

Na temelju članka 58. stavka 2. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 136/14 – RUSRH, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) te članaka 26. i 58. Statuta Osnovne škole Eugena Kvaternika, Školska 4, 10410 Velika Gorica, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnateljice Monike Brleković, na sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2023. godine donosi

## **PRAVILNIK**

### **o kućnom redu**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola Eugena Kvaternika (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjtem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika, radnika i roditelja
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini
- mjere u slučaju kršenja Pravilnika kućnog reda.

##### **Članak 2.**

Pravilnik se odnosi na sve radnike, učenike, roditelje i druge posjetitelje Škole koji su se dužni pridržavati njegovih odredbi za vrijeme boravka u Školi.

Pravilnik se odnosi na prostor matične škole i sve prostore područnih škola.

##### **Članak 3.**

Kada se određeni oblici Godišnjeg plana i programa ostvaruju izvan prostora Škole (izleti, posjeti i sl.), primjenjuju se odgovarajuće odredbe Pravilnika kao i odredbe Kućnoga reda posjećenih institucija.

##### **Članak 4.**

Sve osobe iz članka 2. Pravilnika upoznaju se s odredbama Pravilnika putem oglasne ploče u predvorju Škole gdje će biti sažetak Pravilnika, a u zbornici će biti dostupan cijeli Pravilnik.

Učenike će o odredbama Pravilnika detaljnije izvijestiti razrednici na satu razrednika, a roditelje na 1. roditeljskom sastanku.

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

### **Članak 5.**

Pod unutarnjim prostorom Škole podrazumijevaju se sve prostorije, a naročito: učionice, zbornica, knjižnica, kabineti, praktikumi, sportska dvorana, svlačionice, predvorje, kuhinja, skladište, blagovaonica, kotlovnica, radionica, razna spremišta i slični prostori, prostorije za rad nenastavnog osoblja, sanitarni čvorovi i ostale prostorije.

Pod vanjskim prostorom Škole podrazumijevaju se otvoreni prostori oko Škole, a naročito: dvorište, sportska igrališta, travnjak i ostali prostori koji su unutar školske ograde te parkiralište u neposrednoj blizini Škole.

### **Članak 6.**

U svrhu sigurnosti učenika, radnika i ostalih nazočnih osoba u Školi je postavljen videonadzor na način da se nadziru unutarnji i vanjski prostori Škole u skladu sa zakonskim odredbama.

U prostorima Škole nije dopušteno korištenje uređaja u svrhu neovlaštenog snimanja audiozapisa, videozapisa ili fotografija, distribucije istih i ucjenjivanja.

Na glavnom ulazu u školsku ustanovu postavljeni su sustav za zaključavanje vrata i portafon te je ulaz omogućen samo lozinkom. Zaposlenici Škole dužni su čuvati lozinku u tajnosti i ne dijeliti je s roditeljima, učenicima i ni s jednom drugom osobom koja nije zaposlenik ove Škole. Učenici ne smiju dirati portafon ni isprobavati lozinku za ulazak, mogu pozvoniti i čekati da ih netko pusti u Školu. Posjetitelji Škole, roditelji i učenici čekaju dolazak zaposlenika Škole koji će ih pustiti u Školu ako imaju dogovoren termin.

### **Članak 7.**

U vanjskom i unutarnjem prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje grafita
- pisanje po školskom namještaju, aparatima i opremi
- bacanje smeća i otpadaka izvan koševa
- igranje igara na sreću, klađenja i sve vrste igara s novčanim ulogom
- unošenje tiskovnog i drugog materijala neprimjerenog, odnosno nepoćudnog sadržaja
- dovođenje životinja, osim u iznimnim slučajevima kada je to u svrhu odgojno-obrazovnoga rada, uz posebno odobrenje ravnatelja
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljede
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava kojima se može izazvati požar ili eksplozija bilo kakvih razmjera
- prodaja i promidžba proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- neprimjereno odijevanje učenika, zaposlenika, roditelja i ostalih posjetitelja Škole (članak 9.)

učenicima i učiteljima korištenje mobilnih uređaja na nastavi, osim ako se uređaji koriste na molbu učitelja u odgojno-obrazovne svrhe.

Učitelj će u slučaju neovlaštenog korištenja ili zloupotrebe oduzeti mobitel i predati ga u tajništvo,

računovodstvo ili stručnu službu na čuvanje do dolaska roditelja. Učitelj će obavijestiti razrednika koji će obavijestiti roditelje o oduzetom mobitelu. Ukoliko razrednik iz opravdanih razloga nije dostupan, učitelj koji je preuzeo mobitel obavijestit će roditelje.

## **Učenici**

### **Članak 8.**

Učenici su dužni redovito i na vrijeme dolaziti u Školu prema rasporedu sati razrednog odjela i prema rasporedu izvannastavnih aktivnosti.

### **Članak 9.**

Učenici su dužni u Školu dolaziti uredno odjeveni u skladu s uobičajenim normama pristojnog izgleda. Neprimjereno odijevanje odnosi se na: kratke hlače iznad koljena, mini haljine i mini suknje, majice s naramenicama, majice koje ne prekrivaju donji dio trbuha i majice otvorenih leđa. Odjeća može biti dužine neposredno iznad koljena.

Odjeća i obuća mora biti prikladna, čista i uredna.

Nije dozvoljeno nošenje predmeta na odjeći kojima je moguće ozlijediti sebe ili drugoga, kao ni nošenje nakita (lanci, bodlje i slično).

Nije dozvoljeno nošenje odjeće i obuće s uvredljivim natpisima i slikama.

U slučaju nošenja neprimjerene odjeće i obuće, roditelji će biti pozvani da dođu po učenika.

Učenici ne smiju dolaziti našminkani u Školu. Ako učenik dođe našminkan u Školu, bit će upućen na to da ukloni šminku i umije se. Ako učenik to odbije, roditelji će biti obaviješteni i pozvani da dođu po učenika.

Učeničkovi nokti trebaju biti kratki i uredni.

Nakon ulaska u Školu učenici odlažu odjeću (jakne i kapute) i obuću na mjesto određeno za tu namjenu.

### **Članak 10.**

Na nastavu u svakoj smjeni učenici i učitelji u pravilu dolaze 10 minuta prije početka nastave, a ulaze u Školu ovisno o vremenskim prilikama. Dežurni učitelji dolaze na posao 30 minuta prije početka nastave.

Učitelji produženog boravka dolaze 30 minuta prije početka nastave.

Iznimno, učenici koji koriste prijevoz autobusom mogu doći i ranije, prema rasporedu autobusa.

### **Članak 11.**

U prostorijama Škole učenici mogu boraviti samo u vrijeme održavanja nastave prema rasporedu sati razrednog odjela, odnosno skupine u čijem radu izravno sudjeluju.

### **Članak 12.**

Tijekom trajanja nastave učenici se ne smiju zadržavati izvan učionica, osim učenika koji imaju stanku, nastavu izbornih predmeta ili čekaju izvanškolske aktivnosti, te ometati nastavu.

### **Članak 13.**

Po završetku nastave i drugih aktivnosti učenici su dužni odmah napustiti prostor Škole, najkasnije do

kraja odmora i krenuti kući poštujući prometne znakove.

#### **Članak 14.**

Učenici koji putuju autobusom organizirano kreću na autobus 5 minuta prije polaska autobusa. Dežurni učitelj dužan je na kraju nastave ispratiti učenike do autobusa.

#### **Članak 15.**

U vrijeme nastave Škola je zaključana.

Učenicima nije dozvoljeno odlaziti izvan vanjskog prostora Škole definiranog člankom 5. ovog Pravilnika na prometnicu i slično dok čekaju autobus za prijevoz ili dok pri dolasku u Školu čekaju početak nastave.

#### **Članak 16.**

Pri ulasku u autobus, za vrijeme vožnje i pri izlasku iz autobusa učenicima je zabranjeno:

- gurati se
- trčati
- skakati
- ometati druge učenike i vozača
- stvarati nered
- uništavati opremu autobusa.

Učenici nijednim svojim postupkom ne smiju ugroziti sigurnost ostalih učenika i ostalih osoba. Vozač autobusa dužan je obavijestiti ravnatelja o učenicima koji ne poštuju pravila.

#### **Članak 17.**

U sportsku dvoranu učenici mogu ulaziti samo uz nazočnost učitelja tjelesne i zdravstvene kulture, razrednika (od 1. do 4. razreda) ili djelatnika Škole uz dozvolu ravnatelja. Svlačionice će biti zaključane za vrijeme odmora.

#### **Članak 18.**

Na školskim igralištima mogu se zadržavati učenici koji imaju nastavu ili organizirana natjecanja ili ostali učenici uz odobrenje ravnatelja, odnosno učitelja kojega ravnatelj za to ovlasti.

Tijekom održavanja natjecanja mogu se na igralištima zadržavati i ostali učenici kao gledatelji u pratnji učitelja.

Nakon održanih natjecanja svi su učenici dužni napustiti školska igrališta.

#### **Članak 19.**

Za vrijeme boravka u Školi učenicima nije preporučljivo nošenje nakita i drugih vrijednih predmeta (npr. mobitela) koji nisu potrebni za nastavu i druge učeničke aktivnosti.

Škola ne odgovara za nestanak takvih predmeta te ih učenici nose u Školu na vlastitu odgovornost.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje mobitela u unutarnjim prostorima Škole. Dežurni će učitelj u slučaju njegova korištenja oduzeti mobilni telefon i predati ga u tajništvo, računovodstvo ili stručnu službu na

čuvanje do dolaska roditelja. Učitelj će obavijestiti razrednika koji će obavijestiti roditelje o oduzetom mobitelu. Ukoliko razrednik iz opravdanih razloga nije dostupan, učitelj koji je preuzeo mobitel obavijestit će roditelje.

#### **Članak 20.**

Učenicima nije dozvoljeno ulaziti u zbornicu bez poziva ili odobrenja učitelja. Učenici ne smiju biti sami bez nazočnosti predmetnog učitelja u učionicama, specijaliziranim učionicama i kabinetima gdje se nalaze posude s kemikalijama, aparati ili sprave kako bi se spriječile eventualne povrede učenika. Učenicima nije dozvoljeno korištenje automata za kavu.

#### **Članak 21.**

Nakon ulaska u školsku zgradu učenici prema već utvrđenom rasporedu odlažu obuću i jakne ili odgovarajuću odjeću za hladnije vrijeme te u predvorju čekaju zvono za ulazak u učionicu. Prije odlaska u blagovaonicu učenici odlažu torbe ispred učionice gdje će tek imati nastavu.

#### **Članak 22.**

Prilikom ulaska u Školu učenici su dužni očistiti obuću. Pri odlasku u učionice, učenici od 1. do 4. razreda odlaze do svojih učionica koje se nalaze u prizemlju, iznimno 3. i 4. razredi koriste stubište, a učenici predmetne nastave koriste stubište i ne odlaze u prostor predviđen za učenike razredne nastave.

#### **Članak 23.**

Od obuće za ulazak u učionicu i druge školske prostorije učenici koriste samo školske papuče ili tenisice namijenjene isključivo boravku u unutarnjem prostoru Škole. Učenicima nije dozvoljeno nositi natikače. Također, učenicima nije dozvoljeno ulaziti u učionice i druge školske prostore u čizmama, cipelama ili tenisicama za vanjske prostore. U školsku dvoranu, nakon presvlačenja, učenici ulaze u dresovima i tenisicama (koje ne koriste za vanjske prostore) ili školskim papučama. Na školskim igralištima učenici koriste tenisice. Ukoliko učenik nema papuče, dežurni učitelj ili učitelj koji to primijeti obavijestit će predmetnog učitelja na čiju nastavu učenik odlazi, te će se isto upisati u bilješke.

#### **Članak 24.**

Raspored sjedenja učenika u razredu određuje razrednik na početku školske godine. Promjenu mjesta iz opravdanih razloga u predmetnoj nastavi može odrediti svaki učitelj na svom satu, ovisno o organizaciji rada i pedagoško-metodičkoj strukturi sata. Učenici ne smiju samovoljno mijenjati raspored sjedenja u učionici.

#### **Članak 25.**

Za vrijeme nastave učenici su dužni održavati mir i red, aktivno sudjelovati u nastavi te pažljivo slušati učitelje. Učenici se ne smiju dovikivati ili hodati po učionici. Tijekom usmenog odgovaranja učenik stoji, osim ako učitelj ne odluči drugačije. Pritom ne smije držati

ruke u džepovima.

Za vrijeme održavanja nastave učenik koji želi postaviti pitanje ili nešto reći svoju će namjeru pokazati podizanjem ruke.

#### **Članak 25.**

Za vrijeme trajanja nastave učenik ne smije napustiti učionicu u kojoj se nastava održava, osim u opravdanom slučaju, uz odobrenje učitelja. Obavljanje fizioloških potreba dozvoljeno je isključivo u vrijeme odmora, a iznimno, u slučaju bolesti i prema procjeni učitelja, tijekom sata.

#### **Članak 26.**

Učenici ne smiju napustiti učionicu prije nego što učitelj pregleda ispravnost opreme i namještaja. Svako oštećenje školske imovine učitelj će zabilježiti u bilježnicu za evidenciju štete koja se nalazi u zbornici.

#### **Članak 27.**

Učitelje i druge osobe pri ulasku i izlasku iz učionice učenici pozdravljaju ustajanjem, osim kad se nalaze u informatičkoj učionici, školskoj dvorani, kad imaju pisanu zadaću ili kad u praktikumu izvode vježbe ili pokuse.

#### **Članak 28.**

Tijekom malih odmora učenici od 1. do 4. razreda u pravilu izlaze iz učionice, dok učenici predmetne nastave čekaju ispred učionica u kojima će imati nastavu idući nastavni sat.

Tijekom velikih odmora učenici predmetne nastave izlaze iz svojih učionica u predvorje Škole, odakle prema utvrđenom rasporedu odlaze u blagovaonicu. Učenicima predmetne nastave zabranjeno je zadržavanje u prostoru predviđenom za učenike razredne nastave.

Izlazak iz školskoga objekta, kao i izlazak iz školskog dvorišta odobrava dežurni učitelj.

Učiteljice i učitelji područnih škola svojim će potrebama prilagoditi čl. 28.

#### **Članak 29.**

Učenici su dužni paziti na red i čistoću tijekom boravka u školskim prostorima. Za vrijeme boravka u Školi učenici su obvezni odgovorno skrbiti o svojim stvarima i stvarima drugih učenika. U slučaju otuđivanja ili oštećenja tuđe stvari, počinitelj je dužan nadoknaditi štetu. Nadoknada štete prepušta se međusobnom sporazumu roditelja.

#### **Članak 30.**

Učenicove izostanke s nastave roditelj ili skrbnik dužan je opravdati, u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, pravovaljanim dokumentom koji je izdao nadležni liječnik ili medicinska ustanova i ispričnicom roditelja, odnosno skrbnika.

Ispričnicu iz prethodnog stavka ovoga članka učenik je dužan predati u roku od tri radna dana od dana kad je prestao razlog za izostanak iz Škole.

Vjerodostojnost ispričnice provjerit će razrednik na primjeren način (neposredan kontakt i sl.).

#### **Članak 31.**

Neopravdani izostanci s nastave, odnosno s aktivnosti koje su propisane Godišnjim planom i programom rada, predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Statutu Škole.

Neopravdani izostanci su naročito:

- samovoljno napuštanje boravka u Školi ili aktivnosti propisanih Godišnjim planom i programom rada Škole
- kašnjenje na aktivnosti propisane Godišnjim planom i programom rada Škole
- napuštanje zgrade ili dvorišta Škole u vrijeme malog ili velikog odmora bez odobrenja.

Učitelj za vrijeme nastave ne smije slati učenika izvan prostora Škole. U slučaju ometanja nastave učitelj dolazi s učenikom nakon sata, za vrijeme odmora ili stanke, u stručnu službu i navodi razloge zbog kojih je potrebno pozvati roditelje da dođu po svoje dijete. Učenik će za svoje ponašanje biti primjereno kažnjen u skladu s Pravilnikom o pedagoškim mjerama.

### **Članak 32.**

Za štetu koju učenik počini na terenskoj nastavi odgovorni su roditelji učenika i dužni su ju nadoknaditi.

### **Članak 33.**

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga nastavna sredstva te pribor za rad, a posuđene udžbenike i ostala nastavna sredstva pravodobno vratiti neoštećene.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan vratiti pravodobno i neoštećene.

U slučaju oštećenja roditelji su dužni nadoknaditi nastalu štetu.

## **Radnici**

### **Članak 34.**

Svi radnici Škole obavezni su uredno izvršavati svoje radne obveze i pritom stalno brinuti o cjelovitom kućnom redu u Školi te se prema učenicima odnositi uljudno.

### **Članak 35.**

Svi radnici dužni su započeti rad u točno određeno vrijeme i ne smiju ga završiti prije isteka tog vremena, odnosno primopredaje.

U slučaju kašnjenja ili iznenadnog odsustva pojedinog radnika, njegove poslove preuzet će radnik kojega je odredio ravnatelj Škole ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Učitelj za vrijeme trajanja nastave ne smije izlaziti iz učionice, osim u slučaju fiziološke potrebe.

### **Članak 36.**

Sporazumna zamjena na radu dozvoljena je u opravdanim slučajevima, što odobrava ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

### **Članak 37.**

Svaki je radnik obavezan pravovremeno obavijestiti ravnatelja (odnosno osobu koju ravnatelj za to ovlasti) o eventualnim razlozima spriječenosti dolaska na posao.  
Način evidencije nazočnosti na poslu određuje ravnatelj Škole.

#### **Članak 38.**

Radnici Škole ne smiju dolaziti na posao pod utjecajem alkohola i opojnih sredstava.

#### **Članak 39.**

Radnici tijekom obavljanja radnih zadataka u unutarnjim i vanjskim prostorima Škole, kao i u prostorima institucija izvan Škole u kojima se ostvaruju aktivnosti propisane Godišnjim planom i programom rada Škole, ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića
- konzumirati opojna sredstva
- pušiti
- ometati kolege i druge radnike u izvršavanju radnih zadataka
- svađati se i izazivati sukobe i nered
- napuštati radno mjesto prije isteka radnog vremena
- grubo se ponašati prema učenicima na bilo koji način.

#### **Članak 40.**

Do dolaska dežurnih učitelja ulazna vrata Škole otvara domar ili druga osoba koju ravnatelj za to ovlasti, a do tog se vremena učenike ne pušta u školsku zgradu.

#### **Članak 41.**

Zgradu matične škole zaključavaju i otključavaju isključivo domari ili ravnatelj Škole.

U iznimnom slučaju, tijekom školskih praznika, ravnatelj može ovlastiti dežurnog radnika koji zaključava i otključava školsku zgradu.

Zgrade područnih škola zaključavaju i otključavaju spremačice, iznimno voditelji područnih škola, ravnatelj Škole ili domari.

Zadužene osobe kontroliraju ulazak stranih osoba u Školu koje mogu ući samo prema prijašnjem dogovoru, vodeći računa o sigurnosti učenika, radnika i imovini Škole.

#### **Članak 42.**

Učionice i kabinete te sportsku dvoranu u matičnoj školi otključava domar u jutarnjoj smjeni radi kontrole ispravnosti namještaja, sprava i uređaja, a nakon kontrole ih zaključava.

Kontrolu ispravnosti sprava u dvorani i na igralištima prije početka nastave svakog dana uz domara obavlja i predmetni učitelj tjelesne i zdravstvene kulture.

Razredni ili predmetni učitelji prije nastavnog sata otključavaju učionice i kabinete te u njih puštaju učenike.

Nakon nastave i pregleda prostorije se obvezno zaključavaju.



#### **Članak 43.**

Radi sigurnosti učenika, radnika i imovine Škole ravnatelj Škole zadužuje domara, odnosno spremačicu, da kontroliraju ulaz i izlaz stranih osoba u prostor Škole.

#### **Članak 44.**

Radnici na održavanju čistoće svakodnevno vode brigu o čistoći svih prostorija unutar Škole te školskog dvorišta i igrališta, predmeta, sprava i namještaja kako bi uvijek bili besprijekorno čisti i raspoređeni te nakon čišćenja zaključavaju učionice i uredske prostore.

#### **Članak 45.**

Jednom mjesečno obavlja se generalno čišćenje, pranje prozora, čišćenje i održavanje učioničkog i uredskog namještaja i druge opreme i uređaja.

#### **Članak 46.**

Posebno brigu kuhinjsko osoblje vodi o čistoći i urednosti školske kuhinje i pratećeg prostora, kao i o čuvanju i higijeni inventara i opreme te namirnica.

#### **Članak 47.**

Domari Škole svaki su dan dužni pregledati instalacije, inventar Škole, sanitarne uređaje, sprave i namještaj, posebno voditi brigu o ispravnosti rada i sigurnosti kotlovnice te neispravnosti otkloniti u što kraćem roku, a o većim oštećenjima, neispravnostima ili kvarovima izvijestiti ravnatelja Škole ili osobu koju ravnatelj za to ovlasti kako bi se pozvale stručne osobe za otklanjanje istih.

#### **Članak 48.**

U područnim školama pregled svakodnevno obavlja spremačica, a u slučaju nejasnoća o problemu odmah obavještava domara koji će obaviti pregled i utvrditi stanje instalacija, opreme i uređaja. To se posebno odnosi na plinske, električne i vodovodne instalacije. Preventivno povremene preglede instalacija u područnim školama obavljaju domari.

#### **Članak 49.**

Svi radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Svi radnici koji uoče kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda te grijanja ili bilo koji drugi kvar obvezni su to prijaviti ravnatelju, dežurnom učitelju, stručnom suradniku, voditelju smjene, domaru ili tajnici.

#### **Članak 50.**

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati prostorije. Svaka spremačica provjerava stanje prostora na kojem održava čistoću. Kontrolu stanja prostora prije odlaska kući obavlja i domar, a posebno na kraju popodnevne smjene.

## **Posjetitelji**

### **Članak 51.**

Roditelji posjećuju Školu radi nazočnosti na roditeljskim sastancima, sastancima Vijeća roditelja, radi individualne suradnje s razrednicima i predmetnim učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i radi rješavanja administrativnih pitanja u tajništvu i računovodstvu po najavi i prema dogovoru.

### **Članak 52.**

Roditelji dolaze na individualne razgovore prema rasporedu individualnih primanja, odnosno prema prethodnom dogovoru. Roditelji se ne zadržavaju u prostorima Škole za vrijeme trajanja nastave.

### **Članak 53.**

U vrijeme trajanja nastave nije dozvoljeno upućivati druge osobe na razgovor s učiteljem koji se nalazi na nastavi ili drugim radnikom u tijeku radnog procesa, a osobito za vrijeme održavanja sjednice. Pojedinačne ili skupne posjete s ciljem razgledavanja Škole odobrava isključivo ravnatelj.

### **Članak 54.**

Ulazak na školsko parkiralište i zadržavanje na njemu dozvoljeno je isključivo zaposlenicima Škole i osobama s invaliditetom te roditeljima djece s invaliditetom. Iznimno se dopušta ulazak i zadržavanje osobama koje su poslovno u Školi (vozila dostave, osobe koje su službeno u Školi...).

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

### **Članak 55.**

Učenici si međusobno pomažu u učenju i drugim aktivnostima koje se održavaju u Školi, u pravilu organizirajući to u razrednom odjelu ili putem drugih organiziranih oblika odgojno-obrazovnog rada.

### **Članak 56.**

Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati bilo koji oblik agresivnosti prema kolegicama i kolegama.

U međusobnim odnosima između učenika nije dopušteno:

- izražavati nesnošljivost prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnoj, etničkoj, nacionalnoj i drugoj osnovi
- nesporazume rješavati verbalnim i fizičkim nasiljem

- izvrgavati bilo kojeg učenika verbalnom izrugivanju, maltretiranju iz bilo kojeg razloga ili nasilju putem društvenih mreža
- međusobno se nazivati podrugljivim imenima i slično.

U slučaju nepoštivanja navedenoga dežurni učitelj, predmetni učitelj ili stručna služba o ponašanju učenika obavještava razrednika koji kontaktira roditelje učenika i upisuje bilješku.

#### **Članak 57.**

Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji da:

- eventualne sporove i sukobe s pojedinim učenicima riješi uz pomoć učitelja i stručnih službi Škole
- izvijesti učitelja ili drugu nadležnu osobu u Školi o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode pritisak nad određenim učenikom ili se neprihvatljivo ponašaju.

#### **Članak 58.**

Rješavanje problema u odnosima između učenika mora biti utemeljeno na nenasilnoj komunikaciji. S obzirom na to nije dopušteno vrijeđanje, omalovažavanje, ismijavanje, vikanje, zastrašivanje, psovanje, prostačenje, zlostavljanje bilo koje vrste, laganje i slična nasilna ponašanja. U Školi također nije dopušteno premještanje odjeće i obuće te uništavanje i otuđivanje stvari drugih učenika.

Učenicima je u Školi zabranjeno snimanje i fotografiranje drugih učenika.

### **IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA**

#### **Članak 59.**

Obveza je učenika da sukladno pravilima ponašanja pozdrave učitelje i ostale radnike Škole, kao i starije posjetitelje u prostoru Škole.

Prilikom ulaska učitelja u učionicu učenici su dužni ustati i pozdraviti (ako učitelj ne odredi drugačije), a potom uz dopuštenje učitelja sjesti na svoje radno mjesto.

#### **Članak 60.**

Odnos između učitelja i učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja i pružanja pomoći u ostvarivanju programa.

U komunikaciji između učitelja i učenika obostrano nije dopušteno:

- vrijeđanje
- omalovažavanje
- ismijavanje i slično.

Navedeni principi komunikacije vrijede i u odnosu između učenika i ostalih radnika Škole.

### **V. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 61.**

Početak, završetak i raspored radnog vremena u Školi utvrđuje ravnatelj.

Škola je otvorena tijekom trajanja nastave prema satnici Škole, o čemu se na prikladan način izvješćuje javnost.

Radno vrijeme Škole je od 07:00 sati do 22:00 sata.

Nastava u matičnoj školi izvodi se u dvije smjene: prijepodne nastava počinje u 08:00 sati, a završava u 13:55 sati; poslijepodne nastava počinje u 14:00 sati, a završava u 19:10 sati.

Nastava se odvija prema rasporedu sati, uz dva velika odmora od 15 minuta. Iza drugoga je sata veliki odmor za vrijeme kojeg jedu učenici razredne nastave, a iza trećeg je sata veliki odmor za vrijeme kojeg jedu učenici predmetne nastave. Nakon ostalih su nastavnih sati mali odmori u trajanju od 5 minuta.

U područnim školama nastava se odvija u jednoj smjeni.

#### **Članak 62.**

Za vrijeme školskih praznika Škola je otvorena od 7 do 15 sati.

O radu Škole za vrijeme školskih praznika na prikladan se način izvješćuje javnost.

#### **Članak 63.**

Za vrijeme državnih praznika i blagdana Škola je u pravilu zatvorena.

Subotom i nedjeljom u Školi se u pravilu održavaju izvannastavne aktivnosti učenika.

#### **Članak 64.**

Roditelji razgovaraju s učiteljima Škole u vrijeme primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj, osim tijekom posljednja dva tjedna nastave kada nema informacija za roditelje.

#### **Članak 65.**

Radno vrijeme radnika Škole mora biti istaknuto:

- za učitelje na satnici Škole
- za ravnatelja, stručne suradnike, administrativno i tehničko osoblje na vratima prostorije u kojoj provodi većinu radnog vremena, odnosno za spremačice na oglasnoj ploči.

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

#### **Članak 66.**

Zbog nesmetanog odvijanja radnog dana u Školi se organizira dežurstvo učitelja i ostalih radnika.

#### **Dežurni učitelj**

#### **Članak 67.**

Dežurnog učitelja određuje ravnatelj u dogovoru sa satničarom.

Prava i dužnosti dežurnih učitelja su:

- organiziranje i kontrola ulaska učenika u školsku zgradu
- vođenje brige o održavanju reda i discipline u hodnicima za vrijeme odmora i tijekom nastave
- povremeno obilaženje svih prostora Škole
- izvješćivanje policije i traženje intervencije policije u slučaju procjene potrebe, o čemu izvješćuje i ravnatelj
- izdavanje uputa, upozorenja i naredbi u vezi s provođenjem naređenih mjera
- pisanje izvješća o događajima koji su se zbili tijekom dežurstva
- organizacija izlaska učenika iz školske zgrade, posebno onih koji se prevoze školskim autobusom
- ostalo, u skladu s odlukom ravnatelja.

Dežurni učitelj u blagovaonici dužan je:

- voditi brigu o redu i disciplini učenika za vrijeme obroka u blagovaonici.

### **Članak 68.**

Dežurni učitelj dolazi 30 minuta prije početka nastave, a završava s dežurstvom nakon završetka smjene ili 10 minuta nakon završetka zadnjeg sata, do predaje dežurstva sljedećoj smjeni ili odlaska školskog autobusa.

### **Članak 69.**

Raspored dežurstva učitelja mora biti istaknut na satnici Škole i na oglasnoj ploči kod ulaza u zgradu u prostoru dežurstva.

Dežurni se učitelj tijekom odmora nalazi u hodniku ili predvorju, a ako je tijekom velikih odmora zadužen za blagovaonicu, tada se nalazi u njoj.

Ne smije se zadržavati u prostorijama odakle ne može kontrolirati učenike.

Na sat odlazi kada su svi učitelji otišli na nastavu.

Dežurni je učitelj za svoj rad odgovoran ravnatelju.

Upute dežurnog učitelja obvezni su izvršavati svi radnici i učenici Škole.

### **Redar**

### **Članak 70.**

Svi učenici obavljaju dužnost redara u razrednom odjelu i izmjenjuju se tjedno.

Redari izvješćuju predmetnog učitelja o odsustvu učenika, brinu o čistoći učionice, školske ploče i o pripremi nastavnih pomagala, brinu o čuvanju namještaja.

Redari su obvezni o svim događajima u razredu (oštećenja, narušavanje reda i sl.) obavijestiti predmetnog učitelja.

### **Dežurni domar i spremačica**

### **Članak 71.**

Radi sigurnosti učenika, radnika i imovine Škole zaduženi domar, odnosno spremačica, kontroliraju ulaz i izlaz stranih osoba u objekt Škole, a prema rasporedu koji donosi ravnatelj.

- identifikacija osoba koje ulaze i izlaze iz Škole

- Protokol o postupanju Škole u kriznim situacijama

### **Članak 72.**

Protokol se odnosi na sprečavanje mogućih situacija povećanog rizika i na postupanje u konkretnim situacijama s ciljem zaštite djece i svih osoba koje o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja. Protokol sadrži obveze i odgovornosti te načine postupanja ravnatelja, stručnih suradnika, učitelja, učenika, ostalih radnika Škole, roditelja, odnosno skrbnika djeteta, u slučajevima:

- nasilja među djecom
- običnog vršnjačkog sukoba
- postupanja u slučaju saznanja ili sumnje o nasilju u obitelji
- postupanja u slučaju nasilja prema učenicima koje provodi odrasla osoba u Školi
- postupanja Škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe prema odrasloj osobi u Školi
- postupanja Škole u slučaju nasilja prema radnicima koje provodi učenik Škole i sl.

## **VII. ODNOS PREMA IMOVINI**

### **Članak 73.**

Dužnost je svakog radnika, učenika i drugih korisnika usluga Škole sve prostore Škole u kojima rade i borave, kao i opremu i tehničke uređaje držati urednima i upotrebljavati ih i čuvati pažnjom dobrog gospodara.

Dužnosti iz prethodnog stavka ovoga članka odnose na sve korisnike i na sve posjetitelje u vrijeme boravka u bilo kojem prostoru Škole.

### **Članak 74.**

Štetu na prostorima, uređajima, knjižnoj građi i cjelokupnoj opremi Škole počinitelj je dužan nadoknaditi u iznosu stvarne cijene za njezino dovođenje u prethodno stanje.

Štetu koju počinu učenik obvezni su nadoknaditi roditelji prema prethodnom stavku ovoga članka.

### **Članak 75.**

Materijalna odgovornost učenika za učinjenu štetu ne isključuje i pedagoške mjere koje se izriču učenicima.

### **Članak 76.**

Nakon završetka nastave u učionicama, rada na računalima ili rada s drugim uređajima zadužena osoba (učitelj ili redar) dužna je obaviti pregled, isključiti sva sredstva rada, osigurati ih sukladno uputama, važnu dokumentaciju i sredstva odložiti na sigurno, za to predviđeno mjesto, zaključati ih, zatvoriti prozore, isključiti aparate iz struje i zaključati prostorije.

Uočene nedostatke zadužena je osoba dužna pismeno evidentirati u bilježnicu u zbornici i o njima izvijestiti zaduženoga učitelja, dežurnog učitelja ili ravnatelja Škole.

## VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

### Članak 77.

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole.

Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za povredu radne obveze. Osoba koja za vrijeme boravka u Školi krši Pravilnik o kućnom redu odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola, a dežurni učitelj treba odmah po događaju izvijestiti ravnatelja ili prema procjeni potrebe tražiti intervenciju policije.

Učenik koji krši Pravilnik o kućnom redu bit će upućen stručnoj službi koja će postupiti po Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

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

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

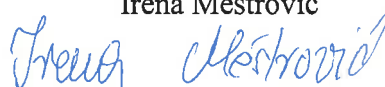
### Članak 78.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 79.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Kućni red koji je Školski odbor donio 29. veljače 2016. godine.

Predsjednica Školskog odbora:  
Irena Meštrović



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 13. rujna 2023. godine.

KLASA: 007-04/23-02/08

URBROJ: 238/31-17-01-23-04

Velika Gorica, 04. rujna 2023. godine

Ravnateljica:  
Monika Brleković, prof.

