

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN. br.87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12.,16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14.) te članka 181. Statuta Osnovne škole Ostrog, Kaštel Lukšić, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnateljice na sjednici održanoj 25.11.2015. godine, donio je

## **KUĆNI RED**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Kućnim redom Osnovne škole Ostrog, Kaštel Lukšić (u daljnjem tekstu: Škola) uređuju se:

1. Opće odredbe
2. Radno vrijeme
3. Boravak u prostoru Škole
4. Uporaba knjižnice
5. Održavanje reda
6. Pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
7. Međusobni odnosi učenika
8. Odnos učenika prema učiteljima i drugim radnicima
9. Prava i obveze učenika
10. Postupanje prema imovini
11. Kršenje kućnog reda
12. Prijelazne i završne odredbe

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

Svi radnici Škole, učenici i treće osobe koje dolaze u Školu obvezni su se pridržavati svih odredbi ovog Kućnog reda.

S odredbama Kućnog reda učenike i njihove roditelje će upoznati razrednici, a treću osobu koja ulazi u Školu, kada je to potrebno, dežurni učitelj ili dežurni radnik.

Ovaj Kućni red postavlja se na vidljivo mjesto na glavnom ulazu u Školu, objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole.

### **II. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 3.**

Radno vrijeme Škole je od 6.00 sati prijepodne do 21.00 sat poslijepodne.

#### **Članak 4.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Radno vrijeme ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva i stručnih suradnika utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole i oglašava se na mrežnim stranicama Škole te na svakom pojedinačnom uredu, a odvija se u jutarnjoj i poslijepodnevnoj smjeni.

Radno vrijeme pomoćno-tehničkog osoblja je:

- domar-ložač u jutarnjoj smjeni od 06,00 - 14,00 sati, a u poslijepodnevnoj od 13,00 - 21,00 sata.

- spremačice u jutarnjoj smjeni od 06,00 - 14,00 sati, a u poslijepodnevnoj od 13,00 - 21,00 sata.

Radne obveze učitelja utvrđene su Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom, a radno vrijeme proizlazi iz rasporeda sati nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada.

Učitelji trebaju doći najmanje 10 minuta prije početka nastave, a u učionici u kojoj izvode nastavu trebaju biti 5 minuta prije početka nastave.

Dežurni učitelji trebaju doći najmanje 15 minuta prije početka nastave i otići s posla najranije 15 minuta poslije završetka nastave.

Dežurstvo učitelja razredne nastave završava nakon 5. školskog sata, a dežurstvo učitelja predmetne nastave nakon 6. školskog sata.

#### **Članak 5.**

U slučaju spriječenosti dolaska na rad radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

#### **Članak 6.**

U slučaju zakašnjenja ili iznenadne odsutnosti radnika, njegove poslove obavlja radnik kojeg za učitelje odredi ravnatelj ili voditelj smjene, a za pomoćno-tehničko osoblje tajnik škole.

#### **Članak 7.**

Sporazumna zamjena nije dozvoljena, osim u opravdanim slučajevima.

Zamjenu u slučajevima iz prethodnog stavka za učitelje odobrava ravnatelj ili voditelj smjene, a za pomoćno-tehničko osoblje tajnik škole.

#### **Članak 8.**

Za vrijeme rada, osim u vrijeme dnevnog odmora, radnicima nije dozvoljeno napuštanje radnog mjesta i radnih prostorija bez znanja i odobrenja ravnatelja za učitelje, tajnika, voditelja računovodstva, odnosno odobrenja tajnika za pomoćno-tehničko osoblje.

#### **Članak 9.**

Radnik koji zakasni, napusti radno mjesto bez odobrenja, neopravdano se zadržava za vrijeme službenog izlaska čini povredu radne obveze.

#### **Članak 10.**

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

#### **Članak 11.**

Školu ujutro otvaraju spremačice i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.

Školu zatvara spremačica na kraju radnog dana koja je odgovorna za urednost i sigurnost da je sve zaključano.

Izvan radnog vremena zgrada Škole može se otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja

#### **Članak 12.**

Ključeve ulaznih vrata škole i šifru imaju ravnatelj, tajnik, domari i spremačice.

### **III. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

#### **Članak 13.**

Na početku radnog vremena spremačice otključavaju ulazna vrata Škole kao i ostale prostorije za čije su čišćenje zadužene. Poslije završetka radnog vremena sve prostorije se zaključavaju i ključevi se ostavljaju na posebno određeno mjesto.

#### **Članak 14.**

Učenici dolaze u Školu prema rasporedu sati nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada najranije 15 minuta prije početka nastave, u zgradu ulaze na znak zvona i to iz školskog dvorišta na glavni ulaz Škole sa zapadne strane zgrade. Učitelji po učenike dođu ispred Škole, okupe učenike i uvode učenike u školu te ih odvede do učionice u kojoj će im održavati nastavu.

U slučaju nevremena i hladnoće učenici ulaze u Školu, u školski atrij i prije znaka zvona, te čekaju znak zvona za odlazak u učionice.

Radi sudjelovanja u drugim aktivnostima učenici dolaze u Školu najranije 15 minuta prije početka određene aktivnosti i u određenu prostoriju ulaze u redu na poziv učitelja. Službeni ulaz u Školu je sa zapadne strane školske zgrade.

#### **Članak 15.**

U učionicu učenici trebaju ući zajedno s učiteljem koji prvi ulazi u učionicu, a zadnji iz nje izlazi.

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

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

#### **Članak 16.**

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju pokucati i tiho ući u učionicu te se ispričati učitelju.

Svako neopravdano kašnjenje ili nenazočnost učenika na nastavi učitelj je dužan evidentirati.

#### **Članak 17.**

U slučaju da učitelj nije došao u učionicu na nastavni sat, a zamjena odsutnog učitelja nije prethodno određena, učenici ostaju u učionici na svojim mjestima do dolaska dežurnog učitelja ili drugog djelatnika Škole.

Ako po isteku 5 minuta od početka nastavnog sata nitko od radnika Škole ne dođe, redar razreda je o tome dužan obavijestiti ravnatelja, voditelja smjene, stručnog suradnika ili učitelja u susjednoj učionici.

#### **Članak 18.**

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

Za vrijeme trajanja sata učenik ne može napustiti učionicu ili drugu radnu prostoriju, osim po odobrenju učitelja u posebno opravdanom slučaju.

Ulazak i izlazak učitelja i drugih osoba u učionicu za vrijeme nastave učenici će pozdraviti ustajanjem, osim ako učitelj ne odredi drukčije, i uz dopuštenje učitelja će sjesti.

#### **Članak 19.**

Tijekom posjeta kazalištu, kinu, izložbama, na izletima, na ekskurzijama, pri odlasku školskom liječniku, odnosno svim aktivnostima koje se u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada škole ostvaruju izvan prostora Škole, učenici su se dužni ponašati u skladu s pravilima ponašanja u Školi.

U skladu s pravilima ponašanja u školi učenici su se dužni ponašati i u školskom autobusu prilikom dolaska i odlaska iz Škole.

Razrednik je u obvezi o kršenju odredbe stavka 1. i 2. čl. 19. obavijestiti roditelje učenika.

#### **Članak 20.**

Učenici na nastavi ne smiju koristiti predmete nepotrebne za rad (mobitel, mp3 player, tablet i druge slične uređaje).

S početkom nastave učenici su dužni iste isključiti ili postaviti na bešumni način rada.

U slučaju korištenja tih uređaja, oni se privremeno oduzimaju i vraćaju roditelju na kraju nastavnog sata ili nastavnog dana.

Zabranjeno je svako neovlašteno snimanje radnika ili učenika Škole te bilo kakvo umnažanje i objavljivanje snimljenih materijala.

Predmete za igru i muzičke instrumente učenici smiju donositi samo uz dozvolu učitelja.

Škola ne snosi odgovornost za eventualni nestanak novca, dragocjenosti, kao i stvari iz stavka 1. ovog članka.

#### **Članak 21.**

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 20 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora moraju boraviti u školskom krugu.

U slučaju nevremena učenici veliki odmor obvezno provode u hodnicima i školskom atriju pod nadzorom dežurnih učitelja.

#### **Članak 22.**

Na znak zvona o završetku nastavnog sata učenici uređuju svoje radno mjesto, a zatim ostavljajući učionicu urednu, izlaze iz nje ili odlaze iz Škole ako je to posljednji nastavni sat.

Nakon završetka posljednjeg nastavnog sata, odnosno rada drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, učenici su dužni odmah pristojno izaći iz Škole bez zadržavanja u hodnicima i školskom dvorištu.

#### **Članak 23.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu te u ostale urede u Školi. Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojem se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska.

#### **Članak 24.**

Imenik učenika i dnevnik rada na nastavu i s nastave nose učitelji na početku nastave, po završetku velikog odmora i na kraju zadnjeg sata, a predsjednik razrednog odjela za vrijeme trajanja ostalih sati nastave. U slučaju da predsjednik razrednog odjela nije na nastavi, imenik učenika i dnevnik nosi učenik kojeg odredi predmetni učitelj na prvom nastavnom satu.

#### **Članak 25.**

Učenici dolaze u školu uredno i pristojno, uobičajeno za većinu djece i mladih. Nije dozvoljeno napadno i neprihvatljivo odijevanje koje izaziva osudu i negodovanje ostalih učenika i građana (prekratke ili preuske hlače i suknje; prekratke i preuske majice i košulje koje ne dosežu do hlača ili suknje te majice i košulje bez rukava ili samo sa naramenicama).

Učenici su dužni dolaziti u školu uredni, počešljani i ošišani (dječaci) na uobičajen način te održavati osobnu higijenu bez upotrebe sredstava uljepšavanja (kozmetika, piercing, vidljive tetovaže i sl.).

Za vrijeme presvlačenja i oblačenja obuće u svlačionici dvorane učenici su dužni složiti odloženu obuću i odjeću na vješalice odnosno na druga za to predviđena mjesta i s pažnjom se odnositi prema drugim učenicima i njihovoj odjeći i obući.

Učenicima se preporuča da u školu ne nose nakit i veće iznose novca.

#### **Članak 26.**

Odredbe članka 25. odnose se i na sve radnike škole.

Roditelji i ostale treće osobe koje ulaze u Školu dužne su se pridržavati istih pravila odijevanja kao i učenici i radnici.

#### **Članak 27.**

Svaka treća osoba koja dolazi u Školu radi obavljanja službenih poslova obvezno se mora javiti radniku škole.

Za vrijeme nastave trećim osobama nije dozvoljeno ometati rad učitelja koji se nalazi na nastavnom satu ili na sastanku stručnih tijela Škole.

#### **Članak 28.**

Roditeljima i drugim građanima nije dopušteno zadržavanje u školskim hodnicima za vrijeme nastave.

Roditelji i drugi građani koji posjećuju Školu tijekom nastave, zbog dolaska po djecu, dogovorenih sastanaka s učiteljima ili nekog drugog razloga, dužni su u predvorju škole pričekati završetak nastavnog sata.

#### **Članak 29.**

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik, predmetni učitelj ili stručni suradnik.

U iznimnim slučajevima učitelj može primiti roditelja koji će ga pričekati u predvorju Škole do završetka nastavnog sata.

#### **Članak 30.**

Pojedinačne i grupne posjete Školi sa svrhom razgledavanja i upoznavanja sa Školom odobrava ravnatelj.

Razgovor s posjetiocima sa svrhom upoznavanja s radom Škole vodi ravnatelj ili radnik kojeg on odredi.

#### **Članak 31.**

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

### **IV. UPORABA KNJIŽNICE**

#### **Članak 32.**

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

### **V. ODRŽAVANJE REDA**

#### **Članak 33.**

Spremačice i domari (tehničko osoblje) svakodnevno skrbe da sve učionice, hodnici i ostali prostori, namještaj, sprave i nastavna pomagala budu uvijek čisti i uredno raspoređeni, odnosno u ispravnom stanju.

Naročitu pažnju treba posvetiti dvorani za tjelesnu i zdravstvenu kulturu i WC-ima.

#### **Članak 34.**

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje,
- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- nošenje oružja,
- pisanje i crtanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje otpadaka izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje alkohola i opojnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja, kockanja, kladenja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, palice, britvice i slično),

- slikanje i snimanje učitelja, radnika Škole i učenika bez njihove suglasnosti,
- izazivanje sukoba,
- maltretiranje (direktno i indirektno) i nanošenje boli i povreda,
- svaki oblik neprimjerenog i nekulturnog ponašanja,
- držati mobitele uključene za vrijeme nastave,
- stvaranje buke i galame, trčanje hodnicima i stubištem, kao i druge aktivnosti kojima se narušava red, mir i sigurnost u Školi,
- boravak odraslih, a posebno djece i učenika koji nisu učenici Škole ili su iz suprotne smjene, ako nemaju nastavu,
- prskanje i polijevanje vodom, nepotrebno okupljanje u WC-ima škole,
- zadržavanje na hodnicima za vrijeme nastave te zadržavanje i vikanje ispred školske zgrade,
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole,
- dovođenje stranih osoba bez odobrenja ravnatelja.

### **Članak 35.**

Na kraju nastavnog sata učitelj na znak školskog zvona prekida rad i skrbi se da učenici pristojno izađu iz učionice ostavljajući je urednom.

Pri napuštanju učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Nije dozvoljeno produžavati nastavni sat poslije zvona.

Učitelj izlazi iz učionice posljednji.

Učenici putnici dužni su se poslije zvona uputiti prema školskom autobusu ili kod učitelja koji je zadužen za prihvatanje učenika putnika.

### **Članak 36.**

Odmah nakon odlaska učenika iz pojedinih učionica i prostora Škole spremačice kontroliraju stanje u njima i čiste ih prema higijenskim propisima.

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

### **Članak 37.**

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

Učenici mogu ostaniti u učionicama samo uz nazočnost učitelja.

### **Članak 38.**

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem sa nastave.

U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj odvodi učenika razredniku, psihologu, pedagogu, dežurnom učitelju ili ravnatelju.

### **Članak 39.**

Nađene predmete učenici ili radnici Škole predaju dežurnom učitelju ili drugom dežurnom radniku koji ih do pronalaska vlasnika privremeno pohranjuju na određeno mjesto.

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

### **Članak 40.**

U Školi dežuraju učitelji i drugi radnici Škole.

Raspored dežurstva učitelja utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Dežurni učitelj i drugi radnici Škole za svoj rad odgovaraju ravnatelju škole.

### **Članak 41.**

Dežurni učitelj:

- u Školi se određuju svaki radni dan po tri dežurna učitelja u prizemlju i jedan na katu zgrade,
- dežurni učitelji u prizemlju prije početka nastave i za vrijeme velikog odmora dežuraju na dvorištu Škole (zapadna, sjeverna i istočna strana),
- dežurni učitelj na katu zgrade prije početka nastave i za vrijeme velikog odmora dežura u atriju Škole, a ulaskom učenika u školu ide na kat,
- u slučaju nevremena i hladnoće kada učenici veliki odmor provode u školskom atriju svi dežurni učitelji nalaze se u atriju i hodnicima u prizemlju zgrade,
- dolazi u školu najmanje 15 minuta prije početka nastave i odlazi s posla najranije 15 minuta poslije završetka šestog školskog sata,
- surađuje i koordinira svoj rad s domarom, spremačicama, ravnateljem i stručno razvojnom službom Škole,
- osigurava red u školi tijekom nastavnog dana,
- vodi računa o redovnom održavanju nastave i ostalog rada tijekom dana,
- obavještava ravnatelja ili voditelja smjene o odsutnosti učitelja, a ako oni nisu nazočni sam osigurava zamjenu,
- prema potrebi izrađuje privremeni raspored sati tijekom dana da bi se nastava normalno odvijala,
- oštećenja, kvarove i nedostatke koji su napravljeni tijekom nastavnog dana prijavljuje domaru radi popravaka,
- nadzire provođenje mjera sigurnosti,
- u slučaju odsustva ravnatelja, tajnika i stručno razvojne službe organizira liječničku intervenciju ili pružanje prve pomoći učenicima i djelatnicima Škole i izvješćuje roditelje učenika,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom u svrhu osiguravanja normalnog rada,
- izvještava ravnatelja i piše izvješća o nepravilnostima te kriznim intervencijama koje su se zbile tijekom dežurstva kao i o poduzetim mjerama,
- obilazi Školu i pojačano vrši nadzor na osjetljivim mjestima u Školi (hodnici, školsko dvorište, WC-i), a posebno prije početka nastave, za vrijeme malih odmora i za vrijeme velikog odmora,
- odredbe ovog članka odnose se i na dežurne učitelje u Područnoj školi Lećevica u kojoj dežura jedan učitelj.

Zapovijedi i upute dežurnog učitelja obvezni su izvršavati svi djelatnici i učenici Škole.



#### **Članak 42.**

Domari i spremačice Škole:

- daju potrebne obavijesti učenicima, roditeljima i trećim osobama,
- nakon zvona za početak nastave i svakog odmora zatvaraju ulazna vrata Škole,
- osiguravaju red u školi tijekom nastavnog dana
- evidentiraju učenike koji stvaraju nered.

#### **Članak 43.**

U razrednom odjelu razrednik tjedno određuje dva redara, abecednim redom.

Za vrijeme velikog odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red, ako su u učionici ostali učenici po odobrenju učitelja.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom učitelju.

Redari:

- dolaze 10 minuta prije početka nastave, pregledavaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja,
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti na nastavi. Ako voditelj smjene ili ravnatelj izvijeste redare da učitelj neće doći na taj sat, učenici su dužni ostati u toj učionici, sačekati zamjenu ili se u miru i tišini pripremiti za sljedeći sat. Ukoliko je to posljednji sat u rasporedu voditelj smjene ili ravnatelj ili dežurni učitelj će učenike poslati kući,
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
- provjetravaju učionicu za vrijeme malog odmora,
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili tajnika,
- prema potrebi nose knjigu obavijesti.

#### **Članak 44.**

Na vidljivim mjestima u Školi moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

### **VII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA**

#### **Članak 45.**

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, prostači, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, omete učenje i drugo.

#### **Članak 46.**

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole,

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

#### **Članak 47.**

U međusobnoj komunikaciji učenici ne smiju: koristiti povišene tonove, vrijeđati, omalovažavati, ismijavati bilo koga iz bilo kojeg razloga, zastrašivati, psovati, prostačiti, lagati, krasti i iskazivati bilo kakav vid nasilnog ponašanja ili zlostavljanja drugih učenik

#### **Članak 48.**

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, nazivanjem podrugljivim imenima, izrugivanjem, maltretiranjem, ismijavanjem, omalovažavanjem, širenjem neistina i sl.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć predmetnog učitelja, razrednika ili dežurnog učitelja.

Učenici sva sporna pitanja međusobnih odnosa rješavaju na satovima razrednog odjela.

#### **Članak 49.**

U Školi nije dopuštena diskriminacija na osnovi rase ili etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, izražavanja rodnog identiteta ili spolne orijentacije.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti ravnatelju, učitelju ili stručno razvojnoj službi Škole.

#### **Članak 50.**

U Školi nije dopušteno nasilje, izražavanje neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši odredbe stavka 1. ovoga članka.

Od osobe koja i nakon upozorenja nastavi s kršenjem odredbi stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.

Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, ravnatelj, dežurni učitelj ili drugi radnik Škole trebaju se za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

#### **Članak 51.**

U svim slučajevima nasilja među djecom i nasilja nad djecom škola je dužna postupati u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

#### **Članak 52.**

U slučaju nasilja među djecom u školi svi radnici škole dužni su:

- odmah prekinuti nasilno ponašanje učenika i odvojiti učenike,
- pružiti pomoć i podršku učeniku koji je doživio nasilje,
- odmah obavijestiti o događaju razrednika, stručnog suradnika škole ili ravnatelja.

#### **Članak 53.**

Radnici Škole dužni su se kulturno odnositi prema učenicima, roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

#### **Članak 54.**

U Školi nije dopušteno prodavati ili dijeliti bilo kakve ulaznice, materijale ili predmete bez odobrenja ravnatelja Škole.

### **VIII. ODNOS UČENIKA PREMA UČITELJIMA I DRUGIM RADNICIMA ŠKOLE**

#### **Članak 55.**

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole. Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega. Kod ulaska ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama. Prema trećim osobama u školi učenici se trebaju ponašati pristojno i s potrebnom uslužnošću.

Za vrijeme kretanja hodnicima i stepenicama školske zgrade učenici se obvezno kreću desnom stranom umjerenim hodom jedan po jedan, a ne u grupama. Pri susretanju invalidnih osoba, sklanjaju se u stranu i time osiguravaju nesmetan prolaz.

#### **Članak 56.**

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave. Ukoliko učenici ometaju i onemogućavaju rad ostalih učenika u razredu, učitelj će pozvati stručnog suradnika koji će individualno pristupiti učeniku. Ako se učenik za vrijeme nastave osjeća loše ili je bolestan pa se požali učitelju ili učitelj to sam primijeti, učenika se može uputiti kući samo uz prethodnu obavijest roditelju koji će učenika odvesti kući, iznimno učenik može ići sam kući uz prethodnu usmenu suglasnost roditelja.

#### **Članak 57.**

Ako učenik smatra da mu je na bilo koji način učinjena nepravda, na pristojan način iznosi svoje zapažanje o tome, prvo predmetnom učitelju, potom svom razredniku, a tek onda stručno razvojnoj službi ili ravnatelju Škole.

#### **Članak 58.**

Učenici imaju pravo tražiti objašnjenje, pomoć i savjet u svezi s učenjem ili bilo kojim drugim problemom od učitelja pojedinih nastavnih predmeta, a učitelji su dužni odgovoriti na zamolbe učenika u vidu pomoći, objašnjenja i/ili savjeta.

#### **Članak 59.**

Učitelji su dužni u svojim odgojnim postupcima prema učenicima koristiti restituciju, pristup temeljen na razgovoru s učenicima o kršenju dogovorenih pravila i načinu na koji će popraviti štetu koju su svojim ponašanjem nanijeli drugima.

## **IX. PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### **Članak 60.**

Učenici mogu boraviti u školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno obrazovnog rada.

Učenici su obvezni dolaziti u školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

### **Članak 61.**

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom škole, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima škole. Pored prava i obveza iz stavka 1. ovog članka, učenik je dužan:

- redovito pohađati i na vrijeme dolaziti na nastavu,
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada toga dana,
- održavati udžbenike i bilježnice urednima,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto,
- dolaziti uredan u Školu,
- mirno ući u učionicu najmanje 5 minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad; u slučaju da je učionica zaključana, u miru pričekati učitelja pred učionicom,
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- uvažavati i poštovati drugoga,
- pružiti pomoć drugome,
- ne ulaziti u prostore bez nazočnosti učitelja gdje se ostavlja materijal za nastavu,
- ne koristiti mobitel, mp3 player, prijenosno računalo (osim uz dopuštenje predmetnog učitelja) i ostale tehničke uređaje za vrijeme nastave,
- ne unositi predmete kojima bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu i /ili Školi.

### **Članak 62.**

U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.

Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte

(e-mail), komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.

Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

#### **Članak 63.**

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada roditelji su dužni opravdati sukladno važećim propisima u školstvu.

#### **Članak 64.**

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku od sedam (7) dana od dana primitka pismene obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

#### **Članak 65.**

Učenici su dužni prije ulaska u školsku zgradu stati u red na za to predviđeno mjesto i očistiti obuću.

Na znak zvona učenici organizirano pod kontrolom učitelja ulaze u školu i u učionicu.

Dopuštenje za ulazak učenika u zgradu prije početka nastave daje dežurni učitelj.

U slučaju hladnog i kišovitog vremena učenici se mogu i ranije pustiti u atrij zgrade.

U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame.

### **X. POSTUPANJE PREMA IMOVINI**

#### **Članak 66.**

Dužnost je radnika, učenika i trećih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom učitelju, domaru ili tajniku.

#### **Članak 67.**

Počinitelj (radnik, učenik) je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj kod učenika, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.

#### **Članak 68.**

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine, odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.

Procjenu vrši povjerenstvo od tri člana (učitelj razrednik, roditelj i ravnatelj). Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.

Roditelj, odnosno skrbnik učenika, je dužan štetu nadoknaditi u roku od osam (8) dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj, odnosno skrbnik učenika uplaćuje na žiro račun škole.

Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom Škole.

#### **Članak 69.**

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

#### **Članak 70.**

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

#### **Članak 71.**

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

#### **Članak 72.**

Radnici Škole ne smiju iz školske zgrade iznositi materijal i sredstva koja pripadaju Školi.

#### **Članak 73.**

Za iznošenje materijala i predmeta u službene svrhe potrebno je odobrenje ravnatelja. Radnik koji iznosi iz Škole materijal i predmete po odobrenju ravnatelja obavezan je njihovo iznošenje prijaviti tajniku.

#### **Članak 74.**

U koliko se materijalna dobra, uz odobrenje ravnatelja iznesu iz škole, a isti se pravovremeno i u ispravnom stanju ne vrate u Školu, djelatnik je dužan Školi nadoknaditi štetu. Ako se pak materijalna dobra iznesu bez znanja ravnatelja i tajnika Škole i/ili ista budu otuđena, štetu nadoknađiva pojedinac za kojeg se utvrdi da je počinio prekršaj ili skupina djelatnika koja je odgovorna s obzirom na zaduženje brinuti o istom (vrtlari, spremačice, domari, aktivni). Ovakav odnos prema radu smatra se težim kršenjem kućnog reda.

### **XI. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

#### **Članak 75.**

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika škole.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je prema općim aktima Škole.

#### **Članak 76.**

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red dežurni radnik, dežurni učitelj ili ravnatelj udaljiti će iz prostora Škole, odnosno zatražiti pomoć najbliže policijske postaje ukoliko osoba odbija napustiti školski prostor.

#### **Članak 77.**

Učenici i radnici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

#### **Članak 78.**

Odredbe ovog pravilnika odnose se i na prostor školske dvorane i školskog igrališta za vrijeme nastave TZK.

Učenici za vrijeme nastave TZK ne smiju biti u školskoj dvorani i na školskom igralištu sami, bez nazočnosti i nadzora učitelja.

### **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 79.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

#### **Članak 80.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 03.04.2009. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Suzana Jurić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 26.11.2015. godine i stupio je na snagu dana 26.11.2015. godine.

U Kaštel Lukšiću, 26.11.2015. godine.

Ravnateljica:

Klasa: 111-01/15-01/6

Nevenka Maras

Urbroj: 2134/01-14-2-15-1