazna vrata škole, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj.

(4) U svrhu ulaska učenika u školsku ustanovu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata mogu biti otključana u načelu 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave sukladno organizaciji rada škole.

### **Članak 34.**

(1) Učenici imaju prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

(2) Pored prava i obveza iz stavka 1. ovoga članka, učenici su dužni:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana
- održavati udžbenike i bilježnice urednima
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- 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 uredni i primjereno odjeveni u Školu
- 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

- negovati 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, pametne satove, prijenosno računalo (osim uz dopuštenje predmetnog učitelja) i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave,
- ne smiju unositi predmete kojima bi remetili nastavu i ugrožavali sigurnost u razredu ili Školi.

### **Članak 35.**

- (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 zbog kašnjenja.
- (3) Izostanci i kašnjenja mogu se opravdati liječničkom potvrdom, pismenom ispričnicom ili usmenom isprikom roditelja ili staratelja te ostalim valjanim potvrdama najkasnije u roku od pet (5) dana od povratka u Školu.
- (4) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučajevi u obitelji, iznimne obiteljske prilike (bolest članova obitelji ili potrebe u čuvanju imovine obitelji), prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode i slično.
- (5) Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik. Učenik može izostati s nastave odnosno drugog oblika odgojno- obrazovnog rada po odobrenju: - u hitnim slučajevima usmeno od učitelja za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata - razrednika za izostanak do 3 radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije 1 dan prije izostanka - ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka -učiteljskog vijeća za izostanak do 15 radnih dana uz pisani zahtjev učiteljskom vijeću najkasnije 8 dana prije izostanka.

### **Članak 36.**

- (1) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika i to u pravilu putem e-Dnevnika.
- (2) 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.
- (3) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

### **Članak 37.**

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati sportsku odjeću i obuću.

### **Članak 38.**

- (1) Učenici su dužni prije ulaska u školsku zgradu očistiti obuću.
- (2) Na znak zvona učenici organizirano pod kontrolom učitelja ulaze u Školu i u učionicu. Dopuštenje za ulazak učenika u zgradu prije početka nastave daje dežurni učitelj.
- (3) 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 39.**

- (1) 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.
- (2) Učenicima nije dopušteno dočekivati učitelja na hodniku.

### **Članak 40.**

- (1) U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem. Učenici mogu koristiti računala samo uz nazočnost i odobrenje učitelja.
- (2) Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima Škole.
- (3) Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetiо programski dio računala. Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati i pregledavati poruke neprimjerenog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail, viber, whatsapp i slično), komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika ili pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba (www) neprimjerene njihovom uzrastu.
- (4) Učenik koji se ne pridržava odredbi ovoga članka teže krši kućni red.

### **Članak 41.**

- (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.
- (2) Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.
- (3) Na nastavi učenik ne smije koristiti laptop, mobitel i druge slične uređaje osim ako je to prethodno odobrio učitelj.

(4) Učenicima je zabranjeno neovlašteno snimanje i fotografiranje drugih učenika, učitelja ili djelatnika Škole u svim prostorijama Škole (vanjskim i unutarnjim) te širiti takve snimke kojima se narušavaju prava i dostojanstvo drugih putem mobitela, interneta i slično.

#### **Članak 42.**

Učiteljima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona (osim u svrhu odvijanja nastavnog procesa) kao 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 slično).

#### **Članak 43.**

(1) Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa školskog sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i slično prije završetka nastave.

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

#### **Članak 44.**

(1) U učionici učenici ne smiju koristiti mobitel, pametni sat, kao i druge slične tehničke naprave koje mogu ometati odvijanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada.

(2) Iznimno i u hitnim slučajevima uz odobrenje učitelja učenici mogu koristiti mobitel, pametni sat, kao i druge slične tehničke naprave.

(3) U slučaju da učenici koriste mobitel, pametni sat, kao i druge slične tehničke naprave, a za to nemaju odobrenje učitelja isti će im biti oduzeti i predani stručnoj službi Škole.

(4) Nakon oduzimanja mobitela, pametnog sata, kao i drugih sličnih tehničkih naprava, poziva se roditelj da uz popunjenu i potpisanu izjavu o preuzimanju predmeta iste preuzmu natrag.

(5) Učenicima koji za vrijeme nastave koriste mobitele, pametne satove i druge slične tehničke naprave izreći će se dva usmena upozorenja koja će biti zabilježene u e- dnevniku.

#### **Članak 45.**

(1) Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

(2) Škola nije odgovorna za nestanak nakita, mobitela, pametnih satova, vrijednih stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi. Preporuka Škole učenicima i roditeljima/skrbnicima učenika je da ne donose u Školu skupe mobitele, veće količine novca i druge skupe predmete koje nisu potrebne učeniku u nastavi. Takve predmete učenici donose u Školu na vlastitu odgovornost i odgovornost svojih roditelja/skrbnika te Škola ne odgovara za gubitak istih.

(3) Učenici u miru i bez buke napuštaju školu i odlaze kući bez zadržavanja u školi i oko škole. Za učenike putnike do odlaska na autobus moraju se skrbiti dežurni učitelji ili njihovi razrednici.

(4) Za učenike putnike od 1. do 4. razreda dužnost je razrednika da ih isprati do ulaska u autobus.

### **XIII. DEŽURSTVA**

#### **Članak 46.**

(1) Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u Školi brinu se dežurni učitelji.

(2) Dežurni učitelji, za vrijeme velikog odmora dužni su održavati red u školskim hodnicima te provjeravati jesu li učenici napustili svoje učionice te ostale školske prostorije.

(3) Učitelji i razrednici dužni su imati jasan i učinkovit sustav komunikacije s roditeljima zbog brze i učinkovite reakcije u slučaju iznenadnih situacija u razredu (bolest i sl.).

#### **Članak 47.**

(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 dežurstva učitelja predmetne i razredne nastave, dežurstvo za vrijeme velikog odmora i raspored primanja roditelja nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici i u atriju Škole.

#### **Članak 48.**

##### **Dežurni učitelj:**

- ✓ dolazi 15 minuta prije početka nastave,
- ✓ pazi na red i disciplinu u Školi,
- ✓ pazi obavljaju li redari svoju dužnost,
- ✓ pazi da se poštuju odredbe Pravilnika o kućnom redu te o kršenju istih obavještava ravnatelja,
- ✓ prima primjedbe roditelja,
- ✓ dužni su dežurati ispred Škole, a u slučaju lošeg vremena unutar Škole.

#### **Članak 49.**

(1) U razrednom odjelu o redu brinu redari, a razrednik tjedno određuje dva redara prema abecednom redoslijedu.

(2) Redari obavljaju sljedeće zadatke:

- 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 ostati 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 slično) odnose u pedagoga ili tajništvo,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja, ravnatelja, tajnika ili domara škole.

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

#### **Članak 50.**

(1) Za vrijeme velikog odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red, ako su u učionici ostali učenici po odobrenju učitelja.

(2) Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom učitelju.

### **XII. UPORABA KNJIŽNICE**

#### **Članak 51.**

(1) Učenici koriste knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima.

(2) Knjige posuđene u knjižnici učenici su obvezni čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

### **XIV. VODITELJ SMJENE**

#### **Članak 52.**

Voditelj smjene dolazi u Školu 20 minuta prije početka nastave i vrši pripreme za početak nastave:

- ✓ vodi računa o početku nastave i jesu li svi učitelji 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.

## **XV. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE**

### **Članak 53.**

- (1) Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i slično trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu-izvođače programa i posjetioce.
- (2) Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvan učioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.
- (3) Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni učitelj koji je u pratnji.

### **Članak 54.**

Za vrijeme trajanja izvan učioničke 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.

## **XVI. POVREDE KUĆNOG REDA**

### **Članak 55.**

- (1) Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole. Radnici koji postupaju suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovorni su za povredu radne obveze.
- (2) Učenici koji postupaju suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovorni su sukladno općim aktima Škole, kao i sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
- (3) Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni učitelj ili ravnatelj imaju pravo udaljiti iz prostora Škole.

## **XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 56.**

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

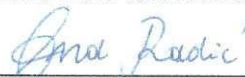
### **Članak 57.**

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

### Članak 58.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu, prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od dana 5. listopada 2022. godine, KLASA:011-03/22-02/04, URBROJ:2181-304-06-22-01.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:



Ana Radić, dipl. iur.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 13. lipnja 2025. godine

KLASA: 011-01/25-02/1

URBROJ: 2181-304-06-25-01

Podstrana, 9. lipnja 2025. godine



RAVNATELJICA:



Žana Prižmić, dipl. učit.