

Na temelju čl. 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor Osnovne škole Luka, donio je na sjednici održanoj dana 13.11.2024. slijedeći čistopis

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU ŠKOLE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i dužnosti učenika, učitelja i ostalih djelatnika Osnovne škole Luka, Sesvete (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

(1) Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

(2) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na sve osobe koje sudjeluju u aktivnostima i događanjima koje organizira i provodi Škola i izvan prostora Škole i to:

- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s različitih kulturnih manifestacija;
- za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

#### **Članak 3.**

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, a Pravilnik je dostupan na web stranici Škole.

## II. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

### Članak 4.

Za vrijeme boravka u Školi zaposlenici Škole dužni su se u svom radu i odnosu prema drugim zaposlenicima, učenicima, posjetiteljima i ostalim korisnicima pridržavati zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata Škole, kao i odredbi ovog Pravilnika.

### Članak 5.

(1) Svaki zaposlenik Škole dužan je u vrijeme radnog vremena svakom učeniku ili posjetitelju Škole dati tražene informacije ukoliko s njima raspolaže ili ih uputiti na osobu koja raspolaže traženom informacijom.

(2) Svaki zaposlenik Škole dužan je odmah dežurnom učitelju ili ravnatelju prijaviti svaku osobu za koju utvrdi da neovlašteno boravi u školi.

(3) Zaposlenik Škole ima pravo prekinuti komunikaciju s roditeljem, skrbnikom, posjetiteljem ili drugim korisnikom koji dođe u Školu ukoliko se osjeti na bilo koji način verbalno ili fizički ugrožen te je o tome dužan odmah obavijestiti ravnatelja.

### Članak 6.

(1) Zaposlenik Škole je dužan tijekom boravka u školi brinuti se o školskoj imovini prema načelu dobrog gospodara.

(2) Svaki uočeni kvar ili oštećenje na školskoj imovini zaposlenik Škole je dužan prijaviti tajniku/tajnici koji to evidentira i obavještava ravnatelja.

(3) Zaposlenik Škole ne smije bez odobrenja ravnatelja iz prostora škole iznositi školsku imovinu ili ju koristiti za obavljanje poslova koji nisu u vezi s poslom koji obavlja u Školi.

(4) Nakon završetka radnog vremena zaposlenici Škole dužni su svoje radno mjesto ostaviti urednim, zatvoriti prozore i isključiti električne uređaje.

## Članak 7.

- (1) Učitelj je dužan doći u učionicu odmah nakon znaka zvona.
- (2) Tijekom velikih odmora učitelji predmetne nastave dužni su dežurati na hodnicima prema rasporedu dežurstva.
- (3) Učionice predmetne nastave su tijekom odmora zaključane, o čemu brigu vode učitelji.
- (4) Učitelj je dužan prijaviti dežurnom učitelju i tajniku/tajnici eventualna oštećenja ili druge važne činjenice navedene od strane redara ili drugih učenika tijekom boravka u učionici.
- (5) Učitelj koji zadnji koristi učionicu dužan je sve dobro pregledati, zatvoriti prozore, isključiti električne i elektroničke uređaje i zaključati učionicu.

## Članak 8.

Zaposlenici Škole tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i u prostorima subjekata izvan Škole u kojim se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Kurikuluma Škole ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića i/ili opojna sredstva;
- pušiti;
- ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća galamom, bilo kakvim narušavanjem reda i mira tijekom nastave, ulaskom u učionicu bez razloga ili odobrenja ravnatelja i bilo kojim drugim radnjama koje onemogućavaju normalno odvijanje nastave;
- prepirati se i izazivati sukobe;
- koristiti mobitel u učionici tijekom nastave, osim za potrebe odgojno-obrazovnog rada;
- vršiti nikakvu prodaju ili reklamiranje proizvoda, osim za potrebe Škole;
- vršiti političku promidžbu;
- nedolično se odnositi prema drugim zaposlenicima, učenicima i ostalim posjetiteljima i korisnicima Škole;
- ponašati se na način suprotan odredbama Etičkog kodeksa Škole.

## Članak 9.

- (1) Zaposlenici Škole dužni su na posao dolaziti dolično odjeveni.
- (2) Pod nedoličnim odijevanjem za djelatnice Škole smatra se nošenje prekratkih suknji, minica, kratkih hlača, bilo kakvih prozirnih majica ili bluza, majica na bretele ili s predubokim dekolteom, pretjerano poderanih hlača.
- (3) Pod nedoličnim odijevanjem za djelatnike Škole smatra se nošenje kratkih hlača, šorceva, majica koje liče na potkošulje i preotvorenih košulja, pretjerano poderanih hlača.
- (4) Strogo je zabranjeno nošenje bilo kakvih odjevnih predmeta koji na sebi imaju neprimjerene izraze ili simbole.
- (5) Učitelji razredne nastave ili učitelji na zamjeni (osim u nepredvidivim okolnostima) koji održavaju nastavu TZK u dvorani, dužni su u dvoranu ulaziti u posebnoj obući za dvoranu.

## Članak 10.

- (1) Zaposlenici Škole dužni su čuvati povjerene im ključeve Škole ili školskih prostorija i o svakom gubitku obavijestiti ravnatelja.
- (2) Strogo je zabranjeno davanje ključeva Škole ili školskih prostorija trećim osobama na korištenje bez znanja i odobrenja ravnatelja, kao i izrada kopija ključeva.

## **DEŽURSTVO ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

### Članak 11.

Službu dežurstva u Školi čine: - dežurni učitelji

- dežurni spremači i domari.

- (1) Dežurstvo učitelja i dežurnih spremača i raspored izvršavanja dežurstva utvrđuje ravnatelj na prijedlog satničara, a sukladno pozitivnim propisima i zaduženjima učitelja.
- (2) Učitelji su dužni u dane kad su rasporedom određeni za obavljanje poslova dežurnog učitelja na posao dolaziti trideset minuta prije početka njihove smjene.

### **III. PRAVA I OBVEZE UČENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI**

#### **Članak 12.**

(1) Učenici Škole imaju prava i dužnosti u tvrdene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), podzakonskim propisima donesenima na temelju tog Zakona, Statutom Osnovne škole Luka i ostalim općim aktima Škole kao i ovim Pravilnikom.

(2) Pored prava i dužnosti utvrđenih u stavku 1. ovog članka učenici su tijekom boravka u školi dužni pridržavati se i svih sigurnosnih mjera, mjera zaštite od požara, higijenskih mjera kao i zapovijedi i uputa koje izdaju dežurni učitelji.

#### **Članak 13.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, ured tajnika i kabinete. Ako trebaju učitelja, učenici s njim mogu razgovarati u hodniku ili u nekom drugom prostoru. Roditelji mogu s učiteljima razgovarati u hodniku ili u prostoru određenom za informacije roditelja.

#### **Članak 14.**

Kada se učenik požali na bolove, ne osjeća se dobro, ozlijedi se u Školi ili učitelj procijeni da zdravstveno stanje učenika nije dobro, učitelj odvodi učenika, ili učenik odlazi u pratnji drugog učenika do stručnog suradnika koji kontaktira roditelja/skrbnika koji je dužan doći po učenika. Ukoliko roditelj/skrbnik ne može doći po učenika, stručnom suradniku daje podatke odrasle punoljetne osobe koja će doći po učenika. Učenik ne smije sam napustiti Školu.

## **DOLAZAK, BORAVAK I ODLAZAK UČENIKA IZ ŠKOLE**

### **Članak 15.**

Prilikom dolaska, boravka i odlaska iz Škole učenik je dužan:

- pri ulasku u školske zgrade dobro obrisati (očistiti) obuću;
- u Školu ne nositi vrijedne stvari: mobitel, vrijedan nakit i sl. (sve što je nepotrebno za nastavu ili drugi oblik rada u Školi);
- doći uredan i primjereno odjeven sukladno članku 9. ovog Pravilnika; u slučaju da učenik dođe neprimjereno odjeven, roditelj/skrbnik bit će obaviješten o navedenom slučaju;
- nositi primjerenu sportsku preobuću (tenisice) i koristiti ih samo za školsku sportsku dvoranu kad ima nastavu TZK;
- prilikom ulaska učitelja i ostalih djelatnika Škole u učionicu ustati, a nakon pozdrava sjesti;
- za vrijeme održavanje nastave ne narušavati red i mir u učionici;
- u slučaju zakašnjenja pokucati i bez ometanja drugih ući u učionicu te opravdati zakašnjenje učitelju;
- u slučaju potrebe kontaktiranja roditelja ili skrbnika koristiti službeni telefon Škole, osim u slučaju hitnosti.

### **Članak 16.**

- (1) Učenici dolaze u školu na vrijeme 5 min. prije početka nastave, a briše se uz pratnju učitelja nakon čega se vrata zaključavaju;
- (2) Učenici-putnici u slučaju opravdanog kašnjenja mogu ući u školu i uključiti se u nastavni proces ne ometajući ga;
- (3) Učenik može boraviti u Školi samo u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada, a Školu mora napustiti najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza;

(4) Dežurni spremač/domar ili predmetni učitelj može učenike pustiti i ranije u školu u slučaju lošeg ili hladnog vremena.

#### Članak 17.

(1) Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima se zabranjuje:

- donošenje i konzumiranje energetskih napitaka, alkohola i drugih psihoaktivnih sredstava u cjelokupnom prostoru škole
- pušenje u cjelokupnom prostoru škole;
- pisanje po zidovima, školskom namještaju, opremi i uređajima;
- nošenje markera i ostalih predmeta koji mogu izazvati oštećenja školskog inventara, osim ako je potrebno za izvođenja nastave;
- unošenje sredstava kojima se može izazvati požar ili eksplozija bilo kakvih razmjera (upaljači, šibice, petarde i sl.);
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožić, odvijači, oštri predmeti i sl.);
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja, osim igara koje su u službi nastave;
- dovođenje u prostor škole strane osobe bez odobrenja;
- izlazak izvan školskog prostora (zgrade) bez odobrenja učitelja u vrijeme trajanja nastave;
- napuštanje nastave i odlazak iz škole bez dozvole predmetnog učitelja ili dežurnog učitelja ili razrednika ili ravnatelja;
- fotografiranje ili snimanje mobitelom ili fotoaparatom bez dopuštenja zaposlenika škole;
- dovođenje životinja u prostor školske zgrade ili školskog dvorišta osim za potrebe obrazovnog procesa;
- trčanje po hodnicima, stubištu i učionicama;
- onečišćivanje unutarnjeg prostora škole i vanjskog okoliša bacanjem smeća, papira i sl.;
- diranje tuđih stvari bez dopuštenja;
- diranje stvari zaposlenika škole ili nastavnih sredstava i pomagala koja se nalaze u učionici ili drugim prostorima škole bez dopuštenja;

- unošenje tiskovina i medija nepoćudnog sadržaja
- zabranjuje se reproduciranje, snimanje i dijeljenje fotografija/snimaka učenika i djelatnika škole; zabranjuje se reproduciranje i dijeljenje digitalnih neprimjerenih sadržaja

#### Članak 18.

Učenici ne smiju koristiti mobilni uređaj kao i druge slične uređaje za vrijeme trajanja nastave i za vrijeme školskih odmora. Prije početka i nakon završetka nastave učenici mogu koristiti mobitele za obavljanje poziva ili slanje poruka izvan školske ustanove ili iznimno uz odobrenje učitelja i/ili stručnih suradnika. Učenici mogu koristiti mobitele u nastavne svrhe u nazočnosti i prema uputama učitelja. Reproduciranje glazbe, video uradaka, snimanje i fotografiranje drugih učenika nije dozvoljeno kao ni reprodukcija snimaka na bilo kojem mediju ili društvenoj mreži.

U slučaju nedozvoljenog korištenja mobitela i drugih elektroničkih uređaja, učitelj treba opomenuti učenika te unijeti bilješku u e-Dnevnik, a razrednik će obavijestiti roditelje. Pri ponovnom korištenju mobitela ili drugih sličnih uređaja, učitelj oduzima uređaj i dostavlja stručnoj službi. Oduzete mobilne uređaje mogu preuzeti isključivo roditelji ili skrbnici učenika.

#### **PONAŠANJE UČENIKA ZA VRIJEME ODMORA**

#### Članak 19.

- (1) Za vrijeme odmora učenici borave u hodnicima, izvan učionica izuzev učenika razredne nastave koji, u pravilu, tijekom odmora borave u učionici.
- (2) Učenici se ne smiju bez razloga zadržavati u sanitarnim prostorijama.

#### Članak 20.

- (1) Učenici objeđuju u blagovaoni.
- (2) Nije dopušteno iznošenje hrane koja se poslužuje iz školske kuhinje iz blagovaone i konzumiranje iste u ostalim prostorijama Škole.



- (3) Učenici koji sami donose hranu, dužni su počistiti za sobom nakon jela.
- (4) Učenicima je strogo zabranjeno bacanje hrane ili drugo neprilično ponašanje s hranom.
- (5) Učenici su dužni nakon završenog jela ostaviti stolove urednim.

### **PONAŠANJE UČENIKA U UČIONICI**

#### Članak 21.

Učenik je dužan prilikom korištenja učionice pridržavati se sljedećih pravila:

- nakon što uđe, detaljno pregledati svoje radno mjesto i prijaviti eventualne neispravnosti, oštećenja ili ostavljene stvari;
- sjesti na mjesto sukladno rasporedu sjedenja koje je prethodno odredio razrednik ili predmetni učitelj;
- pažljivo koristiti i čuvati učeničku i školsku imovinu;
- ne raditi aktivnosti i igre koje bi mogle narušiti red u učionici i dovesti do ozlijede ili oštećenja imovine;
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto.

#### Članak 22.

Svako samovoljno napuštanje nastave bit će evidentirano i kažnjeno neopravdanim satom. Svaki izostanak učenika mora biti evidentiran u eDnevniku.

#### Članak 23.

Ometanje nastavnog procesa nije dozvoljeno. Ukoliko učenik ili više njih po opomeni učitelja i dalje ometa izvođenje nastave, učitelj ih upućuje na razgovor stručnom suradniku koji je tada u smjeni uz bilješku u e-Dnevniku. Stručni suradnik po obavljenom razgovoru s

učenikom vraća učenike u razred ili poduzima druge potrebne korake. U ponovljenom slučaju ometanja nastave i nediscipline učenika, razrednik poziva učenike na razgovor čim mu to dopusti raspored rada. Ukoliko poduzete mjere nisu dale rezultate u suradnji sa stručnim suradnicima, razrednik poziva roditelje učenika u školu na razgovor.

### ***KORIŠTENJE ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA UČENIKE***

#### **Članak 24.**

(1) Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu. Knjižnica je zatvorena samo u vrijeme službene stanke, a u slučaju spriječenosti obavijest se nalazi na ulaznim vratima knjižnice.

(2) Raspored korištenja knjižnice se objavljuje na ulazu u knjižnicu.

(3) Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti ih u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su mu izdane, u protivnom mora nadoknaditi načinjenu materijalnu štetu.

(4) Učenik koristi čitaonicu kada je uredovno vrijeme knjižnice. Čitaonica se može koristiti i u drugo vrijeme, ali jedino uz nazočnost knjižničara ili drugog učitelja.

### ***KORIŠTENJE SPORTSKE DVORANE ZA UČENIKE***

#### **Članak 25.**

(1) Učenik dolazi u svlačionice i dvoranu samo na nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture, izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili u sklopu treninga izvanškolskih aktivnosti.

(2) U dvoranu se ulazi u odgovarajućoj sportskoj opremi i obvezno u posebnoj preobuci za sportsku dvoranu.

(3) U dvoranu se smije ući samo uz dopuštenje učitelja koji u njoj održava nastavu.

- (4) Stvari i odjeću učenici uredno ostavljaju u svlačionicama.
- (5) Po ulasku u dvoranu učenici su dužni ponašati se u skladu s uputama učitelja, osobito prilikom korištenja sportskih sprava.
- (6) O svim uočenim nepravilnostima na sportskim spravama učenici su dužni obavijestiti učitelja.
- (7) Oštećenja ili uništenja u dvorani ili svlačionicama učenici su dužni prijaviti učitelju.
- (8) Iz dvorane se izlazi po odobrenju učitelja.
- (9) Učenici moraju iza sebe ostaviti urednu svlačionicu.

### ***PRAVILA KOMUNIKACIJE ZA UČENIKE U ŠKOLI***

#### Članak 26.

- (1) Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati nikakav oblik agresivnosti i nesnošljivosti prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu ili opredjeljenju.
- (2) Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji:
  - eventualne sporove i sukobe riješiti uz pomoć učitelja ili drugog zaposlenika Škole;
  - izvijestiti učitelja ili drugu nadležnu osobu o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode nasilje ili druge oblike neprihvatljivog ponašanja.
- (3) U komunikaciji između učenika obostrano nije dopušteno:
  - vikanje i galama;
  - vrijeđanje i omalovažavanje;
  - psovanje, prostačenje i korištenje neprimjerenih izraza;
  - udaranje, šamaranje, štipanje, guranje ili neki drugi oblik fizičkog kontakta koji za cilj ima napad na drugu osobu;

U slučaju međusobnog spora, učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog učitelja ili stručnog suradnika. Razrednik ukazuje i upozorava učenika na neprihvatljivo ponašanje. Ukoliko učenik ne mijenja svoje ponašanje, razrednik je dužan upoznati stručnog suradnika sa situacijom. Stručni suradnik individualno radi s učenikom ili grupom učenika na poboljšanju ponašanja.

U slučaju kada su odnosi u razrednom odjelu vidno narušeni, stručni suradnici Škole u suradnji s razrednikom obvezni su predložiti plan aktivnosti za poboljšanje razredne klime.

(4) Odredbe ovog članka odnose se i na međusobnu komunikaciju učenika sa zaposlenicima Škole kao i svim ostalim posjetiteljima Škole.

### ***ODNOS UČENIKA PREMA IMOVINI***

#### **Članak 27.**

- (1) Učenici su dužni čuvati imovinu Škole.
- (2) Za štetu koju učenik učini u Školi odgovoran je njegov roditelj/skrbnik.
- (3) Počinitelj je dužan nadoknaditi štetu u novčanoj vrijednosti iste.

#### **Članak 28.**

- (1) Svaki učenik je dužan brinuti se o svojim osobnim stvarima u Školi.
- (2) U slučaju oštećivanja ili otuđivanja osobnih stvari učenika, počinitelj je dužan nadoknaditi štetu.
- (3) Počinitelja iz stavka 2. ovog članka utvrđuje razrednik razreda u kojem se dogodilo oštećivanje ili otuđivanje osobnih stvari učenika, koji je o tome dužan obavijestiti roditelje učenika kojem je stvar oštećena ili otuđena.
- (4) Nadoknada štete stvar je međusobnog sporazuma roditelja učenika.
- (5) Škola ni na koji način nije odgovorna za osobne stvari učenika.

(6) Zaposlenici Škole imaju pravo privremeno oduzeti učenicima osobne stvari koje je zabranjeno unositi u školski prostor ili koje se koriste suprotno odredbama ovog Pravilnika i ostalih propisa.

(7) Privremeno oduzete osobne stvari učenika čuvaju se u tajništvu Škole.

(8) Zaposlenik Škole koji je privremeno oduzeo osobne stvari učenika mora o tome odmah obavijestiti roditelje tog učenika koji su ih dužni osobno preuzeti u tajništvu Škole.

### **REDARSKA SLUŽBA UČENIKA**

#### Članak 29.

(1) Razredni odjel ima redare, po dva učenika svakog tjedna, koje određuje razrednik i to abecednim redom.

(2) Redari su dužni:

- paziti na red ispred učionice, u učionici i kabinetima;
- pregledati učionicu prije ulaska ostalih učenika u razred i prijaviti učitelju nedostatke, kvarove, oštećenja i sl.;
- očistiti (obrisati) ploču, isprati spužvu;
- pomagati učitelju kod pripreme pribora i sredstava za rad na nastavi;
- obavijestiti učitelja o (ne)nazočnosti učenika na nastavi pri početku svakog nastavnog sata;
- paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo (ne)namjerno uništavanje namještaja i opreme Škole;
- paziti da učenici bacaju smeće na za to predviđena mjesta;
- izvijestiti voditelja smjene, tajnika ili stručnog suradnika o nenazočnosti učitelja na nastavi;
- prijaviti učitelju ili dežurnom učitelju svako kršenje ovog Pravilnika.

#### **IV. PRAVA I OBVEZE RODITELJA/SKRBNIKA UČENIKA, POSJETITELJA I OSTALIH KORISNIKA USLUGA ŠKOLE PRILIKOM BORAVKA U ŠKOLI**

##### **Članak 30.**

(1) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici, za vrijeme uredovnog vremena Škole, imaju pravo ući u Školu i tražiti odgovarajuće informacije, obavijesti, objašnjenja i potvrde.

(2) Uredovno vrijeme Škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole, a vrijeme primanja stranaka (roditelja) Škola je dužna istaknuti na web stranici škole kao i na vrata ureda ravnatelja, tajništva, računovodstva, knjižnice i pedagoga.

(3) Roditelji i skrbnici mogu ući u Školu na dogovorene individualne kontakte s učiteljem isključivo u vrijeme predviđeno rasporedom informacija učitelja i razrednika koji je Škola dužna istaknuti na web stranici škole. U slučaju hitnosti roditelji i skrbnici mogu ući u Školu i tražiti informacije i u drugo vrijeme bez ometanja redovitog nastavnog procesa.

##### **Članak 31.**

(1) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici dužni su se za vrijeme svog boravka u prostorima Škole pridržavati odredbi ovog Pravilnika koje se odnose na pravila komunikacije i ponašanja.

(2) U slučaju nepoštivanja odredbi ovog Pravilnika i drugih zakonskih i podzakonskih propisa i školskih akata za vrijeme boravka u Školi, roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici mogu biti usmeno upozoreni od djelatnika Škole, a u slučaju težih kršenja pravila i pisano upozoreni od strane ravnatelja te se protiv njih može podići i tužba pred nadležnim sudom ukoliko se radi o izrazito teškom narušavanju javnog reda i mira.

(3) Odgojno-obrazovni djelatnici u Školi imaju status službene osobe te su se roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici Škole prema njima dužni na takav način ponašati.

#### Članak 32.

(1) Roditeljima, skrbnicima, posjetiteljima i drugim korisnicima tijekom boravka u Školi zabranjeno je:

- bez pratnje dežurnog spremača ili dežurnog učitelja ili drugog zaposlenika Škole hodati po školi;
- ulaziti u razrede u vrijeme odvijanja nastave bez dozvole ravnatelja;
- na bilo koji način ometati nastavu ili rad zaposlenika Škole.

(2) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici tijekom boravka u Školi dužni su:

- isključiti zvuk mobilnog telefona na ulazu u školu;
- javiti se dežurnom spremaču ili dežurnom učitelju ili drugom zaposleniku Škole koji se u vrijeme njihovog dolaska zatekne na ulazu u školu te navesti razlog dolaska i osobu koju traže; - u Školu doći uredno i primjereno odjeveni.

#### Članak 33.

(1) Roditelji ili skrbnici učenika mogu sa Školom kontaktirati osobno, putem pošte, telefonski, putem SMS-a ili putem emaila;

(2) Za službenu komunikaciju sa zaposlenicima Škole roditelji ili skrbnici učenika smiju za kontakt koristiti samo službene telefonske brojeve i službene E-mailove zaposlenika, osim ako im zaposlenik sam nije dao privatni broj telefona ili email adresu;

(3) Zaposlenici Škole imaju pravo odbiti dati roditelju ili skrbniku ili nekoj drugoj stranci informacije preko telefona, SMS-a ili putem elektroničke pošte, ako procjene da za to postoje opravdani razlozi u vezi zaštite osobnih podataka ili interesa učenika. Roditelj, skrbnik ili stranka traženu informaciju tada mogu dobiti osobno u Školi.

#### Članak 34.

Ugovorni korisnici dvorane dužni su poštovati kućni red Škole i odredbe ugovora, odnosno:

- imati obveznu preobuču pri ulasku u dvoranu;
- predati Školi popis sudionika aktivnosti;
- ulaziti i izlaziti ekipno u prostorije sportske dvorane i svlačionice;
- brinuti se za školski inventar u prostorima sportske dvorane i svlačionica;
- brinuti se za urednost i čistoću sportske dvorane, svlačionica, toaleta i ulaza u dvoranu;
- nadoknaditi svu štetu koju naprave sobe navedene na popisu sudionika aktivnosti u vrijeme korištenja sportske dvorane;
- korisnici dvorane u prostorije dvorane odlažu vrijedne predmete, nakit i novac na

vlastitu

odgovornost jer im se ne može jamčiti čuvanje istih.

#### **V. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

#### Članak 35.

(1) Za kršenje Pravilnika o kućnom redu svaki zaposlenik Škole osobno je odgovoran ravnatelju. (2) Za kršenje ovog Pravilnika zaposleniku škole može biti izrečena stegovna mjera sukladno članku 74. i 81. Pravilnika o radu .

(3) Za kršenje ovog Pravilnika učeniku Škole može se izreći pedagoška mjera sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Pravilniku o radu Povjerenstva za pedagoške mjere.

(4) Za kršenje ovog Pravilnika roditelji, skrbnici, posjetitelji ili ostali korisnici mogu biti usmeno ili pisano upozoreni, prijavljeni policiji ili nadležnim sudskim instancama.



## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 36.

- (1) Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu škole KLASA: 110-01/21-04/01, URBROJ: 251-459-21-01 od 5. listopada 2021., Dopune Pravilnika o kućnom redu škole KLASA:011-02/23-02/04, URBROJ: 251-459-23-01 od 28. studenoga 2023. godine i Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu škole KLASA:011-02/24-02/07, URBROJ: 251-459-24-01 od 1. listopada 2024.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na mrežnoj stranici škole.

KLASA: 011-02/24-02/08  
URBROJ:251-459-24-01

Predsjednica Školskog odbora:

Gordana Matolek Veselić



Ravnateljica:

Nikolina Ćurković, prof.

