

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17 i 68/18) i članka 59. Statuta Osnovne škole „Josip Vergilij Perić“ (u daljem tekstu: Škola), nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika Školski odbor na sjednici održanoj 6. rujna 2018. god. donio je:

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se kućni red u Osnovnoj školi „Josip Vergilij Perić“ (u daljnjem tekstu: Škola), a posebice:

- prava i dužnosti učenika za vrijeme boravka u unutaršnjem i vanjskom prostoru Škole
- dolazak učenika u Školu na nastavu i druge odgojno-obrazovne aktivnosti Škole
- odnos učenika prema radu i zadacima u Školi
- pravila međusobnih odnosa učenika
- odnos učenika prema učiteljima i zaposlenicima u Školi
- pravila međusobnih odnosa zaposlenika Škole
- vrijeme dolaska i odlaska zaposlenika Škole
- način rada zaposlenika Škole tijekom radnog vremena
- prava i odgovornost zaposlenika i učenika u pogledu korištenja školske imovine i osobnih stvari
- dežurstvo učitelja i učenika
- prava i dužnosti roditelja/skrbnika učenika Škole
- kršenje kućnog reda
- druga pitanja u vezi održavanja reda u Školi.

#### **Članak 2.**

(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) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike koji su zasnovali radni odnos u Školi na određeno ili neodređeno, puno ili nepuno radno vrijeme, učenike Škole i njihove roditelje/skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme boravka u Školi.

(3) Izrazi koji se u ovom Kućnom redu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

### **Članak 3.**

- (1) Zaposlenici, učenici i njihovi roditelji/skrbnici te druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Pravilnika koje se odnose na njih.
- (2) Pravilnik se objavljuje na Oglasnoj ploči te na mrežnoj stranici Škole.
- (3) Na početku svake školske godine razrednik je obavezan upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike s odredbama ovog Pravilnika.

## **II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA ZA VRIJEME BORAVKA U PROSTORU ŠKOLE**

### **Članak 4.**

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

### **Članak 5.**

U prostoru škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje otpadaka izvan koševa za smeće
- unošenje i konzumiranje alkohola i droga
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama
- konzumiranje žvakaćih guma tijekom nastave
- trganje i uništavanje radova s panoa u učionicama i hodnicima
- uništavanje školske imovine
- 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
- loptanje, osim u za to predviđenim prostorima Škole
- unošenje i vožnja bicikla, romobila, koturaljki i sl.
- na školskom igralištu i u dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševе i sl.
- u školskom vrtu uništavati posađeno cvijeće i biljke
- činiti radnje koje ugrožavaju prava i sigurnost učenika i zaposlenika Škole.

## **Članak 6.**

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

(2) Svako audio i video snimanje zaposlenika i učenika Škole treba najaviti stručnoj službi i ravnatelju Škole.

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

## **Članak 7.**

(1) Bez odobrenja ravnatelja ili drugih zaposlenika Škole, učenicima je zabranjeno u Školu dovesti strane osobe.

(2) Svim osobama (zaposlenicima, učenicima, strankama) u prostorije i okoliš Škole zabranjeno je dovesti životinje, osim ako to ne odobri stručna služba i ravnatelj Škole.

## **Članak 8.**

Domar i spremačica kao ovlaštene osobe zadužene su za otključavanje i zaključavanje ulaznih vrata Škole, obvezni su prije zaključavanja ulaznih vrata Škole na kraju radnog dana provjeriti jesu li ugašena rasvjetna tijela, zatvoreni prozori i zaključana vrata svih prostorija Škole.

## **Članak 9.**

(1) Zaposlenici Škole, učenici, roditelji i druge osobe koje borave u Školi dužni su se kulturno ophoditi i s međusobnim respektom i uvažavanjem odnositi jedni prema drugima.

(2) U Školi su zabranjeni svi oblici fizičkog, verbalnog i psihičkog nasilja, iskazivanja neprijateljstva i svakog drugog oblika neprimjerenog ponašanja.

## **Članak 10.**

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

### **III. RADNO VRIJEME I ORGANIZACIJA RADA**

#### **Članak 11.**

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s Godišnjim planom i programom rada, Statutom Škole i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 18:00 sati.
- (3) Nakon isteka radnog vremena svi radnici (učitelji, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) dužni su uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate, zaključati radne prostorije, a učitelji su dužni Dnevnik rada i Imenike učenika odložiti na za to predviđenom mjestu u ormaru u zbornici Škole.
- (4) Izvan radnog vremena zgrada Škole može se otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

#### **Članak 12.**

- (1) Svi zaposlenici Škole obvezni su dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja Škole o rasporedu radnog vremena kako bi se nastava i ostali poslovi mogli uredno obavljati.
- (2) Radno vrijeme učitelja utvrđeno je rasporedom sati koji se donosi na početku školske godine te njegovim izmjenama i dopunama koje se donose tijekom školske godine u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole i rješenjima o tjednim i godišnjim zaduženjima.
- (3) Učitelji su dužni dolaziti na posao najkasnije 15 minuta prije početka nastave, a dežurni učitelji najkasnije 30 minuta prije početka nastave.
- (4) Radno vrijeme ostalih radnika definirano je Godišnjim planom i programom rada Škole.
- (5) Radnici ne smiju dolaziti na posao pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.
- (6) U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici Škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole.
- (7) Svaki učitelj obvezan je svakodnevno prije odlaska s radnog mjesta informirati se na Oglasnoj ploči u zbornici Škole o eventualnim izmjenama rasporeda sati, zamjenama odsutnih kolega ili o drugim važnim obavijestima u vezi s organizacijom nastave.
- (8) Ravnatelj može odrediti i drugačiji raspored sati ili raspored rada ako je to potrebno radi pravovremenog obavljanja posla i nesmetanog odvijanja nastavnog procesa.
- (9) U slučaju postupanja suprotnog stavku 1., 2., 3., 4., 5., 6. i 7. ovog članka, zaposlenik čini težu povredu radne dužnosti.

#### **Članak 13.**

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva vezano uz prijem stranaka obvezno se ističe na vratima njihovih ureda.

#### **Članak 14.**

Zaposlenici Škole obvezni su poslove svog radnog mjesta i druge povjerene im zadatke obavljati savjesno, pridržavajući se zakona i propisa te općih akata Škole kao i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### **Članak 15.**

- (1) Dnevnike rada i Imenike učenika na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada po mogućnosti nose učitelji.
- (2) Sukladno odluci razrednika, dežurni učenici ili predsjednici razreda nose Dnevnike rada i Imenike iz učionice u učionicu/zbornicu kada predmetni učitelji to nisu u mogućnosti.
- (3) Dnevnike rada i Imenike učenika nije dopušteno bez nadzora ostavljati u učionicama i drugim prostorima Škole.
- (4) Nakon završene smjene svi Dnevnici rada i Imenici učenika trebaju biti smješteni u ormar u zbornici, što provjerava dežurni učitelj.
- (5) Nije dopušteno iznošenje Dnevnika rada i Imenika učenika izvan Škole.

#### **Članak 16.**

- (1) 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, stručni aktivni, ispitna povjerenstva i sl.), osim ako isti nisu u svrhu realizacije nastavnog plana i programa.
- (2) Naprave iz st. 1. ovog članka opravdano je koristiti samo u hitnim slučajevima i uz odobrenje ravnatelja.

### **IV. PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

#### **Članak 17.**

- (1) Učenik ima prava i dužnosti utvrđene zakonima, pravilnicima, Statutom Škole i ovim Pravilnikom.

(2) Pored tih prava i dužnosti, učenik je obvezan:

- redovito pohađati nastavu i dolaziti na vrijeme
- dolaziti u Školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana
- održavati udžbenike i bilježnice urednima
- izvršavati naloge učitelja, razrednika, stručnog suradnika i ravnatelja Škole
- pratiti nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada te savjesno i odgovorno izvršavati sve obveze
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama
- u Školi, na javnom mjestu, u međusobnim odnosima sa zaposlenicima Škole, učenicima i drugim osobama postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja
- kulturno pozdravljati odrasle osobe kao znak poštivanja prema odraslima i osigurati im prednost u prolasku školskim hodnicima i ostalim prostorima Škole
- u Školu dolaziti dolično i uredno odjeven (pazeći na primjerenu dužinu odjevnih predmeta, natpise i slike na majicama i sl.)
- imati sportsku odjeću i obuću za nastavu Tjelesno-zdravstvene kulture
- na znak zvona stati u red pred učionicom ili kabinetom
- u slučaju da je učionica zaključana, u miru pričekati učitelja pred učionicom
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za rad
- prigodom ulaska učitelja u razred ustati kao i prigodom ulaska drugog radnika ili ravnatelja Škole u učionicu za vrijeme nastave
- pri ulasku i izlasku iz Škole ili učionica za vrijeme velikih i malih odmora, učenici su dužni kretati se na način da ne ugrožavaju svoju i tuđu sigurnost (ne trčati, gurati se, penjati po ogradama i sl.)
- nakon završetka nastave ili drugog oblika odgojno-obrazovnog rada mirno i bez guranja napustiti prostore Škole
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
- poštovati pravila školskog života i rada
- uvažavati i poštovati drugoga
- pružiti pomoć drugome
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
- pridržavati se naloženih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu
- prijavljivati nasilno ponašanje dežurnim učiteljima i drugim zaposlenicima Škole
- koristiti se školskom imovinom i istu čuvati
- obavljati dužnosti redara
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš.

### **Članak 18.**

(1) Učenici su obvezni dolaziti u Školu najmanje 10 minuta prije početka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

(2) U slučaju kašnjenja na nastavu, učenici su dužni pokucati, tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju zbog kašnjenja.

(3) Prilikom dolaska u Školu učenici su dužni na otiraču ispred školskih vrata očistiti svoju obuću.

(4) Učenici ne smiju bez dopuštenja i nazočnosti učitelja ulaziti u učionice i kabinete.

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

### **Članak 19.**

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

(2) Učenicima nije dopušteno mijenjati svoje mjesto rada bez odobrenja razrednika ili predmetnog učitelja na njegovom satu.

(3) Pri napuštanju učionice učenici su dužni pokupiti svoje stvari.

(4) Nakon završetka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, učenici su dužni ostaviti čiste i uredne školske klupe, odnosno stolice i stolove te drugi inventar, a otpatke baciti u koš.

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

### **Članak 20.**

(1) Za vrijeme odvijanja nastave i ostalih odgojno-obrazovnih sadržaja, na postavljena pitanja učitelja učenik se javlja dizanjem ruke, a prozivkom učitelja učenik ustaje i odgovara.

(2) Učenik se javlja dizanjem ruke i u slučaju kada želi nešto pitati ili priopćiti učitelju.

(3) Nije pristojno upadati u riječ učitelju i drugim učenicima od strane učenika.

### **Članak 21.**

(1) Ako učenik smatra da su na bilo koji način povrijeđena njegova prava, može to pristojno priopćiti učitelju, razredniku, dežurnom učitelju, stručnoj službi ili ravnatelju Škole.

(2) Nije dopušteno učenicima da sami rješavaju međusobne odnose fizičkim obračunom, prijetnjama, uvredama riječima, širenjem neistina, ismijavanjem ili sl.

### **Članak 22.**

(1) Učenicima za vrijeme nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti nije dopušteno napuštati prostor Škole bez odobrenja predmetnog učitelja, razrednika ili dežurnog učitelja.

(2) Nije dopušteno kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.



(3) U slučaju neprimjerenog ponašanja učenika učitelj treba poduzeti sve mjere u skladu sa svojim pedagoško-psihološkim obrazovanjem, a ukoliko mjere nisu učinkovite, učenika treba odvesti ili u pratnji drugog učenika uputiti na razgovor stručnoj službi (pedagogu, psihologu ili defektologu Škole), navedeno evidentirati u Dnevniku rada i o svemu obavijestiti razrednika.

### **Članak 23.**

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.
- (2) Mali odmori traju 5 minuta, a veliki odmor je iza 3. sata i traje 20 minuta.
- (3) Zbog sigurnosti učenika tijekom boravka u Školi za vrijeme malih odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske zgrade, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole.
- (4) U slučaju lošeg vremena (kiše, hladnoće i sl.), učenicima je dopušteno zadržavanje u prostoru prizemlja Škole tijekom velikog odmora.

### **Članak 24.**

- (1) Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i sl. prije završetka nastavnog sata.
- (2) Učenicima nije dopušteno bez razloga šetati po hodnicima, ulaziti u druge učionice, napuštati školsku zgradu.
- (3) Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju školsku zgradu grupno prolaze hodnicima u najvećoj tišini u pratnji predmetnog učitelja ili razrednika do izlaza iz Škole.
- (4) Učenicima nije dopušteno vikati, zviždati, klizati se po hodnicima.
- (5) Učenicima je najstrože zabranjeno sjediti na prozorima, dovikivati se i bacati predmete (otpatke hrane, papira, boce, knjige i sl.) kroz prozor.

### **Članak 25.**

- (1) Organizacija nastave utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole za svaku školsku godinu.
- (2) Učenici i njihovi roditelji/skrbnici obvezni su poštivati odredbe iz stavka 1. ovog članka.

### **Članak 26.**

- (1) Tijekom boravka u Školi učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona, MP3 playera i drugih tehničkih uređaja.
- (2) Radi neometanog odvijanja nastave mobilni telefoni i drugi tehnički uređaji moraju biti isključeni i spremljeni u učeničku torbu.
- (3) Iznimno i u hitnim slučajevima i uz odobrenje učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole, učenik može koristiti mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj za komunikaciju.



### **Članak 27.**

(1) U prostorima Škole učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona ili drugih tehničkih uređaja u svrhu neovlaštenog:

- audio-snimanja
- video-snimanja
- fotografiranja.

(2) Od odredbi stavka 1. ovog članka izuzeti su učenici koji navedene radnje obavljaju tijekom nastave i drugih odgojno-obrazovnih sadržaja, pod stručnim vodstvom učitelja.

(3) Svako neovlašteno snimanje i fotografiranje predstavlja teže kršenje ovog Pravilnika te važećih zakona Republike Hrvatske.

### **Članak 28.**

(1) U slučaju kršenja odredbi članka 26. i 27. ovog Pravilnika, učitelj, razrednik, stručni suradnik ili zaposlenik Škole imaju pravo privremeno zadržati mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja/skrbnika učenika.

(2) Razrednik je obvezan o poduzetoj radnji u najkraćem mogućem roku obavijestiti roditelja/skrbnika te ga pozvati da preuzme mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj.

(3) Mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja pohranjuje se kod razrednika ili stručnog suradnika Škole.

(4) Razrednik prilikom razgovora s roditeljima/skrbnicima upozorava na kršenje ovog Pravilnika i moguće posljedice koje iz toga proizlaze.

### **Članak 29.**

(1) Učenicima se ne preporuča unošenje vrijednih predmeta u prostore Škole.

(2) Za vrijeme boravka u Školi učenici su obvezni odgovorno skrbiti o svojim stvarima.

(3) Škola nije odgovorna za nestanak vrijednih i ostalih predmeta te novca učenika za vrijeme boravka u Školi.

(4) Za izgubljene predmete u Školi učenici se obraćaju predmetnom učitelju u čijoj su učionici boravili, dežurnom učitelju ili razredniku svog razrednog odjela.

### **Članak 30.**

(1) Razredni odjel ima redare.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i po potrebi donose nastavna sredstva i pomagala
- prijavljuju nastavnicima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- učitelja izvješćuju o nađenim predmetima

- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja, dežurnog učitelja, domara, tajnika i ravnatelja Škole.

(2) Učenici obavljaju dužnost redara prema odluci razrednika.

(3) Dužnost redara obavljaju dva učenika i to cijeli tjedan (pet dana u tjednu).

### **Članak 31.**

(1) Školsku knjižnicu učenici koriste prema utvrđenom rasporedu.

(2) Raspored se objavljuje na ulazu u knjižnicu.

(3) Učenici su obvezni posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su preuzete.

### **Članak 32.**

(1) Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i ostalim prostorima Škole.

(2) Učenicima nije dopušteno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.

(3) Prilikom korištenja računala te mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta) učenici su obvezni ponašati se u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

(4) Učenicima prilikom korištenja resursa Škole nije dopušteno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte, komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje world wide weba neprimjerene njihovom uzrastu.

### **Članak 33.**

(1) U međusobnim odnosima učenici su obvezni ponašati se pristojno, pazeći na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvajući osobni ugled i ugled drugog učenika te ugled Škole, pružati pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

(2) Učenik ne ispunjava dužnosti utvrđene u stavku 1. ovoga članka ako zastrašuje druge, psuje, proturječi, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa rad učitelja i sl.

### **Članak 34.**

- (1) Učenici su obvezni redovito pohađati nastavu i druge odgojno-obrazovne aktivnosti prema prije utvrđenom rasporedu.
- (2) Učitelji su obvezni evidentirati svaki izostanak učenika s nastave ili drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti.
- (3) Razrednik je obvezan u Dnevniku rada prikazati sate izostanka učenika i o tome obavijestiti roditelje/skrbnike na informacijama za roditelje.
- (4) Učenici su dužni izostanke i kašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada pravovremeno, u skladu s *Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera* i Statutom Škole, opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.

### **Članak 35.**

- (1) Učenik ima pravo na sigurnost i zaštićenost u Školi.
- (2) Zaštita i sigurnost u Školi provode se putem dežurstva na ulazu u školu, dežurstva učitelja, alarmnog sustava i sustava video nadzora.

### **Članak 36.**

U slučaju saznanja o mogućoj ugrozi sigurnosti učenici trebaju potražiti pomoć učitelja, razrednika, dežurnih učitelja, stručne službe ili ravnatelja Škole, koji su obvezni postupati po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

## **V. ORGANIZIRANJE I PROVEDBA DEŽURSTAVA**

### **Članak 37.**

- (1) Kako bi se osiguralo normalno i efikasno odvijanje odgojno-obrazovnog rada, organizira se dežurstvo zaposlenika Škole.
- (2) U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji, stručni suradnici i pomoćno osoblje (domar i spremačica).
- (3) Raspored dežurstava učitelja i stručnih suradnika određuje ravnatelj Škole i objavljuje se na Oglasnoj ploči, kao i raspored dežurstava pomoćnog osoblja.

### **Članak 38.**

- (1) Radi održavanja reda u Školi prije početka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, u vrijeme trajanja školskih odmora i nakon završetka nastave u Školi dežuraju učitelji i stručni suradnici.

(2) Dužnosti dežurnog učitelja/ stručnog suradnika:

- dolaziti u Školu najkasnije u 7:30 radi utvrđivanja nazočnosti učitelja
- organizirati zamjenu nenazočnih učitelja u slučaju da u Školi nema ravnatelja ili pedagoga
- 15 minuta prije početka nastave napustiti zbornicu Škole i dežurati prema utvrđenom rasporedu na katu za koji su zaduženi
- voditi brigu o redu i disciplini učenika prilikom boravka u predvorju i hodnicima te prilikom ulaska u učionice
- upozoravati učenike da se pridržavaju kućnog reda i drugih odredbi ovoga Pravilnika
- o bitnim zapažanjima obavijestiti ravnatelja ili stručnu službu Škole
- ostati u Školi do 13:00 sati i svoja zapažanja po potrebi upisati u Knjigu dežurstava.

### **Članak 39.**

Dežurni pomoćno-tehnički radnik:

- dežura na glavnom ulazu zgrade Škole
- otvara vrata učenicima, roditeljima, skrbnicima i drugim osobama
- odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama temeljem osobne iskaznice i o tome vodi evidenciju
- daje potrebite obavijesti građanima
- označava zvonom početak i kraj sata prema rasporedu dežurstava
- vodi Knjigu dežurstava u koju se upisuju podatci koje određuje ravnatelj.

## **VI. RODITELJI/ SKRBNICI UČENIKA**

### **Članak 40.**

Roditelji/skrbnici učenika obvezni su prisustvovati roditeljskim sastancima koje za njih organizira razrednik, odnosno razredni učitelji ili Učiteljsko vijeće za sve roditelje učenika Škole.

### **Članak 41.**

(1) Dužnost je roditelja/skrbnika učenika da se redovito informiraju o učenju i vladanju učenika tijekom nastavne godine putem informacija za roditelje.

(2) Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja prema rasporedu informacija o kojemu roditelji moraju biti obaviješteni na roditeljskim sastancima, putem Oglasne ploče i/ ili mrežne stranice Škole.

(3) Radi izvještavanja o ponašanju, radu te uspjehu učenika, roditelji/skrbnici učenika prema potrebi mogu biti pozvani izvan određenog vremena na informacije za roditelje na poziv razrednika, razrednog ili drugog učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole.

## **Članak 42.**

Ako roditelj/skrbnik učenika dolazi u Školu radi traženja odgovarajućih informacija od strane razrednika ili učitelja izvan odredbi članka 41., ne može ostvariti to pravo ako je učitelj na nastavi ili drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada te sjednicama stručnih tijela Škole.

## **VII. BORAVAK STRANAKA U ŠKOLI**

### **Članak 43.**

- (1) Roditelji/skrbnici učenika, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog vremena imaju pravo boraviti u Školi te tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.
- (2) Zaposlenik Škole obvezan je, uz dolično ponašanje, roditelju, skrbniku, građaninu ili drugoj stranci, dati odgovarajuću informaciju i obavijest.
- (3) Navedeno pravo iz stavka 1. ovog članka roditelji i skrbnici učenika, građani i druge stranke mogu koristiti samo uz uvjet da svojim nazočnošću ne ometaju normalno odvijanje nastavnog procesa te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u Školi.
- (4) Roditeljima/skrbnicima učenika, građanima i drugim strankama, za vrijeme trajanja nastave, nije dopušteno ulaziti u učionice, školsku sportsku dvoranu te ostale prostore škole u kojima se odvija nastava i ostali oblici odgojno-obrazovnog rada.

### **Članak 44.**

- (1) Stranke se prilikom dolaska u Školu obvezno javljaju na portu i ostavljaju podatke o svom imenu i prezimenu te svrsi dolaska.
- (2) Dežurna osoba upisuje podatke o stranci u evidencijsku bilježnicu i upućuje stranku u odgovarajuću službu Škole.

## **VIII. ZAŠTITA ČOVJEKOVOG OKOLIŠA**

### **Članak 45.**

- (1) Posebnu pažnju treba obratiti na urednost i čistoću u Školi, njenim unutarnjim i vanjskim prostorima. Za čistoću, urednost i estetski izgled prostora Škole skrbe svi zaposlenici i učenici Škole.

## **IX. ODNOS PREMA IMOVINI ŠKOLE**

### **Članak 46.**

- (1) Zaposlenici i učenici Škole obvezni su sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje racionalno koristiti i o njima skrbiti prema načelu dobrog gospodara.
- (2) U svrhu zaštite imovine i sigurnosti boravka u Školi, svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda ili grijanja te druga oštećenja nepokretne imovine zaposlenici i učenici obvezni su odmah prijaviti dežurnom učitelju, domaru, tajniku i ravnatelju.

### **Članak 47.**

- (1) Štetu koju pojedinac (učenik ili radnik Škole) namjerno ili grubom nepažnjom prouzroči, obvezan je nadoknaditi u iznosu stvarne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje.
- (2) Visinu naknade za nastalu štetu utvrđuje tročlano Povjerenstvo za utvrđivanja štete koje imenuje ravnatelj Škole.
- (3) Visina naknade za nastalu štetu nakon utvrđenih okolnosti nastanka štete određuje se u visini stvarne cijene dovođenja u prethodno stanje.
- (4) Roditelj/ skrbnik učenika koji je počinio štetu dužan je istu nadoknaditi kupnjom oštećenog predmeta ili uplatom novčanog iznosa na žiro-račun Škole u roku koji odredi Povjerenstvo za utvrđivanje štete i ravnatelj Škole.
- (5) Ukoliko su štetu prouzročili učenici, a počinitelj se ne može precizno utvrditi, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.

### **Članak 48.**

- (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 Dnevnike rada, Imenike i Matične knjige.
- (3) Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši Kućni red.

## **X. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE**

### **Članak 49.**

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

(2) Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima, hotelima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju.

(3) U vrijeme kada se dio nastavnog programa izvodi izvan Škole, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, kao i odredbe Pravilnika organizacije ili ustanove (tvrtka, kazalište, kino dvorana, turistička agencija, hotel,...) u kojoj se izvodi dio programa.

(4) Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik, predmetni učitelj ili stručni suradnik koji je u pratnji.

#### **Članak 50.**

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (škole u prirodi, izleta, ekskurzija i sl.) učenici su obvezni disciplinirano i poslušno izvršavati upute učitelja – voditelja puta te se bez njegova dopuštenja ne smiju udaljiti od grupe.

### **XI. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

#### **Članak 51.**

(1) Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole te ostalih osoba koje borave u Školi.

(2) Zaposlenik Škole koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.

#### **Članak 52.**

Učenicima koji krše odredbe Kućnog reda bit će izrečena odgovarajuća pedagoška mjera sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, *Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera* i Statuta Škole.

#### **Članak 53.**

(1) Osoba, ako nije zaposlenik ili učenik Škole, koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola.

(2) Zaposlenik Škole obavezan je tu osobu, nakon upozorenja o kršenju Kućnog reda Škole, zamoliti da napusti prostor Škole te prema potrebi obavijestiti policiju.



## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 54.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:



*R. Tolić*  
Ratko Tolić

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Škole dana 7. rujna 2018. god.

Ravnateljica:



*M. Grabovac*  
Monika Pavlović Grabovac, prof.

KLASA: 012-03/18-01/2  
URBROJ: 2129/01-27-18-1  
Imotski, 7. rujna 2018. god.