



REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO – MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA LUDINA  
VELIKA LUDINA

KLASA: 011-03/13-01/01  
URBROJ: 2176-36-05-13-2

Velika Ludina, 29. travnja 2013.

# **P R A V I L N I K O K U Ć N O M R E D U O S N O V N E Š K O L E L U D I N A**

Na temelju članka 55. Statuta Osnovne škole Ludina, a u svezi s člankom 58. stavkom 2. i 3. 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. ) Školski odbor Osnovne škole Ludina je nakon provedenih rasprava na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja te na prijedlog ravnateljice škole na 1. sjednici održanoj dana 29. travnja 2013. godine donio

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

### Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovne škole Ludina, Velika Ludina (u daljnjem 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 web stranice Škole: [www.os-velika-ludina.skole.hr](http://www.os-velika-ludina.skole.hr).

Razrednik je dužan upoznati učenike, roditelje ili 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), alarmom informatičke učionice i zvonom postavljenim uz glavni ulaz.

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

Alarmom informatičke učionice koji je spojen na nadležnu postaju policijske stanice rukovodi tajnik škole.

Za glavni ulaz u školu odgovorne su spremačice koje otključavaju vrata. Sva ulazna vrata na zgradi moraju biti zaključana.

Stranke koje imaju interes 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.

## **Glavni ulaz**

Članak 5.

Glavni ulaz otvoren je od 7,<sup>00</sup> do 7,<sup>50</sup>. O glavnom ulazu skrbi spremačica i dežurni učitelji.

Učenici putnici ulaze u školu po dolasku autobusa te se upućuju na boravak u učionici do 7,<sup>55</sup>. Potom se glavni ulaz zatvara, a ponovno se otvara u vrijeme velikog odmora i po završetku nastave.

## **Gospodarski ulaz**

Članak 6.

Gospodarski ulaz koriste osim radnika škole i dobavljači za potrebe škole (šk. kuhinju, radionicu i sl.) Za gospodarski ulaz skrbe spremačice 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 ravnateljice, 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 spremačice za vrijeme velikog odmora.

## **Učionice**

Članak 10.

Učionice otključavaju učitelji te u njih prvi ulaze.

Učitelj je obavezan na znak zvona ući u učionicu. Po okončanju nastavnoga sata učitelji zaključavaju učionice a učenici se upućuju pred učionicu u kojoj imaju sljedeći nastavni sat, osim za vrijeme velikog odmora kada se u holu vrši podjela i konzumacija hrane.

Učitelj zadnji napušta učionicu.

Učitelj koji održava nastavni sat neposredno prije velikoga odmora ima obvezu učenike koji koriste usluge školske kuhinje dovesti do mjesta podjele obroka.

## **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 uputama dežurnoga učitelja u jutarnjoj smjeni upućuju na boravak u za to određenu učionicu do 7,<sup>55</sup>, a u popodnevnoj smjeni do 13,<sup>25</sup>.

Ostali učenici imaju obvezu doći u školu pravovremeno, 10 minuta prije početka 1. nastavnog sata.

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

Učenici koji zakasne na sat te ulaze u učionicu imaju obvezu ispričati se učitelju. 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 moraju rabiti propisanu sigurnosnu opremu i pohranjivati svoje bicikle na za to predviđena mjesta u školskom dvorištu. Za ponašanje učenika protivno gore navedenome, škola ne odgovara.

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, a najkasnije 15 minuta nakon završetka svih školskih obveza.

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.
3. Temeljem pisane zamolbe njihovih roditelja koja je upućena:
  - razredniku, za odsustvovanje do 3 dana,
  - ravnatelju, za odsustvovanje od 3 do 5 dana,
  - Učiteljskom vijeću, za odsustvovanje preko 5 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.

U vrijeme nastave gore spomenuti ne ulaze u učionice, tj., samo po odobrenju ravnatelja.

Najmoprimatelj 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 spremačice i domar.

## **Nastava**

### **Članak 16.**

Učitelji su dužni točno, na vrijeme, započeti i završiti nastavni sat. Ako učitelj zakasni više od 5 minuta na početak nastavnoga sata, razredni redar o tome izvješćuje stručnu službu ili ravnatelja, koji moraju organizirati zamjenu.

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 pravodobnome 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 utvrđeno je ponedjeljkom, četvrtkom i petkom u vremenu od 7:30 – 15:30, a utorkom i srijedom od 10:30 do 18,30.

Radno vrijeme računovodstva utvrđeno je ponedjeljkom, utorkom, četvrtkom i petkom u vremenu od 7:00 do 15:00, a srijedom od 10:30 do 18,30.

Radno vrijeme domara škole utvrđeno je ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom u vremenu od 6:00-14:00, a srijedom i petkom od 11:00 do 19:00.

Radno vrijeme glavne kuharice utvrđeno je od ponedjeljka do petka u vremenu od 7:00 do 15:00, a pomoćne kuharice od 14:00 do .

Radno vrijeme spremačica u matičnoj školi i I. smjeni utvrđeno je od ponedjeljka do petka u vremenu od 6:30 do 14,30. Radno vrijeme spremačica u nepunom radnom vremenu u I. smjeni utvrđeno je od ponedjeljka do petka od 7:00 do 11:00.

Radno vrijeme spremačica u II. smjeni utvrđeno je od ponedjeljka do petka u vremenu od 12:30 do 20,30. Radno vrijeme spremačice u nepunom radnom vremenu u II. smjeni utvrđeno je od ponedjeljka do petka od 16:30 do 20,30.

Radno vrijeme spremačica-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 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 izvijestiti o tome:

1. ravnatelja (radi odobrenja opravdanih izostanaka),
2. pedagoga radi određivanja zamjene ako se radi o učiteljima.

Radnik je o navedenom 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 mjesta) za vrijeme radnoga vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju žurnoga razloga svoje udaljavanje mora dojaviti odmah po napuštanju mjesta 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. Prva smjena u oba turnusa redovitom nastavom započinje u 8,<sup>00</sup> i završava u 13,<sup>15</sup>. Ostali oblici neposrednoga rada mogu trajati do kraja 8. nastavnog sata tj. do 14,<sup>55</sup>. Druga smjena u oba turnusa redovitom nastavom započinje u 13,<sup>30</sup> i završava u 18,<sup>45</sup>, a dio školskih aktivnosti završava u 20,<sup>25</sup>.

U Područnim odjelima (u daljnjem tekstu: PO ) Okoli i Grabričina nastava se u pravilu odvija u dvije smjene, a izvanredno, radi organizacijskih, kadrovskih ili drugih razloga, samo u prvoj smjeni. U PO Katoličko Selište i Gornja Vlahinička nastava se odvija samo u prvoj smjeni.

U sva četiri PO nastava u prvoj smjeni započinje u 8,<sup>00</sup> odnosno, prema rasporedu koji je javno dostupan.

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 objavljuju se na mrežnoj stranici škole.

## **Uredovno radno vrijeme**

Članak 24.

Uredovno radno vrijeme propisano je 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, četvrtkom i petkom od 12,<sup>00</sup> do 14,<sup>00</sup>, a utorkom od 16,<sup>00</sup> do 18,<sup>00</sup>.

Za računovodstvo škole propisano je uredovno radno vrijeme ponedjeljkom, utorkom, četvrtkom i petkom od 12,<sup>00</sup> do 14,<sup>00</sup> te srijedom od 16,<sup>00</sup> do 18,<sup>00</sup>.

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

Knjižnica je otvorena za stranke ponedjeljkom od 7,<sup>30</sup> – 10,<sup>00</sup>, a srijedom i petkom od 11,<sup>00</sup> do 16,<sup>00</sup>, a o svakoj promjeni vremena rada stranke se obavještavaju obavijesti na mrežnoj stranici 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,<sup>30</sup>.

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 11) postavljene unutar i izvan školske zgrade, a kontrolu na monitoru vrši ravnatelj u svome uredu.

Kontrola te rukovanje alarmom informatičke učionice spada u obveze tajnika škole.



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,
- Mentori/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 )
		Ravnateljica ( jedan primjerak )
2.	Gospodarski ulaz (kod kuhinje)	Domar (1 primjerak)
		Spremačice (1 primjerak svaka)
		Ravnateljica ( jedan primjerak )
3.	Informatička učionica	Učitelj/ica informatike ( 1 primjerak )
		Tajništvo ( 1 primjerak )
		Ravnateljica ( 1 primjerak ).
4.	Učionice ( ključevi svih učionica nalaze se u zbornici u posebnom ormariću) te u prostoriji kod spremačica	Dežurni učitelj u dnevnom zaduženju, Domar, Spremačice.
5.	Knjižnica	Tajništvo, Knjižničarka.
6.	Uredi: ravnatelja, stručnih suradnika,tajništva, računovodstva,	Osobe koje rade u svojim uredima/kancelarijama, Spremačice, Domar.

## **PRAVILA OSIGURANJA ŠKOLSKOG PROSTORA I OSOBA**

1. Zabrana korištenja aparata,
2. Uporaba zaštitnih i sigurnosnih sredstava,
3. Pravila pridržavanja odredbi Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu,
4. Zdravstvena preventiva: pružanje prve pomoći.

### **Zabrana korištenja aparata/naprava**

#### **Mobiteli**

Članak 29.

U školi i/ili njenim drugim organizacijskim oblicima rada zabranjeno je korištenje mobitela.

Ako učenik u školu donese mobitel, dužan ga je isključiti (ugasiti).

Za iste u potpunosti odgovaraju sami učenici, a Škola smatra da je učenik donio mobitel uz dozvolu roditelja.

U slučaju da protivno ovim pravilima učenik nedozvoljeno koristi mobitel, učitelji ga imaju pravo oduzeti i predati ga u upravu škole, koja će prosljediti mobitel učenikovim roditeljima. Roditelji se pozivaju u školu ravnatelju radi davanja obrazloženja za nedozvoljeno korištenje mobitela. U slučaju da je ravnatelj odsutan, mobitel će preuzeti tajništvo, a postupak vraćanja voditi pedagog.

U slučaju opetovanoga nedozvoljenog korištenja mobitela od strane učenika, škola zadržava pravo mobitel pohraniti u školi do kraja nastavne godine, a roditelja pozvati radi priopćenja o izricanju odgovarajuće pedagoške mjere tome učeniku.

Strogo je zabranjeno korištenje mobitela s namjenom fotografiranja ili snimanja video i audio zapisa u školi i školskoj okolini.

Škola ne odgovara za oštećene, izgubljene ili otuđene mobitele.

Odredba iz st. 1. ovog članka o uporabi mobitela za vrijeme nastave (sata) odnosi se i na učitelje kao i sve ostale radnike ako su na zamjeni ili rade s učenicima.

#### **Zabrana snimanja**

Članak 30.

U školi je strogo zabranjena uporaba drugih aparata koji omogućavaju video i/ili audio snimanje školskih prostora, zaposlenika ili drugih učenika, osim ako snimatelj ima dozvolu ravnatelja škole.

Jednaka zabrana vrijedi i za fotografiranje.

Neovlaštenu uporabu navedenih aparata škola će tretirati kao kršenje pravila Kućnog reda kao i pravila koja se odnose na zaštitu osobnih podataka.

#### **Glazbeni uređaji**

Članak 31.

Za vrijeme nastave učenicima je zabranjena uporaba (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.**

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet (5 ), a veliki odmor dvadeset ( 20 ) minuta. Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu, a za vrijeme velikoga odmora učenici V. – VIII. razreda mogu na vlastitu odgovornost i odgovornost roditelja izlaziti izvan školske zgrade.

U unutarnjem školskom dvorištu, a za vrijeme velikog odmora, uz dežurnoga učitelja i spremačice mogu boraviti i učenici I.-IV. razreda.

Prostor u holu služi učenicima za konzumiranje hrane i za rekreaciju tijekom odmora ( igranje stolnog tenisa i sl. ).

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 organizirano u učionici, za vrijeme ružnoga vremena. U slučaju kada to dopuštaju vremenski uvjeti, borave na školskom igralištu, ali uz prisustvo barem jednoga od dežurnog učitelja i /ili domara škole.

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 dogovoriti preuzimanje djeteta.

U slučaju teže povrede, nesvijesti 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 dnevnik razrednog odjeljenja,
- telefonski obavijestiti roditelje učenika koji krši kućni red,
- obaviti razgovor s učenikom i njegovim roditeljima,
- pozvati pisanim putem roditelje učenika na razgovor,
- predložiti razgovor sa stručnom službom škole ili
- predložiti razgovor kod ravnateljice.

### **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 neoštećene pravodobno vratiti. Za nepravodobno vraćanje knjiga naplaćuje se zakasnina u iznosu od 0,50 kn po knjizi i po danu.

Za oštećene i izgubljene knjige učenici su dužni nadoknaditi štetu u stvarnom iznosu, a prema dogovoru s knjižničarom.

## **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 spremačica zadužena je za održavanje reda u svojoj učionici, a prema rasporedu i u dogovoru s ravnateljicom i tajnicom.

### **Dežurstva**

Članak 42.

Dežurstva se obavljaju:

- prije početka nastave,
- na odmorima između nastavnih sati,
- na kraju nastave kada su učitelji obvezni izvesti učenike na učenički izlaz ako je to učenicima zadnji sat nastave, tj., do autobusnoga stajališta.

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

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

Raspored dežurstva određuje ravnatelj.

### **Dežurstva učenika – redara**

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 spriječen 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 temeljito obrisati školsku ploču i pobrinuti se 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,
- 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 ili hladni obrok priprema se u školskoj kuhinji.

Na početku mjeseca razrednik u računovodstvu škole podiže bonove za tekući mjesec za one učenike koji su podmirili troškove prehrane iz protekloga mjeseca. Ukoliko uplata nije izvršena do kraja protekloga mjeseca, učeniku se uskraćuje korištenje prehrane u školskoj kuhinji sve dok roditelj za njega ne podmiri dugovanje.

Podjelu hrane vrši kuharica, a kontrolu bonova spremačica. Ukoliko učenik nema bon, ne može taj dan koristiti uslugu školske kuhinje, osim ako razrednik ne garantira da je dotični korisnik usluge.

Učenici konzumiraju obroke u holu škole, bilo da su korisnici usluge školske kuhinje ili donose obrok izvana u školu, i to učenici razredne nastave (od I. do IV.) iza 2. nastavnog sata, a učenici predmetne nastave ( V. – VIII. razreda ) iza 3. nastavnog sata.

Za vrijeme konzumiranja obroka, učenici se imaju ponašati pristojno te svoj obrok pojesti u miru, uz primjerenu glazbu sa školskog radija.

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

### Članak 46.

Razredne skupine brinu za osnovnu uređenost 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 uljudeno 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 koristiti 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 bantom,
- obuća ne može biti sportska tenisica.

## **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 spuštanim 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 dolazi naglašeno našminkanog lica ( ne smiju se koristiti tuševi, sjenila intenzivnih boja, jarka rumenila ili ruževa),
- 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 koristi neprirodne boje za kosu ( jarko crvena, zelena, modra, ljubičasta, bijela ..),
- da ne nose nakit (naušnice, lančice....) 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 navedenom.

## **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 odredbama Statutu škole ( kada Kućni red krše učenici), odnosno, prema Pravilniku o radu, kada su prekršitelji radnici škole.

#### **Članak 52.**

Sve izmjene i dopune ovog akta donose na isti način kao i sam pravilnik.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu (KLASA: 011-03/10-01, URBROJ: 2176-36-10-01 ) od 08.ožujka 2010. godine.



Članak 53.

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

Pravilnik o kućnom redu je nakon rasprava na Vijeću roditelja i Vijeću učenika te Učiteljskom vijeću usvojen na Školskom odboru dana 29. travnja 2013. godine, a stupio je na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.



Predsjednik Školskog dobara:

*Tomislav Pavlović*  
Tomislav Pavlović

Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 30. travnja 2013. g.



Ravnateljica škole:

*Sonja Pribojšan Pongračić*  
Sonja Pribojšan Pongračić