

Na temelju članka 26. Statuta Osnovne škole Ludina, i na temelju čl. 58.Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87./08., 86./09., 92./10., 105./10., 90./11., 05./12., 16./12., 86./12., 126./12., 94./13., 152./14., 07/17, 68/18, 98/19, 64/20.,151/22., ), Školski odbor Osnovne škole Ludina je nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja te na prijedlog ravnatelja škole na 24. sjednici održanoj dana 5.10.2023. godine donio

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU OSNOVNE ŠKOLE LUDINA**

### **Članak 1.**

Pravilnikom o kućnom redu (u dalnjem tekstu: Pravilnik) Osnovne škole Ludina, Velika Ludina (u dalnjem tekstu: Škola), određuju se pravila ponašanja potrebna za nesmetan rad Škole i to:

1. Pravila ponašanja učenika, radnika Škole kao i trećih osoba za vrijeme boravka u Školi,
2. Određivanje i uporaba školskog prostora unutar i izvan školske zgrade koji čine zajedničku cjelinu,
3. Radno vrijeme Škole i uredovno radno vrijeme pojedinih službi,
4. Organizaciju nadzora,
5. Pravila sigurnosti i odnos prema školskoj imovini,
6. Održavanje reda i čistoće,
7. Pravila odijevanja radnika i učenika škole,
8. Završne odredbe.

### **OPĆE ODREDBE**

### **Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve:

1. Radnike Škole (zaposlene na neodređeno i određeno radno vrijeme),
2. Učenike Škole,
3. Treće osobe: roditelje/skrbnike učenika, građane i druge vanjske posjetitelje za vrijeme njihove nazočnosti u školi.

### **Članak 3.**

Zaposlenici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici, građani i druge stranke imaju se pravo upoznati s odredbama Pravilnika koje se na njih odnose.

Osobe iz stavka 1. ovog članka mogu se upoznati s odredbama ovog Pravilnika putem službene mrežne stranice Škole: [www.os-ludina.skole.hr](http://www.os-ludina.skole.hr).

Razrednik je dužan upoznati učenike, roditelje/skrbnike s odredbama ovoga Pravilnika.

Dežurni zaposlenik dužan je upoznati nazočne građane i druge stranke s odredbama Pravilnika.

Ravnatelj Škole je dužan upoznati sve zaposlene s odredbama ovoga Pravilnika.

## **ODREĐIVANJE I UPORABA ŠKOLSKOG PROSTORA I PROSTORA IZVAN ŠKOLSKE ZGRADE KOJI ČINE JEDNU CJELINU**

### **Pristup u prostor škole**

Članak 4.

Škola je tehnički osigurana sustavom video nadzora (video- kamere).

Video sustav s postavljenim kamerama priključen je na računalni monitor u uredu ravnatea, a njime se nadziru svi ulazi u školu, hol u školskoj zgradi te vanjski prostori.

Za glavni ulaz u školu odgovorne su spremičice koje otključavaju vrata, a za sva ostala vrata domar i spremičice. Sva ulazna vrata na zgradi moraju biti zaključana.

Stranke koje imaju interes i potrebu ući u zgradu škole, koriste zvono uz glavni ulaz.

Spremačica je dužna izvijestiti posjetitelje o uredovnom radnom vremenu škole, a koje je između ostaloga, istaknuto na glavnim ulaznim vratima i mrežnoj stranici škole.

### **Ulazi škole**

Članak 5.

Za potrebe rada škole otvorena su tri ulaza za učenike: ULAZ 1 (Glavni ulaz škole), ULAZ 2 (Gospodarski ulaz s prednje strane škole) i ULAZ 3 (Stražni ulaz s igrališta škole)

Glavni ulaz otvoren je za učenike od 6:30 do 7:40 u jutarnjoj, te od 12:30 do 13:05 u poslijepodnevnoj smjerni A turnusa. U jutarnjoj smjerni od 7:20 do 7:40, te od 12:20 do 13:05 u poslijepodnevnoj smjeni B-turnusa. O ulazima skrbe spremičica, dežurni učitelji, domar i učitelji koji održavaju prve satove u smjeni.

Učenici putnici ulaze u školu po dolasku autobusa na ULAZ 3 te se upućuju na preobuvanje i odlazak u hol škole gdje čekaju prvi sat. Učenici putnici V.-VIII razreda dolaze u školu u 7:30 sati u smjeni A turnusa te u 12:20 u smjeni B turnusa.

Glavni ulaz se potom zatvara i otvara se po potrebi na poziv zvona.

### **Gospodarski ulaz**

Članak 6.

Gospodarski ulaz koriste osim radnika škole i dobavljači za potrebe škole (šk. kuhinju, radionicu i sl.) Za gospodarski ulaz skrbe spremičice i domar.

### **Ulaz u školsku kuhinju**

Članak 7.

Ulaz u školsku kuhinju mogu rabiti isključivo zaposlenici školske kuhinje. U školskoj kuhinji mogu boraviti isključivo kuharice, a ostalima je ulaz strogo zabranjen što je naznačeno i na ulaznim vratima kuhinje.

## **Ulaz u prostorije uprave**

Članak 8.

Ulaz u prostorije uprave (ured ravnatelja, tajništva i računovodstva ) namijenjen je zaposlenicima škole i vanjskim posjetiteljima u uredovno radno vrijeme, a učenicima zbog izvanrednih individualnih potreba.

## **Ulaz u dvorište**

Članak 9.

Ulaze u školska dvorišta koriste učenici pod nadzorom učitelja i spremičice, a u slučaju da to, dozvoljavaju vremenski uvjeti.

## **Učionice**

Članak 10.

Učitelji prvi ulaze u učionice i provjeravaju stanje.

Po okončanju nastavnoga sata učitelji čekaju učitelja koji održavaju sljedeći sat, a učenici ne mijenjaju učionicu, osim u slučaju održavanju kabinetske nastave, sata informatike i nastave tjelesne i zdravstvene kulture, prema unaprijed određenom rasporedu.

Učitelj koji održava nastavni sat neposredno prije velikoga odmora ima obvezu učenike koji koriste usluge školske kuhinje uputiti na pranje ruku i preuzimanju hrane.

## **Ulazak učenika**

Članak 11.

Učenici imaju obvezu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovanoga rada. Učenici-putnici ulaze u školu po dolasku autobusa te se prema rasporedu objavljenom na stranicma Škole dočekuju od strane spremičica, domara ili učiteja s kojima imaju pravi nastavni sat

Učenici-putnici koriste ULAZ 3, a spremičica i dežurni učitelji ih upućuju na korištenje vješlice i ulaz u razred po rasporedu.

Ostali učenici dolaze u školu prema rasporedu objavljenom na stranici škole.

Učenici 1. razreda dolaze u Školu i odlaze iz nje u pratnji roditelja, a po dogovoru s učiteljem/icom.

Učenici koji zakasne ulaze u školu po završetku ulaza ostalih učenika. Predmetni učitelj je tada dužan evidentirati učenikovo zakašnjenje, upisati koliko je vremena učenik zakasnio, a dužnost razrednika je da taj sat opravda ili ne, odnosno, da se provjeri opravdanost učenikova navoda.

Putem do škole kao i prilikom povratka u svoje domove, učenici moraju poštivati pravila prometne sigurnosti i kulturnoga ophođenja na javnome prostoru.

Učenici koji za dolazak i odlazak iz škole koriste bicikle i slično moraju rabiti propisanu sigurnosnu opremu i parkirati svoja vozila na za to predviđenom mjestu u školskom dvorištu. Škola ne odgovara za slučaju nestanka vozila pohranjenog na drugaćiji način od propisanog.

Ulaz i kretanje školom na rolama i tenisicama prilagođenima vožnji (s ugrađenim kotačićima) je zabranjeno.

## **Odlazak učenika iz škole**

### **Članak 12.**

Poslije zadnjega nastavnog sata ili drugih školskih obveza, učenici napuštaju školske prostore i odlaze svojim domovima, u roku od 10 minuta od završetka posljednjeg sata.

Zadržavanje u školskom prostoru nakon školskih obveza nije dozvoljeno, osim u slučaju kada učenici imaju vođene izvannastavne ili izvanškolske aktivnosti.

## **Odlasci učenika za vrijeme nastave**

### **Članak 13.**

Učenici mogu napustiti školsku zgradu za vrijeme održavanja nastave jedino iz opravdanih razloga i to:

1. Radi odlaska liječniku, ali samo po dogovoru između roditelja i razrednika. O ranijem odlasku učenik mora obavijestiti razrednika i učitelja kod kojeg ima nastavni sat ili drugu obvezu s koje će izostati.
2. Odlaska učenika na školska natjecanja ili nastupe o čemu moraju voditi brigu njihovi voditelji/mentori, koji unaprijed o tomu izvješćuju razrednike i to najmanje dva dana prije početka natjecanja ili nastupa pisanom obavijesti na oglasnoj ploči u zbornici škole ili u Teams okruženju.
3. Temeljem pisane zamolbe njihovih roditelja koja je upućena:
  - razredniku, za odsustvovanje do 3 radna dana,
  - ravnatelju, za odsustvovanje do 7 radnih dana,
  - Učiteljskom vijeću, za odsustvovanje do 15 radnih dana.

### **Članak 14.**

U slučaju da učenik pokazuje simptome bolesti ili se povrijedi, razrednik, predmetni učitelj ili drugi dostupni učitelj o tome izvješćuje roditelje učenika telefonom iz zbornice škole. U slučaju da u tome trenutku roditelji nisu dostupni, tajništvo će izvijestiti roditelje o navedenom. U oba slučaju, odgovorni iz škole s roditeljima dogovaraju o načinu odlaska učenika iz škole, bilo u zdravstvenu ustanovu ili svome domu.

Učenici 1. razreda ne smiju u ovom slučaju samostalno napuštati školski prostor već jedino u pratnji roditelja koje poziva njihov razredni učitelj. U slučaju da su roditelji spriječeni, učenika može preuzeti i druga osoba koju su roditelji učenika ovlastili i o istome upoznali nadležne u školi.

U slučaju izvanrednog odlaska učenika s nastave, učitelj u dnevnik rad upisuje odsutnost za učenika kojemu održava nastavni sat uz navođenje uzroka i osobe koja će učenika preuzeti.

U navedenim slučajevima učenici koriste bilo koji (najbliži) izlaz.

## **Kretanje roditelja, posjetitelja i najmoprimatelja školskom zgradom**

### **Članak 15.**

Kretanje školskom zgradom od strane roditelja, posjetitelja i najmoprimatelja strogo je ograničeno.

Najmopratitelj upotrebljava onaj prostor i u ono vrijeme koje je određeno uglavcima Ugovora o najmu, pazeći pri tome da se korisnici unajmljenoga prostora kreću unutar istoga i u vrijeme koje je određeno ugovorom. O istome brigu vode spremičice i domar.

## **Nastava**

### **Članak 16.**

Učitelji su dužni točno, na vrijeme, započeti i završiti nastavni sat. Dolaze u školu u pravilu 15 minuta prije početka svojeg sata.

Početkom nastavnoga sata učitelji kontroliraju i evidentiraju nazočnost učenika.

## **Ostale školske aktivnosti**

### **Članak 17.**

U slučaju održavanja neke od školskih aktivnosti izvan smjene koju učenik polazi, učitelj-voditelj iste dužan je voditi brigu o ulasku učenika u školu, njegovu kretanju, održavanju reda za vrijeme aktivnosti te pravodobnomet izlasku učenika iz škole.

## **RADNO I UREDOVNO RADNO VRIJEME**

### **Radnici**

#### **Članak 18.**

Škola radi u dvije smjene.

Radno vrijeme škole utvrđuje se od 6,<sup>00</sup> do 20,<sup>30</sup> sati.

Radno vrijeme tajništva i računovodstva regulirano je Godišnjim planom i programom rada škole.

Radno vrijeme domara škole utvrđeno Godišnjim planom i programom rada škole

Radno vrijeme glavne kuhanice utvrđeno je od ponедjeljka do petka u vremenu od 6:00 do 14:00. a pomoćne kuhanice od 14:00 do 18:00 sati. Radno vrijeme domara od 6:00 do 14:00 sati (ponedjeljak, srijeda, petak), te od 12:30 do 20:30 (utorak i četvrtak).

Radno vrijeme spremičica u matičnoj školi u I. smjeni utvrđeno je od ponedjeljka do petka u vremenu od 6:30 do 14:30. Radno vrijeme spremičica u nepunom radnom vremenu u I. smjeni utvrđeno je od ponedjeljka do petka od 6:30 do 10:30 sati i u turnusu B od 16:30 do 20:30 sati.

Radno vrijeme spremičica u II. smjeni utvrđeno je od ponedjeljka do petka u vremenu od 12:30 do 20:30  
Radno vrijeme spremičice u nepunom radnom vremenu u II. smjeni utvrđeno je od ponedjeljka do petka od 16:30 do 20:30 sati.

Radno vrijeme spremičica-kuharica u Područnim odjelima regulirano je Godišnjim planom i programom rada.

Radnici škole dužni su pravovremeno dolaziti na posao, a učitelji i stručni suradnici najmanje petnaest (15) minuta prije početka nastave ili dežurstva, tj., rada.

U slučaju spriječenosti pravovremenoga dolaska na posao radi zakašnjenja, bolesti ili drugih razloga, radnik je dužan izvjestiti o tome:

Druga smjena B-turmsa redovitom nastavom započinje u 13:30 sati, a završava nakon 7. nastavnog sata neposrednim oblicima rada.

Druga smjena A-turmsa redovitom nastavom započinje u 14:00, a dio aktivnosti u neposrednom radu održa se 5 sat.

U A-turmsu priva smjerna završava u 13:10 sati, a ostali oblici neposrednog rada mogu biti organizirani i prema drugačijem rasporedu. U B-turmsu priva smjena završava nakon 5. nastavnog sata neposrednim oblicima rada u 12:00 sati, dok izvannastavne aktivnosti mogu biti organizirane i drugačije.

Nastava u Matičnoj školi organizirana je u dvije smjene, s izmjenom turmsa. Aturmus čine učenici V.-VIII.

Nastava u Matičnoj školi organizirana je u dvije smjene, s izmjenom turmsa. Aturmus čine učenici I.-IV.

Razreda, a B turms učenici od I. - IV. razreda. Satovi traju 45 minuta.

Članak 23.

### Učenici

Evidencijsku pristomosti na radu za administrativno-tehničko osoblje vodi tajnik, a za učitelje ravnatelji ili osoba koju ravnatelji odredi.

Članak 22.

Radnik može izvan redovnoga radnog vremena radići kod druge pravne ili fizичke osobe, ako takav rad nije zaboravljen posebnim propisima ili općim aktom Škole, uz znanje i suglasnost ravnatelja.

Članak 21.

Poslovne radnike koji osuštive s rada obavlja drugi radnik prerasporeden na radio mjesto osuštoga radnika, a odluku o tome donosi ravnatelj.

Ponasajte suprotno opisanome u prethodnom stavku ovoga članka predstavlja razloge za stegovanu dogovornost radnika.

Radnik Škole ne može se udaljavati iz prostora odnosno s mjestom rada (radnog mjeseta) za vrijeme radnoga napuštanju mjeseta rada, a osuštvo opravdati odmah po povratku na rad.

Radnik može raditi odnosno biti nazočan u Školi i nakon završetka radnog vremena Škole jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja Škole.

Članak 19.

U slučaju optovanočnog kazničenja na posao ili ranjivih odizaka s posla, zaposljenik čini povredu radne dužnosti koja predstavlja razlog za disciplinsku dogovornost.

Radnik je o navedenome dužan izvijestiti osobe iz prethodnoga stavka prve početka radnoga dana ili ranjive sprječenosti, ako se iz opravdanog razloga razloška nije mogao dojaviti ranije.

2. satnicara ili osobu zaduzenu za organizaciju zamjena

I. ravnatelja (radi odobrenja opravdanih izostanka),

1. ravnatelja (radi odobrenja opravdanih izostanaka),
2. satničara ili osobu zaduženu za organizaciju zamjena

Radnik je o navedenome dužan izvijestiti osobe iz prethodnoga stavka prije početka radnoga dana ili dan ranije ako je spriječenost nastupila tada, odnosno, izvanredno u roku od 24 sata od trenutka saznanja razloga spriječenosti, ako se iz opravdanog razloga razlog nedolaska nije mogao dojaviti ranije.

U slučaju opetovanoga kašnjenja na posao ili ranijih odlazaka s posla, zaposlenik čini povredu radne dužnosti koja predstavlja razlog za disciplinsku odgovornost.

#### Članak 19.

Radnik može raditi odnosno biti nazočan u Školi i nakon završetka radnog vremena škole jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja škole.

#### Članak 20.

Radnik Škole ne može se udaljavati iz prostora odnosno s mjesta rada (radnog mesta) za vrijeme radnoga vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju žurnoga razloga svoje udaljavanje mora dojaviti odmah po napuštanju mesta rada, a odsustvo opravdati odmah po povratku na rad.

Ponašanje suprotno opisanome u prethodnom stavku ovoga članka predstavlja razlog za stegovnu odgovornost radnika.

Poslove radnika koji odsustvuje s rada obavlja drugi radnik preraspoređen na radno mjesto odsutnoga radnika, a odluku o tome donosi ravnatelj.

#### Članak 21.

Radnik može izvan redovnoga radnog vremena raditi kod druge pravne ili fizičke osobe, ako takav rad nije zabranjen posebnim propisima ili općim aktom Škole, uz znanje i suglasnost ravnatelja.

#### Članak 22.

Evidenciju prisutnosti na radu za administrativno-tehničko osoblje vodi tajnik, a za učitelje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj odredi.

### **Učenici**

#### Članak 23.

Nastava u Matičnoj školi organizirana je u dvije smjene, s izmjenom turnusa. A turnus čine učenici V.-VIII. razreda, a B turnus učenici od I. - IV. razreda. Satovi traju 45 minuta.

U A-turnusu prva smjerna završava u 13:40 sati, a ostali oblici neposrednog rada mogu biti organizirani i prema drugačijem rasporedu. U B-turnusu prva smjena završava nakon 5. nastavnog sata neporednim oblicima rada u 12:00 sati, dok izvannastvne aktivnosti mogu biti organizirane i drugačije.

Druga smjena A-turnusa redovitom nastavom započinje u 14:00, a dio aktivnosti u neposrednom radu odvija se 5 sat.

Druga smjena B-turnusa redovitom nastavom započinje u 13:10 sati, a završava nakon 7. nastavnog sata neposrednim oblicima rada.

U Područnim odjelima (u dalnjem tekstu: PO ) nastava se odvija prema Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu.

Ukoliko se ukaže potreba za drugačijim rasporedom radnoga vremena u Matičnoj školi i/ili PO, isto će se regulirati Godišnjim planom i programom rada škole, a eventualne organizacijske promjene objaviti na mrežnoj stranici škole.

Pobliže odredbe o organizaciji nastave te odmorima i izvannastavnim aktivnostima učenika uređene su Godišnjim planom i programom rada Škole koji se donosi za svaku školsku godinu. Naknadne izmjene objavljaju se na mrežnoj stranici škole.

### **Uredovno radno vrijeme**

Članak 24.

Uredovno radno vrijeme propisano za rad sa strankama: roditeljima/skrbnicima učenika, poslovnim partnerima, građanima i svima onima koji imaju određene potrebe vezane uz djelatnost škole.

Tajništvo škole organizirano je za rad sa strankama ponedjeljkom, srijedom, petkom od 12:00 do 14:00, a utorkom i četvrtkom od 16:00 do 18:00.

Za računovodstvo škole propisano je uredovno radno sa strankama je svaki dan od 12:00 do 14:00.

Uredovno radno vrijeme stručnog suradnika – pedagoga izvan rada s učenicima organizirano je po potrebi tj. po prethodnom dogовору sa strankama, a bez najave samo u slučaju žurnih potreba.

Knjižnica je otvorena za stranke utorkom od 8:30 do 11:00 sati, srijedom od 11:00 do 16:00 sati, i petkom od 11:00 do 16:00 sati. O svakoj promjeni vremena rada stranke se obavještavaju putem mrežne starnice Škole.

Ravnatelj škole prima stranke samo po prethodnoj najavi, a bez najave jedino u slučaju žurnih situacija, nužnih za poslovanje škole.

Radnici koji imaju uredovno radno vrijeme imaju pravo na stanku prije početka uredovnog vremena ili poslije, ali ne kasnije od 14:30 sati.

Članak 25.

Obzirom na specifičnost rada škole, učitelji i stručni suradnici određuju vrijeme za: roditeljske sastanke, informacije roditelja/skrbnika o učenicima i druge oblike suradnje, sukladno Godišnjem planu i programu rada škole.

Uredovno i redovno radno vrijeme mora biti objavljeno na dostupnim mjestima: glavnim vratima te na web stranici škole.

Članak 26.

Ravnatelj je odgovoran za raspoređivanje radnog vremena, i to:

- sa satničarom za učitelje i stručne službe,
- samostalno za administrativno i pomoćno-tehničko osoblje škole.

Ravnateljevo dnevno radno vrijeme nije fiksno raspoređeno, već je ovisno o strukturi dnevnih obaveza.

## Tehnički i fizički nadzor

### Članak 27.

Kao vid tehničkog nadzora Škola koristi video sustav koji djeluje na način da su video kamere (ukupno 10) postavljene unutar i izvan školske zgrade, a kontrolu na monitoru vrše osobe zadužene Pravilnikom o korištenju sustava video nadzora OŠ Ludina.

Fizički nadzor obavljaju:

- Učitelji i stručni suradnici (na hodnicima, ispred sanitarnih prostorija, holu kao i na površinama predviđenim za rekreaciju odnosno sportskim terenima,
- Domar, pod velikim odmorom u holu i spojnom hodniku škole i sportske dvorane,
- Spremačice (na hodnicima i ispred sanitarnih prostorija),
- Učenici, u učionicama,
- Mentorji/voditelji izvannastavnih aktivnosti.

## Zaduženje ključevima škole

### Članak 28.

R.br.	MJESTO/PROSTORIJA	ZADUŽENJE
1.	Glavni ulaz u školu	Domar ( 1 primjerak ) Spremačice ( po 1 primjerak svaka ) Ravnatelj ( jedan primjerak ) Tajnica ( 1 primjerak)
2.	Gospodarski ulaz ( kod kuhinje )	Domar (1 primjerak) Ravnatelj ( jedan primjerak )
3.	Učionice (ključevi svih učionica nalaze se u zbornici u posebnom ormariću, te u prostoriji kod spremičica	
4.	Uredi: ravnatelja, stručnih suradnika, tajništva, računovodstva,	Osobe koje rade u svojim uredima, spremičice
5.	Garderobni ormarići	Učenici (1 primjerak) Domar (1 primjerak od svakog ormara)
6.	Glavni ulaz Područnih odjela	Spremačica/kuharica

	Domar (1 primerak)
	Učitelji (1 primjerak)

## PRAVILA OSIGURANJA ŠKOLSKOG PROSTORA I OSOBA

1. Zabрана коришћења апарате,
2. Употреба заштитних и сигурносних средстава,
3. Правила придрžавања одредби Првилника о протупоžарној заштити и заштити на раду,
4. Здравствена preventiva: пружање прве помоћи.

### Zabрана коришћења апарате/направа

#### Mobiteli

##### Članak 29.

У школи и/или нjenim другим организацијским обlicima rada забранjeno je коришћење mobitela učenicima škole, осим ако је то у nastavне svrhe i uz dogovor s učiteljem.

Ako učenik u školu donese mobitel, dužan ga je isključiti (ugasiti) i držati га u školskoj torbi.

Za iste u potpunosti odgovaraju sami učenici, а Škola smatra да је уčenik donio mobitel uz dozvolu roditelja.

U slučaju da protivno ovim правилама уčenik nedozvoljeno користи mobitel, учителji га имају право одузети и предати га у управу школе, која ће проложити mobitel уčениковим родитељима. Родитељи се pozivaju u школу рavnatelju radi давања обrazložења за недозvoljено коришћење mobitela. У случају да је ravnatelj odsutan, mobitel ће preuzeti тajniштво, а поступак враћања водити педагог.

У случају опетованога недозvoljenog коришћења mobitela од стране уčenika, школа задржава право mobitel pohraniti u школи до kraja nastavne godine, а родитеља позвати ради приопćења о изричанju одговарајуће педагошке мјере томе ученiku.

Строго је забранено коришћење mobitela с намјеном фотографирања или snimanja video i audio zapisa u школи i školskoj okolini.

Škola ne odgovara за оштећене, izgubljene ili otuđene mobitele.

### Zabрана snimanja

##### Članak 30.

У школи је строго забранјена употреба других апарате који омогућавају video i/ili audio snimanje školskih простора, zaposlenika ili других ученика, осим ако snimatelj има dozvolu ravnatelja школе.

Neovlaštenu употребу navedenih апарате школа ће tretirati kao kršenje правила Kućnog reda kao i правила која se odnose na заштиту osobnih podataka.

### Glazbeni uređaji

##### Članak 31.

Za vrijeme nastave učenicima je забранјена употреба (reproduciranje i snimanje) glazbenih uređaja.

## **Drugi vidovi ometanja rada i sigurnosti**

### **Članak 32.**

Učitelji imaju pravo i obvezu oduzeti učenicima i ostale predmete koji ne pripadaju u školu, posebno ako se njima ometa nastava ili se ugrožava sigurnost drugih kao i vlastita sigurnost.

Učitelji po vlastitoj prosudbi nakon okončanja nastave mogu oduzete stvari vratiti učenicima ili o tome izvijestiti ravnatelja škole i roditelje.

Pušenje, uživanje ili nuđenje alkoholnih pića i opojnih droga kao i drugih psihoaktivnih sredstava je najstrože zabranjeno unutar školskog prostora kao i na pripadajućem zemljištu škole.

U školu je također zabranjeno unašati i konzumirati energetska i sl pića. koja su neprimjerena i škodljiva za zdravlje i razvoj djece.

Škola savjetuje učenike da ne unose u školu dragocjenosti (vrijedan nakit, satove i sl.) kao i druge predmete većih novčanih vrijednosti, jer se škola za takve izgubljene, otuđene ili oštećene stvari odriče svake odgovornosti.

## **Pravila sigurnosti za vrijeme učeničkih odmora**

### **Članak 33.**

Odmori učenika organizirani su na slijedeći način:

-mali odmor od 5 minuta (nakon svakog sata u obje smjene, razredne i predmetne nastave, osim nakon 6. sata predmetne nastave,

- veliki odmor za jelo (nakon 3. sata u obje smjene, predmetne nastave te nakon 2. sata razredne nastave

Za vrijeme trajanja odmora, učenicima je zabranjeno trčanje po školskim prostorima.

## **Pravila za sigurnost učenika u prijevozu**

### **Članak 34.**

Učenici koji čekaju na organizirani prijevoz školskim autobusom, vrijeme do odlaska na autobusno stajalište provode u holu škole, uz nadzor dežurnog učitelja.

Na autobusno stajalište učenici odlaze u pratnji dežurnoga učitelja.

Na autobusnom stajalištu i u autobusima, učenici se moraju ponašati kulturno prema pravilima i propisima ovlaštenog prijevoznika te normama uljuđenoga ponašanja na javnome mjestu.

## **Protupožarna zaštita i zaštita na radu**

### **Članak 35.**

Pravilnicima o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu pobliže uređena su pravila ponašanja u slučaju požara kao i preventivne mjere zaštite na radu.

Strogo je zabranjeno učenicima i/ili posjetiteljima škole micati s mjesta ili aktivirati vatrogasne aparate ili na bilo koji drugi način učiniti neispravnima stabilne sustave za gašenje požara.

Ponašanje suprotno navedenome u prethodnom stavku podliježe naplati štete kao i odgovornosti prema pripadajućim zakonskim odredbama.

### **Preventivna zdravstvena zaštita**

#### **Članak 36.**

Svaki radnik škole dužan je, u slučaju da sam zapazi ili bude obaviješten o zdravstvenim tegobama kojeg od učenika, smjestiti učenika na sigurno mjesto ( najbolje mirnu sobu) i pobrinuti se da ne ostane sam. Radnik ima obvezu o stanju učenika obavijestiti tajništvo ili ravnatelja, koji će pak o tome obavijestiti roditelje i dogоворити preuzimanje djeteta.

U slučaju teže povrede, nesvjesti ili težega zdravstvenog problema čiju težinu i posljedice radnik/tajništvo/ravnatelj nisu u mogućnosti procijeniti, obvezatno će se intervenirati pri najbližoj zdravstvenoj ustanovi, ambulanti ili najbližem Domu zdravlja, a o tomu obavijestiti roditelje putem telefona iz zbornice, tajništva ili ureda ravnateljice.

U slučaju da je nezgoda posljedica nasilničkog ponašanja ili nesreće ( pada s visine i sl. ), škola je o tomu dužna obavijestiti nadležne ustanove. O nezgodi će se sačiniti zapisnik koji se pohranjuje u tajništvu škole.

### **Kršenje pravila kućnog reda**

#### **Članak 37.**

U slučaju kršenja pravila kućnog reda svaki učitelj treba odmah:

- zapisati o kakvom se kršenju radi u e-Dnevnik razrednog odjela,
- telefonski obavijestiti roditelje učenika koji krše kućni red,
- obaviti razgovor s učenikom i njegovim roditeljem,
- pozvati pisanim putem roditelja učenika na razgovor,
- predložiti razgovor sa stručnom službom ili ravnateljem škole

### **Nadoknada štete**

#### **Članak 38.**

Za štetu učinjenu na imovini Škole odgovara se prema propisima obveznoga prava i to odgovaraju radnici, učenici odnosno njihovi roditelji kao i treći koji koriste školski prostor.

#### **Članak 39.**

Za štete nastale u izvedbi nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada, tj. nemarom, naplatit će se šteta u visini 20% od nabavne cijene, prema Odluci Škole.

Za štete nastale u igri ili namjerom, uplatom u blagajnu škole u stvarnome iznosu, prema računu dobavljača ili izvršitelja rada/usluge.

#### **Članak 40.**

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

### **ODRŽAVANJE REDA I ČISTOĆE**

#### **Održavanje školskog prostora**

#### **Članak 41.**

Škola mora održavati školski prostor na način da je time osigurano:

- Sigurnost učenika i radnika koji ga koriste,
- Čistoća i uređenost vanjskih i unutarnjih prostora, s posebnim naglaskom na odlaganje otpada,
- Da učenici zajedno s učiteljima brinu o uređenosti školskih površina, unutarnjih i vanjskih. Pri tome posebnu ulogu imaju učeničke skupine iz projekta EKO-škole.
- Po okončanju nastavnog sata, učenici imaju dužnost urediti prostor kojega napuštaju na način da sve otpatke pohrane u za to predviđene koševe i ostave privučene stolice ispod klupe.
- Spremačice jutarnje smjene imaju obvezu očistiti vanjski prostor od otpadaka kao i pregledati školski prostor radi možebitne intervencije (sanitarni čvorovi i sl.) poslije svakog odmora, odnosno, ulaska učenika u učionice. Svaka spremičica zadužena je za održavanje reda u svojoj učionici, a prema rasporedu i u dogovoru s ravnateljem i tajnicom.

## Dežurstva

Članak 42.

Dežurstva se obavljaju:

- prije početka nastave, na ulazima u školu, a prema rasporedu sati učitelja, učitelji koji imaju prvi sat dolaze po svoje učenike i dovode iz u razred,
- pri izmjeni učitelja, učitelj koji je u razredu pričeka dolazak drugog učitelja prije napuštanja učionice,
- na kraju nastave kada je određen učitelj dežuran u hodniku, kao i učitelj koji odvodi učenika do autobusa,
- 

Dežurstvo obavljaju dežurni učitelji, spremičice i domar u/na:

- hodnicima i stepeništima,
- holu,
- sanitarijama,
- vanjskim površinama namijenjenima u rekreativne svrhe.

Raspored dežurstva određuje ravnatelj.

Članak 43.

Svaki razredni odjel s razrednikom određuje na satu razrednika po dva dežurna redara abecednim redom, koji imaju obvezu dežuranja u razredu jedan tjedan. U slučaju da jedan od redara oboli i bude sprječen u obavljanju s obveza, drugi redar samostalno obavlja dužnost do isteka tjedna.

Redari imaju dužnost:

- Izvješćivanja učitelja o odsutnosti pojedinih učenika,
- U slučaju zakašnjenja učitelja na nastavni sat protekom roka od 5 minuta, redari imaju obvezu o tome izvijestiti pedagoga ili ravnatelja škole radi zamjene učitelja,
- Skrbiti da učionica/kabinet bude čista i uredna,
- Završetkom nastavnoga sata se pobrinuti da učionica bude čista i uredna (pobacati smeće u koš), privući stolice pod klupe i sl.,
- Izvijestiti razrednika o možebitnoj počinjenoj šteti na imovini škole ili drugim nepravilnostima ili sukobima učenika na nastavi.

## **Dežurstvo domara**

### **Članak 44.**

Zbog sigurnosti učenika i provođenja kućnog reda u školi, domari škole obavljaju dežurstvo:

- prije početka nastave,
- za vrijeme velikog odmora u prostoru između hola i hodnika sportske dvorane,
- po završetku nastave,
- na drugim mjestima i u drugo vrijeme po potrebi i zaduženju ravnatelja.

## **Školska prehrana**

### **Članak 45.**

Svim učenicima koji žele koristiti školsku prehranu omogućen je obrok. Topli obrok priprema se u školskoj kuhinji.

Serviranje hrane vrši kuharica i spremičica na stolu ispred kuhinje svakom učeniku ponaosob. Učenici konzumiraju obroke u holu škole.

Za vrijeme konzumiranja obroka, učenici se imaju ponašati pristojno te svoj obrok pojesti u miru.

## **Pravila ponašanja nakon oštećivanja školske imovine i briga za opremu**

### **Članak 46.**

Razredni odjeli brinu za osnovnu uređenost te očuvanje učionica.

Svi radnici odgovaraju za uređenost prostora, zaduženu opremu, pomagala kao i ostali školski inventar.

Svi učenici odgovaraju za uređenost, opremu, pomagala i ostali školski inventar.

### **Članak 47.**

Razrednici su dužni Pravilnik o kućnom redu predstaviti učenicima kao i roditeljima početkom školske godine, a po potrebi i tijekom školske godine.

Učenici i učitelji moraju biti dosljedni u poštivanju i izvršavanju dogovorenih pravila ponašanja.

Na školi je briga da se svi u školskim prostorima međusobno uljuđeno ophode, a što se odnosi na: odnose među učenicima, odnose među radnicima, odnose između učenika i radnika kao i odnose prema trećima koji se zateknu u školi.

Učenici se svima zaposlenima u Školi obraćaju s poštovanjem, uporabljavajući riječ: „Vi“, osim ako im nije skrenuta pažnja na drukčije oslovljavanje.

Učitelji su dužni s učenicima razgovarati o bontonu.

Učenici viših razreda imaju obvezu skrbiti prema učenicima nižih razreda te biti s njima uljudni.

U školskom prostoru ne smije se nuditi niti prodavati ništa bez dozvole ravnatelja, sukladno odredbama resornog Ministarstva.

U školu je zabranjeno uvoditi ili unositi životinje.

Učenici, učitelji i ostali radnici dužni su skrbiti o čistom i ugodnom vanjskom prostoru, a smeće odlagati u posebne koševe.

Toaletni papir, vodu i higijenski sapun upotrebljavati štedljivo i namjenski.

## **PRAVILA ODIJEVANJA RADNIKA I UČENIKA ŠKOLE**

### **Radnici**

Članak 48.

Svi radnici škole dužni su dolaziti na posao primjereno odjeveni.

Radnici školske kuhinje obvezni su koristiti radnu odjeću i obuću propisanu zakonom (suknje ili hlače, gornju kratku bluzu ili kutu srednje dužine, kapu ili maramu).

Spremačice i domar dužni su koristi radnu odjeću i obuću propisanu zakonom s područja zaštite na radu.

Ostali zaposlenici (učitelji, stručni suradnici i administrativni zaposlenici) po svome izboru mogu biti odjeveni i u neku vrstu službene odjeće.

Ako ne nose službenu odjeću, isti moraju voditi računa o sljedećem:

- ne mogu biti odjeveni u kratke hlače odnosno suknje dužine 10-tak cm iznad koljena,
- gornji odjevni dijelovi (majice, košulje i sl.) ne smiju biti sa tankim naramenicama ili dubljeg izreza, kao ni iznad struka ili dubokog izreza oko ruke,
- odjeća ne smije biti rupičaste (mrežaste) ili prozirne strukture,
- dnevna šminka i frizura treba biti u skladu s poslovnom etikom i bontonom.

### **Učenici**

Članak 49.

Učenici moraju u školu dolaziti čisti te odjeveni i obuveni na primjereni način što podrazumijeva:

- da ne dolazi odjeven/a u kratke hlače (bermude se ne smatraju kratkim hlačama),
- da ne dolazi odjeven/a u hlače sa izrazito spuštenim strukom (ili koje ne pokrivaju intimno rublje u potpunosti),
- da ne dolazi odjeven/a u poderane hlače i majice kao dio garderobe s dizajniranim otvorima,
- da ne dolazi odjeven/a u majicu ili košulju s tankim naramenicama ili dubljeg vratnog izreza,
- da ne dolazi odjeven/a u majicu/košulju s većim izrezima oko ruke,
- da ne dolazi odjeven/a u majicu/košulju dužine iznad struka,
- da ne dolazi odjevena u suknju iznad 10 cm od koljena,
- da ne dolazi odjevena u majicu/košulju prozirne/rupičaste strukture,
- da ne dolazi obuven/a u japanke,
- da ne upotrebljava lak na noktima (ruku i nogu) intenzivnih boja te da su nokti uredne dužine koja ne ugrožava sigurnost suučenika na nastavi Tjelesne i zdravstvene kulture,
- da ne nose nakit (naušnice, lančiće....) u dane kada po rasporedu imaju bilo koji oblik sportske aktivnosti, a radi ugrožavanja zdravlja i sigurnosti sebe i svojih suučenika.

U slučaju neprimjerenoga odijevanja ili obuvanja učenika, predmetni učitelj ili razrednik upućuje učenika pedagogu / ravnateljici, koji će u svezi navedenoga kontaktirati roditelje.  
Iznimno, za vrijeme održavanja školskog plesa, a prema dogovoru s razrednikom, učenici/e se mogu odjenuti i našminkati drukčije nego li su to na nastavi, ali vodeći brigu o svemu naprijed navedenome.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Uporaba termina

Članak 50.

U odredbama Pravilnika o kućnom redu korišten je termin „učenik“, a isti se odnosi na osobe oba spola, učenice i učenike.

### Kršenje pravila kućnog reda

Članak 51.

U slučaju kršenja pravila ovoga Pravilnika, odgovorni u Školi imaju dužnost postupati prema Statutu škole (kada Kućni red krše učenici), odnosno, prema Pravilniku o radu, kada su prekršitelji radnici škole.

Članak 52.

Sve izmjene i dopune ovoga akta se odnose na isti način kao i sam Pravilnik.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu (KLASA: 011-03/22-02/01 URBROJ: 2176-34-01-22-2 ) od 7.10.2022.

Članak 53.

Ovaj će se Pravilnik o kućnom redu po stupanju na snagu objaviti na oglasnoj ploči (u zbornici i oglasnoj ploči za učenike i roditelje u spojnom hodniku) te mrežnoj stranici Škole.

Pravilnik o kućnom redu je nakon rasprave na Vijeću roditelja, Vijeću učenika i Učiteljskom vijeću usvojen na 24. sjednici Školskog odbora dana 5.10.2023. godine, a stupio je na snagu danom objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.



Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 15.11.2023.

