

Na temelju članka 58. i 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., 152/14., 7/17.) i članka 22. i 23. Statuta Osnovne škole kneza Trpimira, Kaštel Gomilica, Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja na sjednici održanoj 26.6. 2018. donio je

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovne škole kneza Trpimira, Kaštel Gomilica (u daljnjem tekstu: Škola) uređuju se:

1. radno vrijeme
2. pravila i obveze ponašanja u unutarnjem i vanjskom školskom prostoru
3. održavanje reda
4. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
5. pravila međusobnih odnosa učenika
6. pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika Škole
7. način postupanja prema imovini.

Izrazi koji se koriste u ovome 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.**

Odredbe ovog Pravilnika odnose se i njih su se obvezni pridržavati svi radnici i učenici Škole kao i treće osobe koje se zateknu u zgradi Škole.

S odredbama ovog Pravilnika učenike i njihove roditelje/skrbnike upoznat će razrednici, a treću osobu koja ulazi u Školu, kada je to potrebno, dežurni učitelj ili dežurni radnik.

Ovaj Pravilnik postavlja se na vidljivo mjesto na glavnom ulazu u Školu, objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i na WEB stranici Škole.

### **II. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 3.**

Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 21.00 sat.

#### **Članak 4.**

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

Radno vrijeme **ravnatelja** je svakog radnog dana od 7.30 – 15.30 sati.

Radno vrijeme **tajnika** je: utorkom, četvrtkom i petkom od 7.00 – 15.00 sati te ponedjeljkom i srijedom od 11.00 – 19.00 sati.

Radno vrijeme **voditelja računovodstva** je svakog radnog dana od 7.00 – 15.00 sati.

Raspored radnog vremena u svezi s primanjem stranaka ističe se na vratima pojedinog ureda.

Radno vrijeme **stručnih suradnika u jutarnjoj smjeni** je od 7.30 – 13.30 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 13.30 – 19.30 sati. Raspored rada stručnih suradnika po radnim danima utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole i oglašava se na WEB stranici Škole i oglasnoj ploči Škole.

Radno vrijeme **pomoćno-tehničkog osoblja** je:

- **domar-ložač** u jutarnjoj smjeni od 6.00 – 14.00 sati, a u poslijepodnevnoj od 12.00 – 20.00 sati;
- **spremačica** u jutarnjoj smjeni od 6.00 – 14.00 sati, a u poslijepodnevnoj od 13.00 – 21.00 sat.

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 najkasnije 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 24 sata od njihovog nastanka, osim u situaciji kada to nije iz objektivnih razloga u mogućnosti učiniti.

#### **Članak 6.**

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

#### **Članak 7.**

Sporazumna zamjena nije dozvoljena osim u iznimno opravdanim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj.

Zamjenu u slučajevima iz prethodnog stavka za nastavno osoblje 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, stručne suradnike, tajnika i voditelja računovodstva te
- tajnika za pomoćno-tehničko osoblje.

#### **Članak 9.**

Radnik koji zakasni i / ili napusti radno mjesto bez odobrenja te se neopravdano 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.**

Ključeve ulaznih vrata Škole imaju ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva, domari i spremačice, a šifru za alarm ravnatelj, domar i tajnik.

### **III. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

#### **Članak 12.**

Na početku radnog vremena domar otključava ulazna vrata Škole, a spremačice prostorije za čije su čišćenje zadužene. Poslije završetka radnog vremena sve prostorije se zaključavaju i ključevi ostavljaju na posebno određeno mjesto.

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

### **Članak 13.**

Učenici dolaze u Školu prema rasporedu sati nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, a najranije 15 minuta prije početka nastave.

U školsku zgradu učenici ulaze na znak zvona i to iz školskog dvorišta na glavni ulaz Škole sa zapadne strane školske zgrade.

U slučaju nevremena i hladnoće učenici ulaze u školsku zgradu i prije znaka zvona i to u školski atrij gdje 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, a na poziv učitelja.

### **Članak 14.**

U učionicu učenici trebaju ući zajedno s učiteljem koji isključivo otključava i zaključava učionicu.

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 učitelja.

### **Članak 15.**

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

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

### **Članak 16.**

U slučaju da učitelj nije došao u učionicu na sat, a zamjena odsutnog učitelja nije prethodno određena, učenici ostaju u učionici na svojim mjestima do dolaska dežurnog učitelja ili drugog radnika 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 17.**

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 osim ako predmetni učitelj ne odredi drugačije.

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 18.**

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

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

### **Članak 19.**

Učiteljima i učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih uređaja (walkman, mp3 player, iPod i sl.) koje mogu ometati odvijanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada.

Učiteljima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih uređaja koje mogu ometati održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, ispitna povjerenstva i sl.).

S početkom nastave učenici i učitelji su dužni iste isključiti ili postaviti na bežumni način rada.

U slučaju korištenja tih uređaja od strane učenika isti se privremeno oduzimaju i vraćaju učeniku na kraju nastavnog sata ili prema procjeni situacije po dolasku roditelja/skrbnika na razgovor s predmetnim učiteljem koji je uređaj oduzeo odnosno s ravnateljem ili stručnim suradnikom.

Razrednik je dužan o kršenju odredbe stavka 3. ovog Članka obavijestiti roditelje/skrbnika učenika, a temeljem bilješke predmetnog učitelja u dnevnik rada. Višekratno kršenje predmetne odredbe može biti razlog za smanjivanje ocjene iz vladanja.

Zabranjeno je svako neovlašteno snimanje radnika ili učenika Škole te bilo kakvo umnažanje i objavljivanje 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. i 2. ovog članka, za vrijeme nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada (terenska nastava, izleti, ekskurzije, posjet kinu, kazalištu i drugim organiziranim aktivnostima).

### **Članak 20.**

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 školsku zgradu, a za vrijeme velikog odmora moraju boraviti u školskom krugu.

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

Učenicima nije dopušteno šetanje po hodnicima bez razloga, nije dopušten ulazak u druge učionice, napuštanje školske zgrade, vikanje, zviždanje, klizanje po hodnicima i rukohvatima.

Za vrijeme velikog odmora vrata na učionicama moraju biti zaključana.

Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru, te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpaci hrane, papir, boce, knjige i sl.).

### **Članak 21.**

Na znak zvona za završetak nastavnog sata učenici uređuju svoje radno mjesto, a zatim ostavljajući učionicu urednu, izlaze iz nje ili odlaze iz Škole ako se radi o zadnjem nastavnom satu.

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

### **Članak 22.**

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu te ostale urede u Školi.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojem se u to vrijeme održava nastava učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao može obaviti uz odobrenje učitelja.

### **Članak 23.**

U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici kao 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 (lokalna mreže i internet) 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 24.**

Imenik učenika i dnevnik rada na nastavu i s nastave nose učitelji na početku nastave, na početku i završetku velikog odmora te na kraju zadnjeg sata, a predsjednik razrednog odjela za vrijeme trajanja ostalih sati nastave. U slučaju odsutnosti predsjednika razrednog odjela predmetnu pedagošku dokumentaciju nosi redar razreda odnosno učenik kojeg odredi razrednik.

Nikome nije dopušteno iznošenje imenika učenika i dnevnika rada izvan Škole.

#### **Članak 25.**

Učenici dolaze u Školu uredno i pristojno obučeni uobičajeno za većinu djece i mladih. Nije dozvoljeno napadno i neprihvatljivo oblačenje koje izaziva osudu i negodovanje ostalih učenika i građana (prekratke ili preuske hlače ili suknje; prozirne, prekratke ili preuske majice i košulje; majice s tankim naramenicama i sl.). Zabranjena je i neprikladna ljetna obuća kao što su natikače, japanke i sl..

Za vrijeme boravka u Školi učenicima nije dozvoljeno prekrivanje glave kapom, šeširom, maramom i sl. osim iz zdravstvenih razloga.

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 nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati čistu sportsku odjeću i obuću. Za vrijeme presvlačenja i oblačenja obuće u svlačionici školske dvorane učenici su dužni složiti odloženu obuću i odjeću na vješalice odnosno 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/skrbnici te ostale treće osobe koje ulaze u Školu dužne su se pridržavati istih pravila odijevanja kao i učenici i radnici Škole.

#### **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 satu ili na sastanku kolegijalnih tijela Škole.

#### **Članak 28.**

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

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

#### **Članak 29.**

Roditelji/skrbnici mogu razgovarati s učiteljima, radnicima Škole, u dane primanja roditelja/skrbnika ili u vrijeme koje odredi razrednik, predmetni učitelj ili stručni suradnik. Ukoliko roditelj/skrbnik ne može doći iz posebno opravdanog razloga u predviđeno vrijeme dogovoriti će se drugi odgovarajući termin.

U iznimnim slučajevima učitelj može izvan predviđenog termina primiti roditelja/skrbnika koji će ga pričekati u predvorju Škole do završetka nastavnog sata.

Roditelj/skrbnik ima pravo uvida u imenik učenika u dijelu koji se odnosi na njegovu dijete te riješen pisani test svog djeteta, ali je zabranjeno kopiranje i / ili fotografiranje predmetne dokumentacije.

### **Članak 30.**

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

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

## **IV. ODRŽAVANJE REDA**

### **Članak 31.**

Spremačice i domari (pomoćno-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 školskoj sportskoj dvorani i toaletnim prostorima.

### **Članak 32.**

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 narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja i kockanja
- 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 fizičkih 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 toaletnim prostorima 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 33.**

Znak školskog zvona označava završetak nastavnog sata nakon kojeg se predmetni učitelj skrbi da učenici pristojno iziđu iz učionice te da istu ostave urednom.

Zabranjeno je puštanje učenika ili grupe učenika nakon predanog testa, obrađenog gradiva i sl., a prije završetka nastavnog sata.

Pri napuštanju učionice učenici su dužni ponijeti svoje stvari.

Učitelj izlazi iz učionice posljednji.

Učitelji su dužni zaključavati učionice nakon završene nastave.

Učenici putnici dužni su se poslije zvona uputiti prema školskom autobusu odnosno sačekati polazak u školskoj knjižnici odnosno školskom atriju.

#### **Članak 34.**

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 tehničke uređaje te zaključati radne prostorije.

#### **Članak 35.**

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

Učenici mogu ostati u učionicama samo uz nazočnost učitelja.

#### **Članak 36.**

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

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

#### **Članak 37.**

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 38.**

Dežurni učitelji:

- dolaze u školu najmanje 15 minuta prije početka nastave i odlaze s posla najranije 15 minuta poslije završetka petog (učitelj razredne nastave) odnosno šestog školskog sata (učitelj predmetne nastave),
- surađuju i koordiniraju svoj rad s domarom, spremačicama, ravnateljem i stručno-pedagoškom službom Škole
- prije nastave, za vrijeme velikog odmora i malih odmora dežuraju u hodnicima, na stubištu i u dvorištu gdje nadziru ponašanje učenika i sprječavaju stvaranje nereda, nasilno ponašanje učenika ili bilo koje drugo neprimjereno ponašanje
- osiguravaju red u Školi tijekom nastavnog dana,
- vode računa o redovnom održavanju nastave i ostalog rada tijekom dana,
- obavještavaju ravnatelja ili voditelja smjene o odsutnosti učitelja, a ako oni nisu nazočni sami osiguravaju zamjenu,
- prema potrebi izrađuju privremeni raspored sati tijekom dana da bi se nastava normalno odvijala,
- oštećenja, kvarove i nedostatke koji su napravljeni tijekom nastavnog dana prijavljuju domaru radi popravaka,
- nadziru provođenje mjera sigurnosti
- u slučaju odsustva ravnatelja, tajnika i stručno-pedagoške službe organiziraju liječničku intervenciju ili pružanje prve pomoći učenicima i djelatnicima Škole i izvješćuju roditelje učenika
- izvještavaju ravnatelja i pišu izvješća o nepravilnostima te kriznim intervencijama koje su se zbile tijekom dežurstva kao i o poduzetim mjerama

- obilaze Školu i pojačano vrše nadzor na osjetljivim mjestima u Školi (hodnici, školsko dvorište, toaletni prostori), a posebno prije početka nastave, za vrijeme malih odmora i za vrijeme velikog odmora
- obavljaju i druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom u svrhu osiguravanja normalnog rada.

Naloga i uputa dežurnog učitelja dužni su se pridržavati svi radnici i učenici Škole te druge osobe koje se zateknu u zgradi Škole.

### **Članak 39.**

U Školi se određuju svaki radni dan po dva dežurna učitelja u prizemlju i na katu zgrade. Dežurni učitelji u prizemlju prije početka nastave i za vrijeme velikog odmora dežuraju na dvorištu Škole (zapadna strana) te uvode učenike u Školu na početku nastave i nakon velikog odmora.

Dežurni učitelji na katu prije početka nastave i za vrijeme velikog odmora: jedan se nalazi u atriju Škole, a drugi na dvorištu (zapadna strana), a ulaskom učenika u Školu idu na kat.

Za vrijeme malih odmora dežurni učitelji obilaze svoj prostor dežurstva (hodnici u prizemlju i na katu školske zgrade).

U slučaju nevremena i hladnoće kada učenici veliki odmor provode u školskom atriju svi dežurni učitelji nalaze se u atriju i hodnicima u prizemlju školske zgrade.

### **Članak 40.**

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 41.**

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

Redari:

- pregledavaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju učitelja,
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju dežurnog učitelja, stručnu službu, ravnatelja ili voditelja smjene o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi,
- početkom svakoga nastavnog sata prijavljuju učiteljima nenazočne učenike
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a pronađene predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i dr.) odnose u tajništvo i stručnu službu Škole,
- prema potrebi nose knjigu obavijesti
- vode brigu o urednosti razmještaja i pravilnog korištenja učioničkog inventara
- podnose izvješće razredniku o svojim zapažanjima
- prijavljuju dežurnom učitelju učenike koji se ne pridržavaju kućnog reda
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru stanja u kojem je učionica ostavljena (oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara) te o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja, dežurnog učitelja ili stručnu službu Škole.

### **Članak 42.**

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



### **Članak 43.**

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 44.**

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 učenika.

### **Članak 45.**

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 odnosno stručne službe.

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

### **Članak 46.**

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 stručnoj službi Škole.

### **Članak 47.**

U Školi nije dopušten bilo kakav oblik nasilje, izražavanje neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.

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

### **Članak 48.**

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

### **Članak 49.**

U slučaju nasilja među djecom u Školi svi radnici Škole dužni su:

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

### **Članak 50.**

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

### **Članak 51.**

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

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

### **Članak 52.**

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 53.**

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 ili će uputiti učenika stručnom suradniku na razgovor. Ako se učenik za vrijeme nastave osjeća loše ili je bolestan te se požali učitelju ili učitelj to sam primijeti, može uputiti učenika kući samo uz prethodnu obavijest roditelju/skrbniku koji će učenika odvesti kući osobno ili će navesti podatke o osobi koja će doći po učenika ukoliko je roditelj/skrbnik spriječen (iznimno će ga odvesti školski autobus ako se radi o učeniku-putniku). Nakon što se učenik požali učitelju da se osjeća loše isti je dužan to javiti razredniku koji će kontaktirati roditelje/skrbnike. Ukoliko razrednik nije u školi javit će stručnom suradniku.

### **Članak 54.**

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-pedagoškoj službi ili ravnatelju Škole.

### **Članak 55.**

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 56.**

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

## **VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI**

### **Članak 57.**

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 ili vode, grijanja te drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom učitelju, domaru ili tajniku.

### **Članak 58.**

Počinitelj (radnik, učenik) je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini.

Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj za štetu učinjenu od strane učenika istu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.

#### **Članak 59.**

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 oštene imovine.

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

Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika dužan je štetu nadoknaditi u roku od 8 dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na žiro-račun Škole.

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

#### **Članak 60.**

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

#### **Članak 61.**

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

#### **Članak 62.**

Radnici Škole ne smiju iz školske zgrade iznositi materijal i sredstva koja pripadaju Školi osim po odobrenju ravnatelja u iznimnim situacijama.

#### **Članak 63.**

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.

### **IX. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

#### **Članak 64.**

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 65.**

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 66.**

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

#### **Članak 67.**

Odredbe ovog Pravilnika odnose se i na prostor školske dvorane i školskog igrališta za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture i ostalih oblika rada poput terenske nastave ili sata razrednog odjela i sl.

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

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 68.**

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

### **Članak 68.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 9. ožujka 2009. godine (KLASA: 011-03/09-01/09, URBROJ: 2134-10/3-09-1).

U Kaštel Gomilici 26.6. 2018. godine.

KLASA: 011-01/18-01/03

URBROJ: 2134/01-14-1-01-18-1

**PREDSJEDNIK  
ŠKOLSKOG ODBORA:**

Zoran Vukić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 27.6. 2018. godine i stupio je na snagu dana 27.6. 2018. godine.

**RAVNATELJ:**

Zoran Blažević