

Na temelju članka 58. st. 2. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 26. i 152. Statuta Osnovne škole Mate Lovraka Županja, Školski odbor na 32. sjednici održanoj 07.01.2025. godine u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja donosi:

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red u Osnovnoj školi Mate Lovraka Županja (u daljem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Kućnim se redom u Školi:

- utvrđuju pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjtem i vanjskom prostoru
- utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika
- utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika
- utvrđuje radno vrijeme
- utvrđuju pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- utvrđuje način postupanja prema imovini.

#### **Članak 3.**

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

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

#### **Članak 4.**

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

S odredbama ovog Pravilnika ravnatelj je dužan upoznati sve djelatnike Škole.

Primjerak ovog Pravilnika ističe se na prikladnom mjestu i na prikladan način kako bi se svi djelatnici, učenici i ostale osobe koje dolaze u Školu mogle upoznati s njegovim odredbama te na web stranici Škole.

## **II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU**

### **Članak 5.**

Učenici, djelatnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tijekom radnog vremena Škole.

Pri ulasku u Školu roditelj/skrbnik ili druga osobe dužna se javiti dežurnom djelatniku na ulazu Škole, te navesti razlog dolaska i osobu/službu kod koje ide.

Po obavljenom poslu, iste su dužne odmah napustiti Školu.

#### **Ulasci i izlasci tijekom odmora učenika**

Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove. Tijekom velikog odmora učenicima osnovne škole nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora školske ustanove.

#### **Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u školsku ustanovu**

Školska ustanova je dužna odrediti pravila i način najavljivanja posjeta i ulaska u školsku ustanovu. U slučaju više postojećih ulaza u školsku ustanovu, školska ustanova je dužna odrediti jedinstveni ulaz za sve roditelje i posjetitelje. Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove, o čemu se obavještava radnik na ulazu u školsku ustanovu. Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje školska ustanova. Radnik školske ustanove dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove. Radnik školske ustanove obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školsku ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu. U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza. Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici školske ustanove moraju biti evidentirani i u pratnji radnika školske ustanove upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske ustanove.

#### **Pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja školskih ustanova**

Radnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore školske ustanove, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede: učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.) i drugih osoba koje ulaze u školsku ustanovu i njihovih predmeta (torbe i dr.). 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, stručne službe, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje. Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

### **Članak 6.**

U prostoru Škole zabranjeno je:

- unošenje oružja, opasnih predmeta, replika oružja i pirotehničkih sredstava
- namjerno uništavanje ili vandaliziranje školskog inventara i opreme
- onečišćenje školskog prostora odlaganjem otpada izvan za to predviđenih mjesta
- unošenje i konzumiranje alkohola, duhanskih proizvoda, narkotičnih sredstava, energetskih pića, kao i drugih supstanci ili proizvoda koji mogu negativno utjecati na zdravlje, sigurnost ili ponašanje
- unošenje zapaljivih, eksplozivnih tvari, uređaja i opreme koja može uzrokovati požar ili eksploziju
- sudjelovanje u igrama na sreću, klađenju, kockanju i drugim vrstama neprimjerenih igara
- unošenje i distribucija tiskovina, elektroničkih ili digitalnih materijala koji sadrže neprimjeren, uvredljiv, diskriminirajući ili nasilni sadržaj
- svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja ili stručne službe dovesti u Školu strane osobe.

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

### ***Učenici***

#### **Članak 7.**

Učenici su obvezni ulaziti u školsku zgradu na miran i discipliniran način, izbjegavajući galamu i gužvu.

Učenici mogu u Školu ući od 7,30 sati od kada je organiziran i jutarnji prihvata učenika.

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Po ulasku u učionicu učenici odlaze na svoja mjesta i pripremaju se za nastavu.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

### Članak 8.

U kabinet učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika ili stručne službe.

Učenicima je strogo zabranjen ulazak u spremišta, ostave, kotlovnice te sve prostorije namijenjene održavanju, čišćenju i tehničkim poslovima Škole, osim uz izričito dopuštenje ovlaštene osobe.

### Članak 9.

Učenik je dužan:

- na vrijeme dolaziti na nastavu, a u slučaju kašnjenja javiti se razredniku
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- suzdržati se od svakog oblika nasilnog i neprimjerenog ponašanja, poticanja ili prisiljavanja drugih na takvo ponašanje
- održavati čistima i urednima prostore Škole, te paziti na čistoću i red u toaletnim prostorijama (zatvoriti slavine, ne razlijevati vodu, racionalno koristiti toaletni papir i ubruse za ruke i sl.)
- dolaziti uredan i primjerenom odjeven u Školu što podrazumijeva da odjeća ne smije biti prekratka, preuska i da neprimjerenom otkriva dijelove tijela (npr. majice s rukavima koji ne prekrivaju ramena, trbuh, leđa i dekolte, hlače, suknje i haljine dužine ispod koljena, neprimjereni i nepristojni natpisi i slike na odjeći) te se suzdržati od prekomjerne upotrebe šminke, upadljivog nakita (npr. piercinga) i vidljivih tetovaža
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu te mirno ući u učionicu i pripremiti se za rad
- ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata osim ako učitelj ne odredi drugačije i uz dopuštenje učitelja sjesti
- uljudno se i primjerenom odnositi prema drugim učenicima, učiteljima i drugim djelatnicima Škole
- pridržavati se naputaka učitelja, stručnih suradnika i školskog osoblja koji imaju za cilj poticanje njihovog napretka u učenju i ponašanju, a osobito naputaka koji se odnose na njihovu sigurnost.

### Članak 10.

Za vrijeme boravka u Školi, najstrože se zabranjuje penjanje na prozore i bacanje bilo kakvih predmeta kroz prozor, trčanje i klizanje hodnicima i stubištem, spuštanje po rukohvatima, sjedenje na radiatorima, stepenicama i podovima, naslanjanje nogu na zidove i sl.

Ulazeći i silazeći stepenicama Škole učenici se trebaju kretati desnom stranom, umjerenim hodom.

#### **Članak 11.**

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika, a na nastavi pojedinih predmeta mjesta sjedenja pojedinih učenika može određivati i predmetni učitelj.

Konzumiranje hrane tijekom nastave nije dopušteno, osim u slučajevima kada učitelj to odobri ili kada je učenik predočio medicinsku dokumentaciju koja nalaže drugačije.

#### **Članak 12.**

Učenici su dužni redovito provjeravati e-Dnevnik kako bi bili informirani o ocjenama, odsustvima i domaćim zadacima.

U slučaju poteškoća s pristupom e-Dnevniku ili pitanjima vezanim uz sadržaj, učenici su dužni obavijestiti razrednika ili odgovarajućeg učitelja.

Učenici su obavezni poštovati pravila privatnosti i sigurnosti, ne dijeliti svoje korisničke podatke s drugima i ne pristupati računima drugih učenika.

Sve informacije unutar e-Dnevnika smatraju se povjerljivima i ne smiju se dijeliti izvan školskog okruženja.

#### **Članak 13.**

Učenici koji uđu u Školu nakon zvona, sjest će na klupici i pričekati završetak sata. Ako je kašnjenje opravdano, roditelj je dužan prethodno najaviti izostanak razredniku.

Kada učenik uđe u Školu ne izlazi iz nje dok mu ne završi redovna nastava.

Učenici koji su zakasnili na nastavu uz ispriku traže odobrenje učitelja za ulazak u učionicu.

Nakon dobivenog odobrenja učenik bez ometanja nastave ulazi u učionicu i sjeda na svoje mjesto.

#### **Članak 14.**

Tijekom nastave, učenici se moraju ponašati pristojno i ne ometati nastavni proces.

Učenici ne smiju upadati učitelju u riječ, nego se za riječ javljaju podizanjem ruku te tijekom nastave ne smiju šetati po razredu ili po hodnicima Škole.

Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati, osim ako učitelj ne odredi drugačije.

### **Članak 15.**

Učeniku u prostorima Škole nije dopušteno koristiti mobilni telefon, pametni sat i druge tehničke uređaje bez izričitog dopuštenja učitelja ili stručnog suradnika. Iznimku čine učenici koji imaju priloženu medicinsku dokumentaciju kojom se opravdava potreba korištenja takvih uređaja za praćenje zdravstvenog stanja, hitne pozive ili druge medicinski potrebne aktivnosti.

Škola ne odgovara za štetu nastalu gubitkom, otuđenjem ili oštećenjem navedenih uređaja.

### **Članak 16.**

U prostoru Škole učeniku je strogo zabranjeno korištenje mobilnog telefona ili drugog tehničkog uređaja u svrhu neovlaštenog snimanja i fotografiranja.

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

### **Članak 17.**

U slučaju ponovljenog kršenja odredbi članka 15. i 16. ovog Pravilnika nakon opomene učitelja ili stručnog suradnika, učitelj ima pravo oduzeti mobitel i drugi tehnički uređaj i dostaviti ravnatelju ili stručnom suradniku, a roditelj/skrbnik osobno preuzima uređaj.

O oduzimanju mobitela i drugih elektroničkih uređaja se obavještava razrednik i roditelji ili skrbnici učenika.

### **Članak 18.**

Učenici su dužni suzdržavati se od svih oblika cyberbullyinga, uključujući slanje, dijeljenje ili objavljivanje sadržaja koji je uvredljiv, neprimjeren ili s ciljem omalovažavanja drugih učenika i djelatnika Škole.

Učenici ne smiju snimati, fotografirati ili dijeliti sadržaje s drugim učenicima ili djelatnicima Škole bez njihovog izričitog pristanka. Ovo se odnosi na sve situacije koje bi mogle ugroziti njihovu privatnost ili dostojanstvo.

Svaki oblik prijetnji, zlostavljanja ili maltretiranja putem digitalnih platformi smatra se teškim prekršajem i bit će odmah prijavljen nadležnim osobama u Školi, kao i roditeljima ili pravnim tijelima, ako je to potrebno.

Učenici su obvezni odmah obavijestiti učitelje ili školsku upravu o bilo kojem obliku cyberbullyinga ili povrede privatnosti koje primijete ili dožive, kako bi se poduzele odgovarajuće mjere zaštite.

### **Članak 19.**

Učenici ulaze, vježbaju i napuštaju dvoranu samo u prisutnosti učitelja, osiguravajući sigurnost tijekom nastave.

Ulazak u svlačionice tijekom nastave tjelesne kulture dozvoljen je isključivo uz dopuštenje učitelja.

Tijekom vježbanja, učenici koriste samo čistu sportsku obuću koja nije nošena do Škole.

Tenisice moraju pružati dobru potporu i stabilnost kako bi se smanjio rizik od ozljeda.

Učenici su obavezni nositi odgovarajuću sportsku opremu (bijela majica, trenirka, tenisice) tijekom nastave u dvorani.

Tijekom lijepog vremena, nastava može biti na školskom igralištu prema rasporedu dvorana, uz prisutnost učitelja.

Za red, sigurnost i urednost na otvorenom igralištu odgovara učitelj koji nadgleda učenike, a učenici su dužni poštovati njegove upute.

### **Članak 20.**

Učenici mogu objedovati samo u blagovaonici.

Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir za što brinu dežurni učitelji.

Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto, a otpatke baciti u koš.

Iz blagovaonice je zabranjeno iznošenje hrane i pića, osim ako se radi o zasebno pakiranim obrocima ili napitcima koji su namijenjeni za konzumaciju izvan blagovaonice.

### ***Odmori učenika***

### **Članak 21.**

Učenici imaju pravo na male i velike odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor traje 15 minuta. Odmori su namijenjeni za prehranu i odmor učenika. Kada jedna skupina učenika (bilo iz predmetne ili razredne nastave) koristi školsku blagovaonicu za obrok, druga skupina može, uz dopuštenje dežurnog učitelja, izaći na odmor u školsko dvorište.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati prostore Škole osim u pratnji učitelja ili stručnih suradnika.

### **Članak 22.**

Učenici V.-VIII. razreda za vrijeme malih odmora mijenjaju učionice.

Za vrijeme velikog odmora učenici odlaze u blagovaonicu na užinu ili borave u prostorima Škole.

Za vrijeme svog velikog odmora učenici I.-IV. razreda odlaze u blagovaonicu na užinu.

### **Članak 23.**

Kod napuštanja učionice, učenici moraju ponijeti svoje stvari, a svoje mjesto ostavljaju čisto, o čemu se brine učitelj.

### ***Dežurni učenici***

### **Članak 24.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva dežurna učenika. Dežurne učenike određuje razrednik prema abecednom redu.

Dežurni učenici:

- pripremaju učionicu za nastavu: brišu ploču, skrbe o spužvi i kredi i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala, prozračuju učionicu
- obavještavaju dežurnog učitelja, ravnatelja ili stručnu službu o nenazočnosti učitelja na nastavi
- početkom svakog nastavnog sata prijavljuju učiteljima nenazočne učenike
- nađene stvari predaju dežurnom učitelju ili predmetnom učitelju
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru oštećenja, onečišćenja, kvarova, izgubljenih predmeta te o tome obavještavaju dežurnog učitelja.

### ***Izostanci i izlazak učenika iz školske zgrade***

### **Članak 25.**

Učenici ne smiju neopravdano izostajati, kasniti ili napustiti nastavu i ostale školske aktivnosti.

Opravljanjem izostankom s nastave smatra se izostanak za koji je roditelj/skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje i to od:

- predmetnog učitelja za njegov sat, u hitnim slučajevima
- razrednika za izostanak do 3 radna dana
- ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana
- Učiteljskog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.



Strogo je zabranjeno napuštanje prostora Škole tijekom nastave (i odmora) osim u organiziranoj pratnji učitelja ili stručnih suradnika. Svako svojevóljno napuštanje prostora Škole bit će evidentirano u službenoj pedagoškoj dokumentaciji i smatrat će se neopravdanim izostankom.

#### **Članak 26.**

Roditelji, odnosno skrbnici dužni su obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka, u pravilu putem e-Dnevnika.

Roditelji, odnosno skrbnici dužni su opravdati izostanak učenika, osobno ili pisanim putem (ispričnicom roditelja/skrbnika, odnosno liječničkom potvrdom ili potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o naruđbi na pregled u zdravstvenoj ustanovi), najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu.

#### **Članak 27.**

Učitelji su dužni evidentirati svaki izostanak ili kašnjenje učenika s nastave ili drugih školskih aktivnosti.

Izostanke opravdava razrednik.

### ***Učitelji***

#### **Članak 28.**

Učitelji su dužni nositi odjeću koja je prikladna za školsku sredinu. Odjeća treba biti čista, uredna i ne smije biti preuska, prekratka ili neprikladna. Učitelji se potiču na odabir odjeće koja odražava profesionalnost i poštovanje prema učenicima, kolegama i Školi.

Osim odijevanja, učitelji trebaju održavati visoke higijenske standarde, uključujući urednost frizure, osobnu higijenu i opću dotjeranost.

Dodatci, poput nakita i obuće, trebaju biti suptilni i primjereni školskom okruženju.

#### **Članak 30.**

U slučaju potrebe za liječničkom intervencijom učitelji su obvezni organizirati pružanje prve pomoć, tražiti hitnu pomoć i obavijestiti roditelje učenika i ravnatelja Škole, a posebice u slučaju odsutnosti ravnatelja, tajnika i pedagoga.

#### **Članak 31.**

Učiteljima nije dopušteno koristiti mobilni telefon, pametni sat i druge tehničke uređaje tijekom nastave, osim u slučajevima kada je to nužno za obavljanje poslova vezanih uz školu (prijava u e-Dnevnik putem mobilne aplikacije i sl.) ili kada je korištenje uređaja opravdano medicinskim razlozima.

### **Članak 32.**

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

Učiteljima je strogo zabranjen svaki privatni rad s učenicima u prostorijama Škole (instrukcije i sl.).

### **Članak 33.**

Ako je učitelj na posljednjem satu nastave nekog razrednog odjela ili učenici nemaju više nastave, on ih osobno prati pazeći na red i disciplinu učenika, te ih ispraća iz Škole.

Ako učitelj iz bilo kojeg razloga poziva učenike u Školu izvan redovne nastave obvezan ih je uvesti u školsku zgradu u dogovoreno vrijeme.

## **III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

### **Članak 36.**

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih sadržaja.

### **Članak 37.**

Međusobne sukobe učenici ne smiju sami rješavati svađom, fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina, ismijavanjem i sl.

Učenik ima pravo prijaviti razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju povredu svog prava, kao i uočenu povredu prava drugih učenika u školskoj ustanovi.

#### **IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE**

##### **Članak 38.**

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim djelatnicima Škole. Učenici su dužni pozdraviti djelatnike Škole u školskim prostorima i izvan njega.

##### **Članak 39.**

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

##### **Članak 40.**

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao može obaviti uz odobrenje učitelja.

##### **Članak 43.**

Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice.

Učenik ne smije biti kažnjen udaljavanjem s nastave.

#### **V. RADNO VRIJEME**

##### **Članak 44.**

Radno vrijeme Škole je od 6,00 do 21,00 sata, svaki radni dan.

Organizacija rada Škole i kalendar rada Škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole za svaku školsku godinu.

##### **Članak 45.**

Djelatnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Evidencija radnog vremena djelatnika vrši se prema važećim propisima.

##### **Članak 46.**

Roditelji/skrbnici, učenici i druge osobe trebaju poštivati radno vrijeme učitelja i drugih djelatnika Škole, te izbjegavati dolazak na informacije izvan redovitih termina jer to može prouzročiti zadržavanje učitelja i njegovo kašnjenje na nastavu.

Raspored primanja roditelja/skrbnika ističe se na vidljivom mjestu u Školi i web stranici Škole.

Razgovori razrednika odnosno predmetnih učitelja s roditeljima/skrbnicima obavljaju se u prostoru Škole u prostorijama određenim u tu svrhu.

#### **Članak 47.**

Djelatnici su obvezni na vrijeme biti na svojim radnim mjestima kako bi se pripremili za rad i kako bi se poslovi mogli uredno izvršavati.

Ako djelatnik zakasni na rad dužan se javiti ravnatelju Škole ili tajniku Škole.

Djelatnici ne smiju neopravdano ili prije isteka radnog vremena bez prethodne suglasnosti ravnatelja odlaziti sa svojih radnih mjesta.

Djelatnici su dužni svoj izostanak na vrijeme prijaviti ravnatelju kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

#### **Članak 48.**

Radno vrijeme djelatnika Škole istaknuto je:

- za učitelje na rasporedu sati učitelja Škole
- stručne suradnike, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje na vratima prostorije u kojoj obavljaju pretežni dio radnog vremena i web stranici Škole.

#### ***Radni prostor***

#### **Članak 49.**

Urednost i čistoća vanjskih i unutrašnjih školskih površina briga je svih koji ih koriste, ali posebno o njima vode računa domar i spremačice.

Prije nastave sve prostorije - učionice, hodnici, stepenice, dvorane te uredi moraju biti prozračeni, očišćeni, i po potrebi zagrijani.

Brigu o tome vode spremačice i domar, a nadzor vrši ravnatelj Škole.

#### **Članak 50.**

Sve probleme u svezi s održavanjem školskih prostorija, učitelji rješavaju s ravnateljem ili tajnikom Škole.

Svaki uočeni kvar na električnim, plinskim ili vodovodnim instalacijama ili drugi kvar djelatnici i učenici su obvezni prijaviti ravnatelju, tajniku ili stručnoj službi.

### **Članak 51.**

Ključeve ulaznih vrata i ključeve sporednih ulaznih vrata ima ravnatelj Škole i domar, te spremačice zadužene za održavanje određene površine.

Domar je kao ovlaštena osoba zadužen za otvaranje i zatvaranje ulaznih vrata Škole, te je obvezan prije zaključavanja na kraju radnog dana provjeriti jesu li ugašena rasvjetna tijela, zatvoreni prozori i zaključana vrata svih prostorija Škole, a ujutro nakon otvaranja Škole običi sve prostorije Škole.

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

### **Članak 52.**

Djelatnici Škole u suradnji s učenicima dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u

### **Članak 53.**

Zaštita i sigurnost u Školi provodi se putem dežurstava djelatnika Škole – učitelja i tehničkog osoblja putem dežurstva i video nadzora.

Dežurni djelatnik na ulazu u Školu:

- daje potrebne obavijesti strankama odnosno roditeljima/skrbnicima te ih dovodi do odgovarajućih službi i/ili osoba
- obavještava učitelje i druge djelatnike o dolasku roditelja/skrbnika na informacije
- brine o sigurnosti i redu unutar Škole.

### **Članak 54.**

Video nadzor provodi se putem video kamera koje snimaju isključivo ulaz u školski objekt, parkiralište, školsko igralište, blagovaonu i neke školske hodnike.

Obavijest o postavljenom video nadzoru vidljivo je istaknuta na ulazu u Školu, prostoru na školsko igralište te u unutarnjem prostoru Škole.

Snimljeni podaci snimaju se i čuvaju na snimaču najdulje 14 dana od dana nastanka, te se nakon tog roka snimke trajno brišu.

Korištenje podataka je isključivo zbog svrhe naveden u čl. 54. ovog Pravilnika.

Na prikupljanje, obradu, korištenje ili dostavu trećim osobama podataka prikupljenih video nadzorom primjenjuju se odredbe zakonskih i podzakonskih akata kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

### **Članak 55.**

U Školi dnevno dežuraju učitelji predmetne i razredne nastave koji se svakodnevno izmjenjuju.

Dežurne učitelje i njihov raspored utvrđuje satničar u dogovoru s ravnateljem. Popis dežurnih učitelja je javan.

Jedan učitelj razredne nastave svakodnevno dežura od 7,30 sati na jutarnjem prihvatu učenika razredne nastave.

### **Članak 56.**

Dežurni učitelji odgovorni su za dosljedno provođenje kućnog reda, te:

- dežuraju za vrijeme odmora na mjestima dežurstva (mjesto utvrđuje ravnatelj)
- sprječavaju svaki nered u prostorijama Škole, te brinu za cjelokupni red u Školi za vrijeme njihova dežurstva
- prije i nakon završenog dežurstva vrše obilazak prostora u kojem dežuraju, te o bitnim zapazanjima obavještavaju ravnatelja, tajnika ili pedagoga Škole
- drugo u skladu s odlukom ravnatelja.

### **Članak 57.**

Dežurna osobe ne smije napuštati svoje mjesto dežurstva bez osobite potrebe.

### **Članak 58.**

U slučaju nedolaska na posao djelatnika ravnatelj određuje zamjenu.

Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

### **Članak 59.**

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

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.

### **Članak 60.**

Svaki učenik ili djelatnik koji uoči neko od nedozvoljenih ponašanja iz članka 59. ovog Pravilnika obavezan je o tome izvijestiti učitelja odnosno ravnatelja.

U slučaju činjenja kršenja zabrane iz stavka 1. ovog članka primijenit će se važeći propisi i Protokol o postupanju u takvim situacijama.

### **Članak 61.**

Svi učenici i djelatnici dužni su poštovati prava učenika s teškoćama i odnositi se prema njima s uvažavanjem i dostojanstvom.

Nije dopušteno isključivanje učenika s teškoćama iz aktivnosti - svi učenici i učitelji potiču inkluzivno sudjelovanje.

Učenici i djelatnici pružaju pomoć učenicima s teškoćama kada je potrebna, uključujući pomoć prilikom kretanja, korištenja školskih prostorija ili školskog pribora, uz suglasnost učenika ili odgovorne osobe

Učenici i djelatnici osiguravaju nesmetan pristup i slobodan prolaz za učenike s teškoćama u svim prostorima Škole - svi učenici i djelatnici brinu o tome da hodnici, učionice i ostali prostori budu slobodni od prepreka za sigurno kretanje učenika s invaliditetom.

Učenici s teškoćama imaju pravo prvenstva pri korištenju prilagođenih resursa (posebni ulazi, sanitarni čvorovi i dr.).

## **VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI**

### **Članak 62.**

Djelatnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su se skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole bez prethodnog odobrenja ravnatelja Škole.

Svi djelatnici, učenici i posjetitelji dužni su odgovorno postupati s imovinom Škole, njegujući načelo pažljivog i savjesnog korištenja, kako bi školski prostor bio siguran i ugodan za sve korisnike.

### **Članak 63.**

Djelatnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Učitelji:

- prvi ulaze u učionicu, pregledaju učionicu i o uočenim nedostacima ili oštećenjima izvješćuju domara ili ravnatelja ili tajnika Škole
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara ili instalacija, te o uočenim oštećenjima izvješćuju domara ili tajnika Škole.

#### **Članak 64.**

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

#### **Članak 65.**

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

#### **Članak 66.**

Kod napuštanja školskog prostora djelatnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskim prostorima.

U slučaju gubitka stvari za vrijeme nastave učenici se mogu obratiti dežurnom učitelju ili razredniku radi dobivanja informacija o eventualnom nalasku iste.

#### **Članak 67.**

Djelatnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

O nanošenju štete izvješćuju se roditelji/skrbnici učenika s kojima se dogovara način nadoknade štete.

### **VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

#### **Članak 68.**

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

Ako učenik postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, Škola će postupiti sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi, podzakonskih akta te općih akata Škole.



Ako djelatnik Škole postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za povredu radne obveze.

Kršenje odredbi ovog Pravilnika podliježe izricanju pedagoških mjera.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 69.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kome je donesen.

### Članak 70.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 9. 3. 2009. godine.

### Članak 71.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

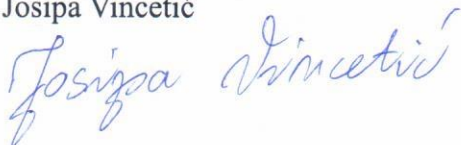
KLASA: 011-03/25-01/1

URBROJ: 2196-58-25-01

U Županji, 07.01.2025. godine

Predsjednik školskog odbora:

Josipa Vincetić



Ravnatelj:

Marijan Oršolić, prof.

