



REPUBLIKA HRVATSKA
Osnovna škola Ivan Benković

KLASA: 600-04/25-03/7
URBROJ: 238-7-130-11-25-10
Dugo Selo, 06. listopada 2025.

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12. - pročišćeni tekst 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.), te članka 32. Statuta Osnovne škole „Ivan Benković“, Dugo Selo, Hrvatskog preporoda 68, Školski odbor Osnovne škole „Ivan Benković“ na sjednici, održanoj 6. listopada 2025. godine, donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (dalje u tekstu: Pravilnik) određuju se dužnosti i prava učenika, djelatnika, roditelja i drugih posjetitelja Osnovne škole „Ivan Benković“, Dugo Selo (dalje u tekstu: Škola) kako bi se osigurao neometan rad u Školi te na školskom dvorištu i školskom igralištu.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na učenike i djelatnike škole, roditelje, odnosno skrbnike, učenika i ostale posjetitelje Škole.

Članak 3.

Djelatnici i učenici Škole, roditelji, odnosno skrbnici, i posjetitelji imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Pravilnika. O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj. Ravnatelj Škole dužan je upoznati djelatnike s odredbama ovog Pravilnika.

Razrednik je obavezan upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike, s odredbama ovog Pravilnika.

Dežurna osoba dužna je upoznati posjetitelje s odredbama ovog Pravilnika.

Učitelji tjelesne i zdravstvene kulture dužni su upoznati učenike s odredbama Pravilnika o kućnom redu sportske dvorane, u kojoj se izvodi dio redovite nastave kao i aktivnosti Školskog sportskog društva.



II. DJELATNICI ŠKOLE

Članak 4.

Djelatnici Škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno Pravilnikom o radu i odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena u skladu sa zahtjevima Godišnjeg plana i programa rada Škole. Djelatnici su dužni savjesno i stručno obavljati poslove radnog mjesta na kojem rade, pridržavajući se važećih propisa i naputaka ravnatelja.

Učestalo neizvršavanje radnih obaveza smatrat će se povredom Pravilnika o radu.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad djelatnik je dužan obavijestiti ravnatelja, tajnika ili voditelja smjene odmah, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

Članak 5.

Učitelji su obavezni doći na posao 15 minuta prije početka nastave prema rasporedu sati, kako bi se pripremili za rad te na znak školskog zvona moraju krenuti s izvođenjem nastavnog sata. Raspored sati, prema zaduženjima učitelja, donosi ravnatelj na početku školske godine.

Ostali djelatnici škole obavezni su dolaziti na posao točno prema radnom vremenu određenom od strane ravnatelja u sklopu svojih zaduženja te cijelo radno vrijeme trebaju provesti na svom radnom mjestu. Djelatnicima nije dopušten odlazak s posla prije isteka radnog vremena, osim izlazaka za potrebe posla.

Djelatnicima je strogo zabranjen svaki privatni rad s učenicima u prostorijama Škole. Djelatnici škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

O svakoj promjeni okolnosti iz Članka 5., stavaka 1. i 2. ovog Kućnog reda djelatnik je dužan obavijestiti ravnatelja, tajnika ili voditelja smjene.

Članak 6.

Tajnik škole vodi evidenciju o nazočnosti djelatnika na poslu i zamjenama nenazočnih učitelja. O zamjenama nenazočnih učitelja brine voditelj smjene.

Članak 7.

Djelatnici Škole imaju obavezu djelovati jedinstveno i složno u odnosu na učenike, roditelje i društvenu zajednicu u cjelini. Prilikom javnog djelovanja, djelatnici škole moraju u svakom trenutku čuvati dostojanstvo i ugled Škole. Svi djelatnici škole dužni su svojim pozitivnim primjerom poučavati djecu kulturnom ponašanju i zdravim međuljudskim odnosima.



Djelatnici Škole dužni su čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom škole. Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najkraće pet godina od dana prestanka radnog odnosa.

Odavanje poslovne tajne smatrat će se težom povredom radne obveze, što uključuje pokretanje određenih sankcija u skladu s Pravilnikom o radu. Ravnatelj može djelatnika Škole osloboditi obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne u sudskom i upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Članak 8.

Učitelji, stručni suradnici, administrativno osoblje, pomoćnici u nastavi i ravnatelj dužni su na radno mjesto dolaziti primjereno odjeveni, u urednoj odjeći koja ne privlači pažnju. Obavezna je odjeća s rukavima čija dužina ovisi o vremenskim prilikama. Odjeća ne smije biti prozirna, poderana, pretjerano dekoltirana niti prekratka. Odjećom, izgledom, ponašanjem i govorom moraju odgojno djelovati na učenike.

Tehničko osoblje dužno je nositi propisanu zaštitnu i radnu odjeću.

Članak 9.

Pri jutarnjem obilasku vanjskog i unutarnjeg prostora tehničko osoblje provjerava stanje opreme, sportskih igrališta, staklenih površina i drugih sredstava s ciljem utvrđivanja eventualne štete ili ugroze sigurnosti.

U školskoj sportskoj dvorani moraju se prije početka nastavne godine pregledati sve sprave za vježbanje. Neispravne i oštećene sprave ne smiju se koristiti.

Po završetku svog rada u učionici ili dvorani svaki djelatnik pregledava radni prostor, posprema radna sredstva, isključuje trošila i zatvara prozore. Predmetni su učitelji dužni zaključati učionicu nakon održanog sata.

Spremačice tijekom čišćenja prostora te ostali djelatnici po uočavanju prijavljuju nastale kvarove i/ili oštećenja ravnatelju te povjereniku zaštite na radu u slučaju da postoji ugroza sigurnosti.

Članak 10.

Prije izvođenja pokusa i praktičnog rada, učitelji su dužni poštovati sigurnosna pravila te upoznati učenike s pravilima ponašanja i opasnostima koje proizlaze iz uporabe kemikalija, alata i uređaja.

Sve kemikalije i potencijalno opasan pribor moraju biti pohranjeni u kabinetu i zaključani. Upozorenja o štetnosti kemikalija moraju biti istaknuta u učionici.



Članak 11.

U opis posla učitelja ne ulazi samo održavanje nastave, nego i svi ostali poslovi navedeni u godišnjem zaduženju učitelja (dežurstvo, sjednice Učiteljskog i Razrednog vijeća, stručni aktivni i drugo).

Učitelji moraju biti u učionici ili radnom prostoru sve vrijeme trajanja nastave ili odgojno-obrazovnih aktivnosti. U hitnim slučajevima, za vrijeme izvođenja nastave, učitelj zadužuje učenike samostalnim radom i poziva stručnog suradnika ili slobodnog učitelja da preuzme brigu za učenike.

Prema rasporedu prehrane učenika razredne i predmetne nastave, učitelj je dužan dopratiti učenike u redu i miru do blagovaonice.

Članak 12.

Na početku školske godine ravnatelj Škole donosi raspored dežurstva učitelja. Raspored dežurstva sastavni je dio Rasporeda sati.

Učitelji su dužni obavljati dežurstva prije i nakon odgojno-obrazovnog rada te za vrijeme odmora na za to određenim mjestima prema rasporedu koji je izvršen na vidljivom mjestu. Za vrijeme obveznih dežurstava učitelji se ne smiju, bez odobrenja ravnatelja ili tajnika, udaljavati s mjesta dežurstva na koje su raspoređeni. U slučaju nedolaska na posao učitelja koji je određenog dana dežuran, voditelj smjene uz odobrenje ravnatelja određuje zamjenu za njega.

Učitelji predmetne nastave dežuraju:

- dva učitelja na glavnom ulazu
- dva učitelja na hodniku u prizemlju
- jedan učitelj na hodniku na katu
- jedan učitelj s učenicima putnicima nakon 6. sata
- jedan učitelj u blagovaonici.

Učitelji razredne nastave dežuraju:

- jedan učitelj na hodniku u prizemlju
- jedan učitelj na hodniku na katu
- jedan učitelj s učenicima putnicima nakon 5. sata
- svi učitelji u blagovaonici.

Članak 13.

Dežurni učitelji osobno su odgovorni ravnatelju škole za dosljedno provođenje Kućnog reda te zbog toga dolaze u Školu najmanje 20 minuta prije početka nastave u smjeni.



Dežurni učitelj ima sljedeće dužnosti:

- vršiti dežurstvo prema zaduženju ravnatelja
- započeti s dežurstvom 15 minuta prije početka, odnosno nakon završetka nastave
- odobravati učenicima ulazak i izlazak u i iz školske zgrade
- u slučaju procjene sigurnosnog rizika vršiti pregled učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i drugo)
- voditi brigu da se učenici pri ulasku u školu preobuku u primjerenu obuću
- brinuti se za red i disciplinu na hodnicima i ostalim prostorima škole ovisno o rasporedu dežuranja
- po potrebi zapisuju sve važne podatke u slučaju nepoštivanja kućnog reda škole
- druge dužnosti u skladu s odlukom ravnatelja
- učitelji dežurni s putnicima odgovorni su za pravovremeni polazak autobusa sa stanice (autobus odlazi tek na njihov znak).

Članak 14.

Svaki učitelj na početku školske godine dužan je odrediti termin informativnih razgovora za roditelje i upisati ga u odgovarajuću školsku dokumentaciju. Informativni razgovor za roditelje može se održati i u drugom terminu po dogovoru roditelja, odnosno skrbnika, i učitelja. Raspored informativnih razgovora svih učitelja objavljuje se na mrežnoj stranici škole.

Informativni razgovor obavlja se isključivo u unutarnjem prostoru škole (hol, kabinet ili učionica).

Članak 15.

Učitelj je odgovoran za održavanje discipline na svom nastavnom satu. Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave. U slučaju neprimjerenog ponašanja učenika, učitelj treba upozoriti učenika i pokušati ispraviti njegovo ponašanje. U slučaju težih ili ponavljajućih lakših neprimjerenih ponašanja učenika, učitelj je dužan obavijestiti razrednika te unijeti zapis o neprimjerenom ponašanju u e-Dnevnik. Razrednik je dužan na primjeren način reagirati na sve usmene ili pisane primjedbe predmetnih učitelja vezano uz učenike i po potrebi angažirati stručnu službu te pravovremeno obavijestiti roditelje.

U slučaju da nije došlo do željene promjene ponašanja učenika, predmetni učitelj ili razrednik treba učenika uputiti u ured stručne službe u pratnji drugog učenika ili osobnoj pratnji, ovisno o težini situacije. Nakon razgovora učenika u uredu stručne službe, učitelj se treba konzultirati sa stručnom službom o poduzetim aktivnostima i planu rada s učenikom. Stručni suradnik radi individualno s učenikom ili grupom učenika na poboljšanju ponašanja. U slučaju kada su odnosi u razrednom odjelu vidno narušeni, stručni suradnik u suradnji s razrednikom obavezan je Razrednom vijeću i ravnatelju predložiti plan aktivnosti za poboljšanje razredne klime.

Članak 16.

Učitelji ne smiju puštati učenike nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i slično, a prije završetka nastavnog sata.



Članak 17.

Razrednik je dužan najmanje tri dana prije roditeljskog sastanka, obavijestiti roditelje o datumu i vremenu održavanja roditeljskog sastanka. Po održanom roditeljskom sastanku razrednik je dužan izvijestiti ravnatelja o pitanjima o kojima se raspravljalo.

Razrednik je dužan održati najmanje tri roditeljska sastanka u tijeku svake školske godine. Obavezne teme na roditeljskim sastancima određuje ravnatelj u dogovoru sa stručnom službom, a ostale teme na roditeljskim sastancima određuje razrednik.

Prilikom održavanja roditeljskih sastanaka ili individualnih razgovora učitelji, stručni suradnici ili ravnatelj moraju zastupati interese Škole i ne smiju iznositi osobne stavove koji nisu u skladu sa stavovima i interesima Škole.

Članak 18.

Pomoćnici u nastavi kroz svoj program rada pružaju pomoć i podršku učenicima kojima su dodijeljeni za cijelo vrijeme boravka učenika u školi i tijekom izvanučioničke nastave u sve nastavne dane. Za svoj rad odgovaraju školskom koordinatoru za pomoćnike u nastavi i ravnatelju Škole.

III. RODITELJI

Članak 19.

Suradnja roditelja i Škole obavezna je tijekom cijele nastavne godine, a odvija se na način kojim se osigurava kontakt i razmjena informacija između roditelja i Škole. U cilju ostvarenja što bolje suradnje Škole i roditelja, roditelji su dužni redovito kontaktirati razrednika te po potrebi predmetne učitelje, stručnu službu ili ravnatelja.

Ukoliko roditelji zanemaruju ovaj vid komunikacije, bit će pozvani na razgovor od strane razrednika, a ukoliko se ne odazovu Škola će o navedenom kontaktirati nadležni zavod za socijalni rad.

Članak 20.

Roditelji su obvezni prisustvovati roditeljskim sastancima koje za njih organizira razrednik, ostali učitelji, stručna služba ili ravnatelj Škole. U slučaju izostanka, roditelj obavještava organizatora roditeljskog sastanka.

Članak 21.

Roditelji mogu ulaziti u Školu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole, o čemu se obavještava djelatnik na ulazu u Školu. U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.



Roditelji učenika prvih razreda smiju dopratiti učenike do učionice samo prva dva tjedna nastave.

Članak 22.

U posljednja dva tjedna prije završetka nastavne godine ne organiziraju se roditeljski sastanci niti individualni informativni razgovori. U slučaju potrebe roditelji se mogu obratiti stručnoj službi uz prethodnu najavu.

Članak 23.

Roditelji imaju pravo na stručnu pomoć i razgovor sa stručnom službom i ravnateljem Škole, uz najavu i potvrdu termina, a u pravilu nakon što su obavili razgovor s razrednikom i/ili predmetnim učiteljem.

Članak 24.

Roditelji/skrbnici dužni su poštovati službeni radni kontekst i radno vrijeme djelatnika škole. Vođenje razgovora o školskim temama izvan radnog vremena učitelja, kao i na neprimjerenim mjestima (npr. na javnim površinama, u trgovinama, vjerskim objektima i slično), smatra se neprimjerenim oblikom komunikacije.

Članak 25.

Roditelji u Školu ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava. Prilikom dolaska u Školu roditelji moraju biti pristojni i uredno odjeveni. Zabranjen je svaki oblik nasilnog ponašanja roditelja i nedozvoljeno ulaženje u učionice i druge prostore Škole bez odobrenja te će se isto prijaviti nadležnoj policijskoj postaji.

Članak 26.

Roditelji su dužni pratiti izostanke učenika s nastave i pravovremeno ih opravdavati. Roditelj opravdava izostanak učenika ispričnicom izravno u e-Dnevniku, elektroničkom poštom ili pisanim putem i to u roku od 7 dana nakon povratka učenika u školu.

Obrazac ispričnice za ispričavanje izostanaka pisanim putem objavljen je na mrežnoj stranici škole. Ukoliko ispričnica nije dostavljena u navedenom roku, sati izostanaka evidentiraju se kao neopravdani. Ostale odredbe vezane uz izostanke učenika definirane su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Roditelj je dužan unaprijed zatražiti dozvolu razrednika u slučaju da učenik treba izostati određeni broj nastavnih sati zbog odlaska na pregled, utakmicu, koncert i slično.

Članak 27.

Roditelji su dužni skrbiti o zdravlju svoga djeteta i ne dopustiti mu odlazak u školu ako boluje od zaraznih i drugih bolesti ili mu je utvrđeno prisustvo nametnika. Učenik se vraća na nastavu po odobrenju liječnika.



Roditelji su dužni pružiti pomoć i podršku svome djetetu za kraće izostanke kako bi nadoknadilo nastavne sadržaje propuštene prilikom izostanka. U slučaju duljeg izostanka, roditelji su dužni obavijestiti razrednika te mogu zatražiti pomoć od razrednika, koji će uz pomoć predmetnih učitelja i stručne službe pružiti podršku učeniku.

Članak 28.

Roditelji su dužni svome djetetu pribaviti školski pribor te dodatne nastavne materijale potrebne za rad.

Članak 29.

Roditelji su dužni prijaviti razredniku svaku promjenu adrese stanovanja kao i promjenu telefonskog broja ili adrese elektroničke pošte na koje ih škola može kontaktirati u slučaju potrebe.

Članak 30.

Kontrola i nadzor komunikacije učenika putem interneta i društvenih mreža primarno su odgovornost roditelja/skrbnika. Škola nema ovlast nadzirati privatne digitalne aktivnosti učenika izvan nastavnog procesa, ali će, u skladu sa svojim mogućnostima i nadležnostima, pružiti podršku i savjet roditeljima/skrbnicima koji zatraže pomoć kod ovog oblika komunikacije.

IV. UČENICI

Članak 31.

Učenici su dužni redovno polaziti nastavu prema tjednom i dnevnom rasporedu rada, koji se odnosi na redovnu, izbornu, dodatnu i dopunsku nastavu te izvannastavne aktivnosti. Učenici su dužni doći u školu najkasnije 15 minuta prije početka nastave, a napustiti školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obaveza. U iznimnim slučajevima učenici mogu uz dopuštenje dežurnog djelatnika ući i ranije, ali su dužni čekati u holu škole i paziti da ne ometaju red i mir u školi.

U slučaju nepridržavanja odredbi iz ovog članka, učenik će biti upozoren, a roditelji obaviješteni kako bi vodili brigu da učenik poštuje Kućni red.

Članak 32.

Na putu do škole i kuće učenici se moraju pridržavati prometnih propisa. Učenici putnici moraju se pridržavati pravila ponašanja u autobusu.



Učenici su dužni doći u svoje domove u vrijeme dogovoreno s njihovim roditeljima odnosno skrbnicima, a prema rasporedu sati za pojedine dane.

Škola i dežurni učitelji nisu odgovorni za učenike koji svojevolumno izbjegnu otići kući autobusom prema rasporedu, nego oko škole čekaju sljedeći odvoz.

Članak 33.

Po školskim hodnicima i stepeništu učenici se kreću desnom stranom, umjerenim hodom, jedan za drugim, a ne u grupama.

Učenicima nije dozvoljeno trčati po učionicama, hodnicima i stubištu, klizati, vikati, zviždati, penjati se po prozorima niti činiti druge radnje kojima se remeti mir i red te mogu rezultirati ozljedom učenika i/ili djelatnika.

Nije dozvoljeno zadržavanje u hodnicima ispred učionica za vrijeme trajanja nastave. Zabranjeno je hodanje te vožnja biciklima i romobilima oko zgrade škole.

Članak 34.

Učenici su dužni održavati higijenu i brinuti se o čistoći svog tijela. Učenici su obavezni prati ruke prije jela, nakon upotrebe toaleta te uvijek kada imaju nečiste ruke.

Članak 35.

Učenici su dužni dolaziti na nastavu primjerno odjeveni. Obvezna je odjeća s rukavima čija dužina ovisi o godišnjem dobu kao i odjeća koja prekriva grudi, trbuh, leđa i noge iznad koljena. Nije dozvoljena poderana odjeća te nošenje jakni i kapa za vrijeme boravka u školi.

Zabranjeno je nošenje natpisa, bedževa i sl. koji izražavaju vulgarne i neprimjerene sadržaje, potiču nasilje i mržnju, propagiraju upotrebu alkohola, cigareta, e-cigareta ili drugih sredstava ovisnosti.

Nisu dozvoljene napadne frizure, bojanje kose, stavljanje pramenova ni upotreba kozmetičkih sredstava za uljepšavanje (dekorativna kozmetika, lak za nokte). Preporučuje se učenicima da ne nose nakit. Učenici koji dođu u školu našminkani bit će upućeni da skinu šminku i to će im u školi biti omogućeno.

Članak 36.

Prije ulaska u školsku zgradu učenici su dužni očistiti obuću.

Učenici su dužni preobući se prije početka nastave u školske papuče i ostaviti svoju obuću za van i jakne u svom garderobnom ormariću. Ormarići se nakon uporabe obavezno zaključavaju, a učenici su dužni čuvati svoje ključeve.

Školske papuče podrazumijevaju laganu obuću koja nije na vezanje, koja nije tenisica i koja se brzo i laganu navlači na nogu da se izbjegnu gužve oko preoblačenja kod garderobnih ormarića.



U slučaju nestanka obuće ili odjeće iz zaključanog garderobnog ormarića, Škola će poduzeti mjere kako bi se otkrilo gdje se navedena obuća ili odjeća nalazi i nastojati je vratiti vlasniku. U slučaju da učenik nije zaključao ormarić, Škola ne preuzima materijalnu odgovornost za nestalu obuću ili odjeću, kao ni drugu privatnu imovinu učenika.

Članak 37.

Učenicima se ne preporuča nošenje vrijednih stvari u školu (skup nakit, mobiteli, veće svote novce, satovi i slično). Škola nije odgovorna za nestanak imovine učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 38.

Učenik je dužan dolaziti u Školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom prema rasporedu rada toga dana. Udžbenici i bilježnice trebaju biti uredni.

Članak 39.

Za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture učenici su dužni nositi sportsku obuću i odjeću (dres, bijela majica) kakvu je propisao učitelj tjelesne i zdravstvene kulture na početku nastavne godine. Nakon nastave Tjelesne i zdravstvene kulture učenici su dužni presvući se te nije dozvoljeno na ostalim nastavnim satima biti u odjeći koja se koristila na satu Tjelesne i zdravstvene kulture.

Članak 40.

U slučaju neopravdanih izostanaka učenika izriču se pedagoške mjere predviđene Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

U slučaju neopravdanog izostanka učenika više od 25 sati, Škola podnosi prijavu nadležnom zavodu za socijalni rad.

Članak 41.

Učenik ima pravo izostati s nastave iz obiteljskih razloga.

Učenik može izostati s nastave, a uz pisanu zamolbu roditelja, prema odobrenju:

- predmetnog učitelja s njegovog sata
- razrednika do tri (3) radna dana
- ravnatelja do sedam (7) radnih dana
- Učiteljskog vijeća do petnaest (15) radnih dana.

Članak 42.

U slučaju kraćeg izostanka učenici su dužni tražiti pomoć u nadoknadi propuštenih nastavnih sadržaja od učenika istog razrednog odjeljenja, koji su tu pomoć dužni pružiti.



Članak 43.

Slobodno vrijeme izvan Škole učenici koriste s dozvolom i znanjem roditelja. Škola nije dužna s redovne nastave puštati učenike na treninge. Za službene utakmice učenik mora donijeti ispričnicu kluba.

Članak 44.

Učenicima nije dopušteno koristiti u prostorima škole predmete nepotrebne za rad (informacijsko-komunikacijski uređaji poput mobitela, pametnih satova i slično) bez prethodnog odobrenja učitelja u svrhu provođenja nastavnog procesa. Ako se takvi predmeti koriste u prostoru škole, bit će im oduzeti i vraćeni roditeljima ili skrbnicima.

Predmete za igru i glazbene instrumente učenici smiju donositi samo uz dozvolu učitelja odnosno razrednika.

U ispunjavanju nastavnih obveza učenici ne smiju rabiti nedopuštena tehnička niti digitalna pomagala, prepisivati od kolega ili se na drugi način služiti nedopuštenim radnjama. Strogo je zabranjeno fotografiranje i prosljeđivanje ispitnih materijala te takvo ponašanje podliježe izricanju pedagoške mjere.

Članak 45.

U unutarnjem i vanjskom prostoru Škole zabranjeno je:

- uništavanje zidova i inventara Škole šaranjem, trganjem, udaranjem, paljenjem i pljuvanjem
- bacanje predmeta kroz prozor
- bacanje otpada i smeća izvan koševa predviđenih za navedeno
- igranje igara na sreću, sve vrste kartanja (osim ako su iste dio nastavnog procesa) te ostalih igara koje remete red i mir u prostorima Škole
- dovoditi u Školu strane osobe
- dovoditi životinje, osim ako to stručna osoba zatraži, a ravnatelj odobri.

U unutarnjem prostoru Škole nije dozvoljeno rolati se, voziti na skateboardu, romobilu, biciklu i sl. Upotreba električnih romobila strogo je zabranjena u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole.

Članak 46.

Učenicima nije dozvoljeno nepotrebno zadržavanje te konzumacija hrane i piće u sanitarnim prostorima, o čemu skrbe dežurni učitelji. Zabranjeno je nepotrebno bacanje toaletnog papira i hrane u odvođe, pisoare i wc školjke s ciljem izazivanja začepjenja te prolijevanje vode i sapuna po podu i zidovima toaleta.



Članak 47.

Za nastalu su štetu u školskom prostoru, na imovini Škole, školskih djelatnika i drugih učenika materijalno odgovorni roditelji učenika koji je štetu počinio. Roditelji su obvezni nadoknaditi štetu u iznosu stvarne cijene koja je potrebna za dovođenje imovine u prethodno stanje. Naknada štete može se izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta, montiranjem ili bojanjem, u dogovoru s ravnateljem.

Rok za nadoknadu jest 15 radnih dana od dana utvrđivanja visine štete. Materijalna odgovornost za štetu ne isključuje i pedagoške mjere koje se izriču učeniku.

Članak 48.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim djelatnicima Škole.

Učenici su dužni pozdraviti djelatnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Učenici oslovljavaju učitelje s “učitelju/učiteljice” odnosno „profesore/profesorice“.

Ostale odrasle osobe učenici oslovljavaju s “gospođo/gospodine”.

Članak 49.

Ako učenik ulazi u učionicu za vrijeme nastave, prije ulaska treba pokucati, pozdraviti i navesti razlog dolaska, a po obavljenom poslu uz pozdrav otići iz učionice.

Učenici samo na poziv ulaze u zbornicu i kabinete koji su mjesto rada učitelja. Iznimno, učenici mogu pokucati i ući u zbornicu ili kabinet ako je nužno i hitno.

Članak 50.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, čuvati vlastito dostojanstvo i ugled te dostojanstvo i ugled drugih učenika, pružiti pomoć i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštovati druge.

Strogo je zabranjen svaki oblik fizičkog, verbalnog, socijalnog, seksualnog i psihološkog nasilja te nasilje putem interneta i društvenih mreža.

Članak 51.

Nastavni sat započinje znakom zvona. U razrednoj nastavi učenici na znak zvona ulaze u učionice, a u predmetnoj nastavi učenici ulaze na poziv učitelja.

Ako se dogodi da učitelj nije došao niti nakon pet minuta od početka sata, predsjednik razreda odlazi obavijestiti stručnu službu ili ravnatelja.



Članak 52.

Raspored sjedenja učenika u učionici određuje razrednik odnosno predmetni učitelj. Učenici ne smiju samovoljno mijenjati raspored sjedenja u učionici.

Članak 53.

Za vrijeme nastave učenicima je zabranjeno žvakanje žvakaćih guma odnosno konzumacija hrane i pića. Lijepljenje žvakaćih guma po inventaru Škole strogo je zabranjeno.

Članak 54.

Za vrijeme nastave ili drugog oblika organiziranog odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni pažljivo pratiti učitelja te aktivno sudjelovati u nastavnom procesu.

Članak 55.

Učenicima nije dopušteno napuštanje zgrade Škole prije završetka nastavnog procesa. Učenici koji ne pohađaju izbornu nastavu smiju napustiti zgradu Škole samo uz pisanu suglasnost roditelja, odnosno skrbnika.

U slučaju zdravstvenih tegoba učenik je dužan obavijestiti predmetnog učitelja, razrednika, stručnu službu ili ravnatelja, koji će kontaktirati roditelje. U tom slučaju učenik napušta zgradu Škole u pratnji roditelja ili osobe koju su roditelji ovlastili da dođe po učenika.

Učenici koji iz opravdanog razloga grupno napuštaju školsku zgradu (npr. izvanučionička nastava) prolaze hodnicima u tišini te u pratnji razrednika ili predmetnog učitelja do vrata Škole.

Članak 56.

Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove. Tijekom velikog odmora učenici mogu izaći u školsko dvorište ispred glavnog ulaza škole uz dozvolu dežurnog učitelja u slučaju lijepog vremena.

Članak 57.

Za vrijeme sata učenici dižu ruke kada to traži učitelj ili kada se javljaju za riječ. Na postavljeno pitanje odgovara samo onaj učenik kome je pitanje upućeno.

Članak 58.

Prilikom napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari te ostaviti prostor uredan i čist nakon korištenja.



Učenici za koje se utvrdi da su ostavili neuredan ili uprljan prostor dužni su ga očistiti u vrijeme koje odredi predmetni učitelj ili razrednik.

Članak 59.

Učenici odlaze u blagovaonicu u pratnji učitelja. Nakon jela učenici su dužni odložiti ostatke hrane i otpad u posude predviđene za navedeno te ostaviti prostor iza sebe urednim. Strogo je zabranjeno iznošenje hrane i pića iz blagovaonice.

Učenici koji ne žele konzumirati hranu pripremljenu u školskoj kuhinji, a imaju vlastitu hranu, dužni su je konzumirati isključivo u prostoru školske blagovaonice.

Članak 60.

U razrednom odjelu o urednosti prostora brinu redari. Svi učenici u razrednom odjelu vrše dužnost redara i izmjenjuju se po dvoje tjedno po abecednom redu ili po odluci razrednika.

Dužnosti su redara:

- izvještavati predmetnog učitelja o odsustvu učenika sa sata
- brinuti o čistoći školske ploče
- u pratnji predmetnog učitelja donositi u učionicu nastavna sredstva (geografska karta i drugo)
- otići u tajništvo po kedu i flomastere za bijelu ploču u slučaju potrebe
- uz pomoć predsjednika razrednog odjela brinuti o čistoći učionice i školskoj imovini
- nakon završetka nastave u suradnji s predmetnim učiteljem kontrolirati pravilno namještanje stolica i klupa
- o svim uočenim nepravilnostima izvijestiti razrednika.

Članak 61.

Sva razredna odjeljenja imaju predsjednika razreda, a u predmetnoj nastavi i blagajnika. Predsjednika i blagajnika biraju učenici na početku nastavne godine.

Predsjednik razrednog odjela zadužen je za red u učionici u slučaju opravdane odsutnosti učitelja.

Ako predsjednik razreda ne može osigurati red u učionici, dužan je o tome izvijestiti razrednika, stručnu službu ili ravnatelja. Predsjednik razrednog odjela izvješćuje razrednika o eventualno počinjenoj šteti u učionici ili teškoćama na koje učenici nailaze u radu i učenju.

Blagajnik razreda prikuplja novac od učenika za ostvarivanje određenih programa i aktivnosti. O prikupljenom novcu blagajnik vodi evidenciju. Blagajnik je dužan prikupljeni novac pažljivo čuvati i predati ga razredniku zajedno s evidencijom. Blagajniku pomaže razrednik, posebno kada prikuplja veće iznose novca.



V. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Članak 62.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu. Nastava se odvija u smjenama koje se izmjenjuju tjedno, u skladu s rasporedom sati i zaduženjima koja obuhvaćaju dopunsku i dodatnu nastavu te izvannastavne aktivnosti, u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole. Neke od ovih aktivnosti izvode se u suprotnoj smjeni.

Članak 63.

Zgrada Škole otključava se prije početka radnog vremena (u 6:30 sati), a zaključava se po završetku radnog vremena (u 22:00 sata).

Izvan vremena navedenog u stavku 1. ovoga članka zgrada se može otključati po odobrenju ravnatelja, osim u slučaju hitnih intervencija kada o otključavanju zgrade odlučuje dežurni djelatnik.

Članak 64.

Mali su odmori u trajanju od pet (5) minuta između prvog i drugog, četvrtog i petog te petog i šestog sata u jutarnjoj smjeni. U poslijepodnevnoj smjeni mali su odmori između trećeg i četvrtog, četvrtog i petog te petog i šestog sata.

Veliki su odmori u trajanju od petnaest (15) minuta između drugog i trećeg, te trećeg i četvrtog sata u jutarnjoj smjeni. U poslijepodnevnoj smjeni veliki su odmori između prvog i drugog te drugog i trećeg sata. Školska se prehrana organizira za vrijeme velikih odmora.

Članak 65.

Škola organizira ili odobrava zajedničke posjete kinu, kazalištu, muzeju, izložbama, priredbama i svečanostima te školu u prirodi, izlete i ekskurzije.

Učenici obavezno sudjeluju u svim zajedničkim izlascima, osim ako se njihovi roditelji ne slože s visinom novčanih izdataka koji su u nekim slučajevima neizbježni.

Učenici su dužni na priredbama, izložbama, u muzejima itd. ponašati se pristojno i ne činiti ništa što bi ometalo priredbu, izvođače programa niti ostale posjetitelje. Za vrijeme trajanja izvan učioničke nastave učenici su obavezni disciplinirano izvršavati upute učitelja/vođe puta te se bez njegove dozvole ne smiju udaljavati od grupe.

Prije odlaska na izvan učioničku nastavu roditelj, odnosno skrbnik potpisuje izjavu kojom se obvezuje doći po svoje dijete u slučaju bolesti ili teškog/teškog neprimjerenog ponašanja učenika.



Članak 66.

Za vrijeme nastavnih sati u prostorima Škole nije dozvoljena nikakva aktivnost koja bi remetila rad učitelja i pažnju učenika bez dogovora s ravnateljem.

Tijekom nastave učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i pomoćnicima u nastavi nije dozvoljeno korištenje mobilnih telefona i ostalih uređaja kako ne bi ometali nastavni proces.

Članak 67.

U prostoru Škole i tijekom svih školskih aktivnosti, uključujući i one izvan prostora Škole (izleti, terenska nastava, školske priredbe i slično), strogo je zabranjeno fotografiranje, audio ili video snimanje učenika, učitelja i ostalih djelatnika Škole bez njihove izričite prethodne suglasnosti.

Posebno je zabranjeno svako snimanje i/ili fotografiranje koje narušava pravo na privatnost, dostojanstvo, sigurnost ili integritet bilo koje osobe, kao i distribucija takvog sadržaja putem interneta, društvenih mreža ili drugih komunikacijskih kanala.

Kršenje ove odredbe predstavlja težu povredu kućnog reda te može imati pedagoške, disciplinske i pravne posljedice, u skladu s važećim zakonima i pravilnicima.

VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITA OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 68.

Roditelji i posjetitelji za ulaz u Školu koriste glavna ulazna vrata. Ulazna vrata Škole, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj.

U svrhu ulaska učenika u Školu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata mogu biti otključana u načelu 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave.

Dežurstvo na vratima obavlja osoba zadužena za sigurnost. U slučaju njihove spriječenosti dežurstvo na ulazu Škole preuzima tehničko osoblje prema rasporedu koji odredi ravnatelj. Dežurna osoba dočekuje posjetitelje škole, otvara im vrata, provjerava identitet, evidentira njihov dolazak i prati ih do osobe kojoj su najavljeni. Osobama koje nisu djelatnici škole zabranjeno je otvarati vrata posjetiteljima.

U slučaju procjene sigurnosnog rizika dežurna osoba vrši pregled posjetitelja i njihovih predmeta. Osobi koja odbije dokazati svoj identitet pokazivanjem osobnih dokumenata s fotografijom, neće se dopustiti ulazak u Školu, kao ni osobama koje ne dopuštaju obavljanje sigurnosnog pregleda.



Ako se kod osoba za vrijeme sigurnosnog pregleda pronađu predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti, isti će se privremeno zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručne službe i policija kada su za to ispunjeni uvjeti.

Po završetku posjeta Školi, svaka odrasla osoba koja nije djelatnik škole treba biti ispraćena iz škole od strane osobe s kojom je imala dogovoren sastanak ili tehničkog osoblja.

Posjetitelji mogu ulaziti u Školu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole, o čemu se obavještava djelatnik na ulazu u Školu. Posjetitelji dolazak u Školu mogu najaviti e-poštom ili telefonski, a na sastanak dolaze po potvrdi termina od strane osobe s kojom su sastanak dogovarali.

Članak 69.

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

Članak 70.

Djelatnici Škole obavezni su u svakom trenutku kada procijene da ponašanje učenika može izazvati neželjene posljedice opasne po zdravlje i sigurnost drugih osoba, reagirati sprečavanjem navedenog ponašanja. Ukoliko njihova reakcija ne dovede do željene promjene, obavezni su kontaktirati dežurne učitelje, stručnu službu ili ravnatelja Škole.

Članak 71.

Svi djelatnici Škole dužni su obratiti pozornost na kretanje osoba koje im nisu poznate. Neuobičajeno kretanje osoba u školskom prostoru treba istražiti propitkivanjem identiteta osobe te u slučaju sumnje na neprimjereno ponašanje osobe, istu prijaviti dežurnom učitelju, stručnoj službi ili ravnatelju.

Članak 72.

U unutarnji i vanjski prostor Škole zabranjeno je unošenje i korištenje:

- sredstava, opreme, oružja i uređaja koji mogu izazvati požar, eksploziju i ozljede
- alkohola, energetskih napitaka, duhanskih proizvoda i droga
- tiskovina, časopisa, knjiga i brošura, video i audio materijala nepoćudnog sadržaja (pornografija).

Uporaba duhanskih proizvoda zabranjena je u svim unutarnjim i vanjskim prostorima Škole, kako za učenike i djelatnike, tako i za sve ostale posjetitelje Škole.

U cilju provođenja ovih zabrana Škola ima pravo tražiti pomoć odgovarajućih službi i ustanova.



Članak 73.

U Školi je zabranjen svaki oblik neprimjerenog ponašanja, nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u građanskim udrugama, stupnja obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

U slučaju kršenja zabrane iz ovog članka, Škola će postupati u skladu s važećim zakonima i pravilnicima.

VII. OBVEZE ZAKUPACA I NAJMOPRIMACA

Članak 74.

Zakupci/najmoprimci su dužni:

- prije ulaska u školsku zgradu očistiti obuću, a u svlačionici obuti prikladnu obuću za sportske aktivnosti (ulaz u obući za van u sportsku dvoranu nije dozvoljen)
- osigurati da korisnici sportske dvorane ulaze u školsku zgradu na poziv trenera ili predstavnika korisnika
- osigurati da se ulazna vrata zatvaraju nakon početka aktivnosti u sportskoj dvorani
- koristiti samo prostor koji je zakupljen
- osigurati da se u dvorani ne zadržavaju osobe koje ne vježbaju
- u svlačionicama poslije obavežno zatvoriti slavine i tuševe poslije uporabe
- napustiti zgradu Škole najkasnije 30 minuta nakon završetka aktivnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 75.

Djelatnik koji krši odredbe ovog Pravilnika čini povredu radne dužnosti te snosi posljedice određene Zakonom o radu.

Prema roditeljima koji krše odredbe ovog Pravilnika Škola ne poduzima mjere, osim što u cilju zaštite djece o tome obavještava nadležni zavod za socijalni rad, policijsku upravu ili Ured pravobraniteljice za djecu.

Učeniku koji krši odredbe ovog Pravilnika mogu se izreći pedagoške mjere sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te odredbama Statuta Škole.

Ravnatelj Škole upozorit će osobe koje se ponašaju protivno odredbama ovog Pravilnika na dužnost poštovanja istih i mogućnost prisilnog udaljenja sukladno odredbama Pravilnika o radu.

Iznimno, Škola o kršenju ovog Pravilnika obavještava policiju ako je ugrožena nečija sigurnost.



Članak 76.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu KLASA: 003-05/10-01/3, URBROJ: 238/07-130-01-10-01 od 08. veljače 2010. godine.

Članak 77.

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

Predsjednik Školskog odbora:

Ante Tutavac, prof.

Pravilnik o kućnom redu objavljen je dana 07.10.2025. godine na oglasnoj ploči Škole i tim je danom stupio na snagu.



Ravnatelj:

Branko Goleš, prof.

