

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, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), te članka 47. Statuta Osnovne škole „Mladost“ Osijek, a nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću 27. travnja 2026. godine, Vijeću učenika 18. svibnja 2026. godine i Vijeću roditelja dana 18. svibnja 2026. godine, a na prijedlog ravnateljice, Školski odbor Osnovne škole „Mladost“ Osijek na sjednici održanoj elektronskim putem 01. rujna 2026. godine donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se kućni red Osnovne škole „Mladost“ Osijek, Sjenjak 7 (u daljnjem tekstu Škola).

Odredbe Pravilnika provode se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na: sve radnike koji su zasnovali radni odnos na neodređeno ili određeno vrijeme, koji rade u punom ili skraćenom radnim vremenom, koji su zasnovali radni odnos kao pripravnici, koji imaju ugovor o volonterskom radu, koji imaju ugovor o stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa, asistente, pomoćnike u nastavi, provoditelje B2 aktivnosti, učenike, roditelje, skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme nazočnosti u Školi.

Članak 3.

Radnici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici, građani i druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Pravilnika koji se na njih odnose.

O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama Pravilnika.

Na početku svake školske godine razrednik je obvezan upoznati učenike te roditelje ili skrbnike s odredbama Pravilnika.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, dežurni učitelj, spremač ili domar dužni su upoznati nazočne građane i druge stranke s odredbama Pravilnika koje se na njih odnose.

Članak 4.

Pravilnik o kućnom redu sadrži opće odredbe kao i odredbe o:

- pohađanju škole,
- ponašanju pri ulasku u školske prostorije, boravku u njima i izlasku iz školskih prostorija,

- opremljenosti učenika za školu, osobnoj higijeni i odijevanju,
- održavanju reda na hodniku, u učionicama, sportskim dvoranama, na školskom igralištu i dvorištu, sanitarnim čvorovima te ostalim prostorima Škole,
- međusobnim odnosima učenika, pozdravljanju i oslovljavanju
- obvezi čuvanja školske i osobne imovine
- čistoći, odijevanju i osobnoj higijeni učenika i učitelja
- prava i dužnosti roditelja i drugih građana
- kršenju kućnog reda,
- odlasku iz Škole i ponašanju izvan Škole,

Članak 5.

Pravilnik se ističe na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu, na oglasnoj ploči u zbornici i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

Članak 6.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje te jedinstvenog europskog broja za hitne službe 112.

II. POHAĐANJE ŠKOLE

Članak 7.

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

Način vođenja evidencije nazočnosti na radu vodi se u skladu s važećim propisima.

Radno vrijeme učitelja utvrđeno je rasporedom sati koji se donosi na početku školske godine te izmjenama i dopunama u rasporedu sati koji se donose tijekom školske godine.

Svi zaposlenici dužni su doći u Školu najkasnije petnaest (15) minuta prije početka nastave osim dežurnih učitelja koji su sukladno čl. 49. Pravilnika dužni doći najkasnije 30 min prije početka nastave.

Svaki učitelj obavezan je svakodnevno prije odlaska s radnog mjesta informirati se na oglasnoj ploči u zbornici Škole o eventualnim izmjenama rasporeda sati, zamjenama odsutnih kolega ili o drugim važnim obavijestima u vezi s organizacijom nastave.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad, radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka. Uslijed iznenadne spriječenosti radnik obavještava ravnatelja u najkraćem mogućem roku.

Ako radnik Škole učestalo kasni na posao ili ranije odlazi s posla čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 8.

Učitelji trebaju svakodnevno redovito evidentirati održane sate i izostanke učenika u e-Dnevnik, te prema dobivenim rokovima ostale elemente u e-Dnevniku.

Članak 9.

Korištenje svih vrsta informacijsko-komunikacijskih uređaja zabranjeno je u svim prostorima

Škole osim u edukativne, zdravstvene i druge svrhe uz odobrenje Škole.

Odobrenje za edukativne svrhe daje predmetni učitelj ili stručni suradnik samo za potrebe nastavnog sata koji provodi.

Odobrenje za zdravstvene svrhe daje razredno vijeće, a u hitnom slučaju ga može odobriti bilo koji djelatnik Škole.

U druge svrhe odobrenje daje ravnatelj.

Svi informacijsko-komunikacijski uređaji moraju biti u učeničkom školskom ormariću te moraju imati isključene tonove.

Nije dozvoljeno korištenje informacijsko-komunikacijskog uređaja bez dopuštenja ili nošenje istoga u školskoj torbi učenika, predstavlja teže kršenje ovog pravilnika.

Učiteljima i stručnim suradnicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona tijekom nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanja sjednica stručnih tijela Škole, niti napuštati razred kako bi obavljali telefonske razgovore, osim u hitnim situacijama.

Korištenje mobilnih telefona u osobne svrhe tijekom radnog vremena djelatnici Škole trebaju svesti na minimum. Korištenje mobilnih telefona u osobne svrhe tijekom radnog vremena dopušteno je isključivo u uredima, kabinetima ili prostorijama namijenjenim za administrativno-tehničko osoblje.

Članak 10.

U prostorima Škole nije dopušteno korištenje mobilnih telefona ili drugih tehničkih uređaja u svrhu neovlaštenog audiosnimanja, videosnimanja ili fotografiranja osoba, zaslona e-Dnevnika, prostora škole, ispita i ostalih radnih materijala.

Svako neovlašteno fotografiranje i/ili snimanje predstavlja teže kršenje ovog Pravilnika.

Članak 11.

U slučaju kršenja odredbi članka 8. i 9. ovog Pravilnika učitelj, razrednik, stručni suradnik ili radnik Škole ima pravo učeniku privremeno oduzeti informacijsko-komunikacijski uređaj, do završetka nastave odnosno do dolaska roditelja/skrbnika, a nedopušteno korištenje evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji Škole, što je osnova za izricanje pedagoških mjera.

Razrednik upozorava roditelje/skrbnike na kršenje Pravilnika te na moguće posljedice koje iz toga proizlaze.

Članak 12.

Učenici su obvezni redovito pohađati nastavu i druge odgojno-obrazovne aktivnosti prema utvrđenom rasporedu.

Učenici koji su zakasnili na početak nastave po ulasku u učionicu trebaju se ispričati učitelju i tiho sjesti na svoje mjesto.

Učitelji su obvezni evidentirati svaki izostanak učenika i kašnjenje s nastave ili drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti.

Ukoliko se tijekom nastavne godine kašnjenje ponovi više od 2 puta, svaki se sljedeći puta, sat na koji je učenik zakasnio bez dozvole evidentira kao neopravdan.

Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati s nastave, ne smiju kasniti te napuštati druge radne obveze.

Članak 13.

Dopuštenje za opravdani izostanak učenika za koje roditelj unaprijed traži odobrenje daju:

- predmetni učitelj - za svoj sat
- razrednik - za tri dana
- ravnatelj - do sedam dana
- učiteljsko vijeće - za više od sedam dana

III. ULAZAK U ŠKOLSKE PROSTORIJE

Članak 14.

Ulazna vrata školske ustanove, 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 školsku ustanovu 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 sukladno organizaciji rada pojedine školske ustanove.

Učenici su obvezni dolaziti redovito i na vrijeme u Školu. Učenici ulaze i izlaze te se u Školi ponašaju sukladno važećem Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama.

Učenici ulaze u školu na znak školskog zvona, 15 minuta prije početka nastavnog rada, pod nadzorom dežurnih učitelja, a dužni su napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

U slučaju kašnjenja na sat do 5 minuta učenik može ući u razred tiho i uz ispriku, ali to ne smije biti učestalo ponašanje već najviše dva puta. Nakon drugog takvog slučaja, svaki se sljedeći sat evidentirao kao neopravdani sat.

Ukoliko učenik namjerava zakasni radi opravdanog razloga, roditelj treba o tome pisano obavijestiti razrednika najkasnije 24 sata unaprijed. Iznimka su hitni slučajevi.

U slučaju nepovoljnih vremenskih prilika učenici mogu ranije ući u Školu prema odluci dežurnih učitelja. Ukoliko iz opravdanih razloga, roditelji imaju potrebu dijete uputiti u školu ranije, dopuštenje trebaju pisano zatražiti od ravnatelja.

Članak 15.

U školskom se dvorištu smiju koristiti isključivo ona prijevozna sredstva zakonom dozvoljena dobi učenika te na način koji je zakonom propisan.

Prije ulaska u školsku zgradu učenici moraju očistiti obuću, a zatim se uz svoj garderobni ormarić preobuti u prikladnu obuću.

Gornju odjeću (kapute, jakne), obuću i kišobrane, ostale materijale te sve informacijsko-komunikacijske uređaje učenici su obvezni odložiti u svoj garderobni ormarić.

Članak 16.

Prije početka sata učenici ulaze u učionicu i/ili svlačionicu i mirno vrše pripremu za sljedeći sat. U slučaju da je učionica zaključana učenici trebaju u miru pričekati učitelja pred učionicom.

Učenici ulaze u sportsku dvoranu samo uz pratnju predmetnog učitelja ili voditelja aktivnosti.

Članak 17.

Pobliže odredbe o organizaciji nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada učenika uređene su Godišnjim planom i programom rada škole koji se donosi na svaku školsku godinu.

Članak 18.

Nakon završetka nastave ili drugog oblika odgojno-obrazovnog rada, učenici pod nadzorom učitelja napuštaju učionice, tiho i isključivo hodajući napuštaju školsku zgradu, vodeći brigu o tome da su iza sebe ostavili uredno posložene klupe i stolce te ostali školski inventar. Putem od kuće do škole i obrnuto, učenici su se dužni pridržavati prometnih propisa i pristojnog ponašanja.

Članak 19.

U učionici učenici sjede prema rasporedu koji određuje predmetni učitelj.

Članak 20.

Tijekom nastave zabranjeno je žvakanje guma za žvakanje, pričanje bez dopuštenja predmetnog učitelja, šetanje po razredu te sve druge aktivnosti koje ometaju rad. Učenici koriste laptop, mobitel, tablet, pametni sat i druge uređaje samo uz odobrenje učitelja. Nije dopušteno koristiti neprimjereni rječnik, međusobno ismijavanje, omalovažavanje ili nazivanje neprimjerenim imenima ili nadimcima. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke te pričekati dopuštenje predmetnog učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja.

Članak 21.

Ako učenik smatra da su na bilo koji način povrijeđena njegova prava, može to pristojno priopćiti predmetnom učitelju, razredniku, dežurnom učitelju ili stručnoj službi Škole. Učenicima nije dopušteno samostalno rješavanje međusobnih odnosa fizičkim obračunom, prijetnjama, uvredama, širenjem neistina, ismijavanjem i sl. U međusobnim odnosima učenici su obvezni ponašati se pristojno pazeći na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugoga učenika, čuvajući osobni ugled i ugled drugoga učenika te ugled Škole, pružati pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Članak 22.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice. Radnik Škole ne može se udaljavati iz prostora Škole odnosno izostati s radnog mjesta za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku. Učitelji i stručni suradnici koji imaju nastavu ne smiju se zadržavati u zbornici i hodnicima Škole nakon zvona za početak sata. Ako radnik napusti prostor Škole, odnosno mjesto rada, bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga, čini lakšu povredu radnih dužnosti. Poslove radnika koji je odsutan s rada obavlja radnik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog radnika.

Članak 23.

Prekidi u radu su odmori. Postoje odmori koji traju pet (5), deset (10) i petnaest (15) minuta. Raspored odmora utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu.

Za vrijeme odmora kada učenici ne objeduju jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red. Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom učitelju.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati prostor Škole, osim u slučajevima drugačije donijete odluke.

Članak 24.

Ako se rad odvija izvan Škole ili u prostorijama gdje se ne čuje školsko zvono, vrijeme i dužinu prekida u radu određuje predmetni učitelj ili stručni suradnik ukoliko provodi aktivnost.

Članak 25.

Po završetku nastave učenici su dužni ponijeti sve osobne stvari i provjeriti nije li nešto zaboravljeno.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi. Sve pronađene stvari prijavljuju se dežurnom učitelju.

Članak 26.

Učenici koriste knjižnicu prema utvrđenom rasporedu koji mora biti objavljen na ulazu u knjižnicu.

Učenici posuđene knjige moraju čuvati i vratiti ih u utvrđenome roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su im izdane, u protivnom moraju nadoknaditi načinjenu materijalnu štetu.

Članak 27.

Učenik ima pravo biti siguran i zaštićen tijekom boravka u školi. Zaštita i sigurnost u školi provode se organiziranim dežurstvom. U školi je organizirano dežurstvo učitelja i tehničkog osoblja.

IV. OPREMLJENOST UČENIKA ZA ŠKOLU, ČISTOĆA U ŠKOLI, HIGIJENA I ODIJEVANJE

Članak 28.

Učenici su obvezni imati radne materijale i pribor potreban za nastavu po uputama predmetnog učitelja.

Obveza učenika je u Školu donositi samo one stvari koje su po rasporedu sati potrebne za taj dan.

Članak 29.

Učenici i djelatnici Škole obvezni su voditi brigu o osobnoj higijeni te dolaziti u Školu čisti, uredno i primjereno odjeveni u skladu s namjenom odgojno–obrazovne ustanove koju pohađaju i u kojoj rade.

Učenicima nije dozvoljeno šminkanje, dugi i/ili umjetni nokti, provokativna, uska odjeća, naglašeni dekolte, prekratke majice (crop-topovi), suknje ili hlače dužine iznad

koljena, piercing na licu te nošenje satova i nakita na nastavi tjelesne i zdravstvene kulture.

Članak 30.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje otpada izvan koševa za otpatke
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- energetska pića
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- činiti radnje koje ugrožavaju prava i sigurnost učenika i radnika Škole
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe
- dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole
- slikanje i snimanje učitelja, radnika Škole i učenika bez njihove suglasnosti
- verbalno vrijeđanje, maltretiranje i omalovažavanje (na nacionalnoj, vjerskoj, rasnoj, spolnoj, socijalnoj ili bilo kojoj drugoj osnovi)
- izazivanje sukoba
- fizičko maltretiranje (direktno i indirektno) te nanošenje fizičkih boli i povreda,
- činjene svih radnji koje ugrožavaju prava i sigurnost učenika i radnika Škole

Način provođenja aktivnosti koje promiču spoznaje učenika o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda na zdravlje, Škola će utvrđivati Godišnjim planom i programom rada.

Članak 31.

Za audiosnimanje, videosnimanje i fotografiranje učenika potrebna je pismena suglasnost roditelja/skrbnika i odobrenje ravnatelja.

Članak 32.

Učitelji imaju pravo i obvezu učenicima privremeno zadržati i ostale učeničke predmete koji nisu primjereni za školu, posebno ako se njima ometa nastava ili se ugrožava sigurnost drugih kao i vlastita sigurnost.

Pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja školskih ustanova obavlja se sukladno važećem Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama.

Radnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore školske ustanove, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

- učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.)
- drugih osoba koje ulaze u školsku ustanovu i njihovih predmeta (torbe i dr.).

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave.

Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručne službe, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu

Članak 33.

Učenici jedu samo u blagovaonici. Hranu ne smiju iznositi iz prostora blagovaonice.

Učenici razredne nastave uz nadzor učitelja mogu ponijeti voće u učionicu i odložiti ga na za to predviđen prostor te ga smiju konzumirati u učionici.

Podjela hrane obavlja se na način koji odredi ravnatelj. Učenici su obvezni ući u blagovaonicu uredni i u određeno vrijeme.

Učenici su obvezni nakon završenog jela svoje mjesto ostaviti čistim.

Za red u blagovaonici i čistoću stola razrednog odjela odgovoran je, uz dežurne učitelje, i učenik kojeg za svaki odjel odredi razrednik. To može biti redar ili drugi učenik.

Članak 34.

Radnici određeni za održavanje čistoće, vode svakodnevnu brigu o čistoći dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, namještaja, opreme, sprava, dvorane za priredbe, učionica, hodnika, toaleta, uredskih prostorija i ostalog unutarnjeg i vanjskog prostora Škole. Navedeno se održava prema donesenom planu čišćenja.

V. ODRŽAVANJE REDA U UČIONICAMA, ŠKOLI, ŠKOLSKOM IGRALIŠTU I DVORIŠTU

Članak 35.

Raspored dežurstava učitelja i tehničkog osoblja određuje ravnatelj, a dežurnih učenika iz razrednog odjela razrednik.

Raspored dežurstava učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči u zbornici i na oglasnoj ploči.

Članak 36.

Dežurni učitelji obvezni su dočekati učenike na ulazu u školu prije početka nastave, uvesti učenike u školsku zgradu nakon prvog zvona te se brinuti o primjerenom ponašanju učenika za vrijeme odmora.

Članak 37.

Na glavnom ulazu u školu svakodnevno dežura operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu od 7:30 do 15:30 sati. U vrijeme njegove odsutnosti te u vremenu od 6:00 do 7:30 i od 15:30 do 22 sata, prema rasporedu koji odredi ravnatelj dežura domar ili spremač.

Članak 38.

Dužnosti, prava i obveze dežurnog tehničkog osoblja su:

- dočekivanje i primanje učenika, roditelja i stranaka
- vođenje pisane evidencije dolazaka (osobni podatci stranaka i razloga njihova dolaska)
- izvještavanje ravnatelja ili osobe koja ga mijenja o značajnim zbivanjima u školi
- prenošenje službenih priopćenja i drugih poruka ili informacija
- vođenje obrasca evidencije dežurstva u kojem je potrebno ažurno upisivati tražene podatke.
- provjeriti jesu li se stranke najavile sukladno važećem Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama

Evidencija dežurstva na kraju dana predaje se ravnatelju.

Članak 39.

Red u učionicama i drugim radnim prostorijama za vrijeme izvođenja nastave osigurava učitelj koji je na nastavnom satu.

Članak 40.

Red za vrijeme odmora i po završetku nastave u učionici održavaju redari, a u Školi dežurni učitelji.

Članak 41.

Učenici koji vrše dužnost redara mijenjaju se svaki tjedan. Redare određuje razrednik prema abecednom redu. Ukoliko redar ne izvršava svoju dužnost, razrednik ga može postaviti redarom i tijekom sljedećeg tjedna.

Članak 42.

Obveze redara su:

- doći u Školu 15 minuta prije početka nastave, pregledati učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima obavijestiti dežurnog učitelja
- izvijestiti predmetnog učitelja o nazočnosti učenika na satu,
- skrbiti o čistoći školske ploče, pripremati nastavna pomagala za sat u suradnji s predmetnim učiteljem
- tijekom odmora provjetravati učionicu
 - skrbiti o čistoći učionice
- skrbiti o pravilnom korištenju namještaja kako bi se po završetku sata stolice i klupe vratile na odgovarajuće mjesto
- izvijestiti dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi,
- izvijestiti dežurnog ili predmetnog učitelja o nađenim predmetima te ih odnijeti dežurnoj osobi na ulazu u školu
- nakon završetka nastave posljednji napustiti učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvijestiti dežurnog učitelja
- prijaviti razredniku, dežurnom ili predmetnom učitelju nasilno ponašanje učenika u razredu.

Članak 43.

Obveze dežurnog učitelja su:

- doći u Školu najkasnije 30 minuta prije početka nastave,
- voditi brigu o redu i disciplini učenika pri ulasku u Školu,
- voditi brigu da se učenici preobuju u odgovarajuću obuću
- za vrijeme odmora dežurati u hodnicima, holu, blagovaonici i ostalim prostorima Škole,
- voditi računa obavljaju li dežurni učenici svoje dužnosti na pravilan način, a ako ne da ih uputi u pravilno obavljanje dužnosti dežurstva,
- organizirati zamjenu za nastavu, ako nema ravnatelja ili pedagoga,
- organizirati pružanje prve pomoći, traži hitnu pomoć i obavijestiti roditelje učenika, razrednika, ravnatelja, tajnika ili pedagoga,
- pravovremeno intervenirati u slučaju nasilnog ponašanja učenika ili izazivanja sukoba,

- voditi skrb o realizaciji mjera zaštite na radu, a naročito protupožarne preventive u skladu sa općim aktima u odnosu na učenike,
- obavijestiti dežurne učenike o promjeni satnice tijekom dana i izraditi novu satnicu,
- obaviti druge poslove potrebne za normalan rad.

Članak 44.

Učenici su dužni kulturno pozdraviti učitelje, zaposlenike škole i druge osobe koje se zateknu u školi.

Članak 45.

Prilikom ulaska u učionicu za vrijeme nastave učenik je obavezan pokucati, nakon ulaska pozdraviti, doći do učitelja, objasniti mu razlog dolaska i po obavljenom poslu, uz pozdrav, izaći iz učionice.

Članak 46.

Kad završi nastavni sat, učenici imaju dužnost urediti prostor koji napuštaju na način da sve otpatke pohrane u za to predviđene koševe i ostave privučene stolice pod klupe.

Članak 47.

Učenicima je zabranjeno u učionici, po hodnicima i po stubištu škole te u školskom dvorištu narušavati red i mir u školi te vršiti radnje koje dovode u opasnost njih same ili druge učenike, učitelje i ostale osobe u školi. Nije dopušteno sjedenje na prozorima, dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor.

Vodu, toaleti papir i sapun treba trošiti racionalno.

Učenicima je zabranjeno duže zadržavanje na stubištu i u sanitarnim čvorovima.

Najstrože je zabranjeno prelaženje preko ograde, bacanje otpada po dvorištu i školskom igralištu, uništavanje prostora vanjskih učionica, igrališta, fasade škole, kidanje sadnica i uništavanje zelenila

Članak 48.

Ako učenik bez odobrenja napusti školski prostor, učitelj je dužan obavijestiti ravnatelja, stručne suradnike i roditelje/skrbnike. Od tog trenutka Škola ne odgovara za sigurnost i ponašanje učenika.

VI. PRAVA I OBVEZE UČENIKA TE PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA

Članak 49.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega osobno
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovu najboljem interesu
- pravo na uvažavanje njegova mišljenja --pravo na pomoć drugih učenika škole
- pravo na pritužbu koju može predati učiteljima, stručnim suradnicima, ravnatelju i Školskom odboru

- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Pravilnika
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno- obrazovnog rada.

Članak 50.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u školi i izvan nje, održavati čiste i uredne prostore škole
- dolaziti uredan, pristojno i prikladno odjeven u školu
- nakon dolaska u školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- voditi brigu o svojoj sigurnosti te sprječavati svaki oblik ponašanja koji može ugroziti sigurnost drugih učenika ili radnika škole
- mirno i na vrijeme ući u učionicu, pripremiti se za rad uljudno i s poštovanjem se odnositi prema djelatnicima škole, posjetiteljima i drugim učenicima
- izvršavati naloge učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja te ispunjavati sve obveze koje proizlaze iz odgojno-obrazovnog procesa
- pripremiti i donijeti opremu za izvođenje nastave
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- savjesno obavljati dužnosti redara, predsjednika i blagajnika razrednog odjela
- pristojno se ponašati u prostorijama školske blagovaonice, održavati red i čistoću

Članak 51.

Učenik ima pravo prijaviti razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju povredu svoga prava kao i uočenu povredu prava drugih učenika u školi.

Članak 52.

U slučaju nasilnoga postupanja učitelja, stručnih suradnika, ostalih zaposlenika škole i bilo koje odrasle osobe prema učeniku ili učenika prema odrasloj osobi, svaki učenik ili zaposlenik škole obavezan je o tome odmah izvijestiti ravnatelja, stručnoga suradnika, odnosno osobu ovlaštenu za postupanje u slučajevima povrede prava učenika, koja će poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo nasilno postupanje te obavijestiti nadležne službe.

Članak 53.

U slučajevima nasilja među učenicima učitelj, stručni suradnik ili drugi djelatnik Škole koji svjedoči sukobu dužan je odmah zaustaviti nasilno ponašanje, prijaviti nasilno postupanje razredniku, stručnoj službi i ravnatelju. Razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj razgovarat će s učenikom žrtvom nasilnoga postupanja, s počiniteljem nasilnoga postupanja te s drugim učenicima i odraslim osobama koje imaju informacije o počinjenom nasilnom ponašanju; obavijestit će roditelje/skrbnike o činjenicama i okolnostima te aktivnostima i mjerama koje školska ustanova poduzima.

O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj izradit će službene bilješke i voditi odgovarajuću evidenciju zaštićenih podataka koja će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

Članak 54.

U slučajevima vršnjačkoga nasilja s obzirom na intenzitet Škola će postupiti sukladno važećem

Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

- u slučajevima manjih kršenja pravila- zaustavljanje i restituciju (nadoknadu štete)
- u slučajevima ponovljenoga prekršaja- zaustavljanje, poučavanje o pravilima, prijavu roditeljima, procjenu pedagoške mjere
- u slučajevima ozbiljne zlouporabe moći: zaustavljanje, sastanak s roditeljima/skrbnicima, izricanje pedagoške mjere, uključivanje učenika i po potrebi roditelja u psihosocijalne tretmane izvan Škole, prijavu nadležnim službama.

U slučajevima vršnjačkoga sukoba koristit će se postupci nenasilnoga rješavanja sukoba.

Kada je zlostavljanje grubo i ne prestaje, a učenik ne reagira na discipliniranje i restituciju, škola će poduzeti oštrije mjere sukladno Statutu škole.

Članak 55.

U slučaju saznanja o mogućoj ugrozi sigurnosti učenici trebaju potražiti pomoć učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja koji su obvezni postupati prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

VII. OBVEZA ČUVANJA ŠKOLSKE I OSOBNE IMOVINE

Članak 56.

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

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije, grijanja, vodovoda ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom učitelju, domaru, ravnatelju ili tajniku Škole. Svaku namjerno ili nenamjerno počinjenu štetu potrebno je nadoknaditi.

Članak 57.

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

Za štetu koju u Školi počinu učenik procjenu obavlja povjerenstvo od tri člana: razrednik, roditelj/skrbnik i ravnatelj. Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.

Roditelj/skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana.

O pravodobnoj naknadi štete skrbe razrednik i ravnatelj.

Novčani iznos za naknadu štete roditelj/skrbnik učenika uplaćuje na IBAN škole.

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

Članak 58.

Učenici su obvezni brižno čuvati školsku imovinu.

Roditelji odnosno skrbnici obvezni su prema općim propisima obveznog prava Školi nadoknaditi štetu koju učenik tijekom boravka u Školi učini na školskoj imovini.

Ukoliko se ne može utvrditi pojedinačni počinitelj, štetu nadoknađuje skupina učenika, razredni odjel ili obrazovna skupina za koju je utvrđeno da je boravila na mjestu i u vrijeme nastanka određene štete. Ako štetu nadoknađuje skupina ili odjel, naknada se utvrđuje u jednakim iznosima.

Članak 59.

Radnici i učenici, bez prethodnog odobrenja ravnatelja ne mogu školsku imovinu:

- iznositi iz građevine Škole
- rabiti u privatne svrhe

Članak 60.

Učenicima se ne preporuča unošenje vrijednih predmeta u prostore Škole.

VIII. PRAVA I DUŽNOSTI RODITELJA I DRUGIH GRAĐANA

Članak 61.

Roditelji posjećuju Školu zbog nazočenja roditeljskim sastancima, sastancima Vijeća roditelja, individualnih razgovora s razrednikom i ostalim učiteljima, stručnom službom ili ravnateljem Škole te radi rješavanja poslova u tajništvu i računovodstvu Škole.

Članak 62.

Sastanak roditelja s predmetnim učiteljima obavlja se sukladno rasporedu koji se početkom svake školske godine objavljuje na oglasnoj ploči za roditelje i na web-stranici Škole.

Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv školske ustanove, o čemu se obavještava radnik na ulazu u školsku ustanovu.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje školska ustanova.

Radnik školske ustanove dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik nazočne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

Članak 63.

Radnik školske ustanove obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školsku ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

Članak 64.

Roditelji koji dolaze kao pratnja djeci za vrijeme rekreacije ili drugih aktivnosti koje se odvijaju nakon redovite nastave ne smiju ulaziti u prostor Škole bez odobrenja ravnatelja. Škola je dužna pri tome postupati u skladu s važećim Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te prema uputama Osnivača.

U prostorima Škole i školskog dvorišta zabranjeno je pušenje, bacanje opušaka,

konzumiranje alkohola i drugih opojnih sredstava, konzumiranje energetske pića i dovođenje životinja.
Zabranjeno je organiziranje aktivnosti u školskom dvorištu bez dopuštenja ravnatelja.

Članak 65.

Roditelj/skrbnik učenika ili učenik ima pravo prijaviti razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju svako neprimjereno, neprofesionalno i neetično postupanje učitelja, stručnog suradnika ili drugog zaposlenika škole.

Članak 66.

Ako učenik oboli od zarazne bolesti, roditelji su dužni odmah o tome obavijestiti razrednika. U slučaju pedikuloze odnosno pojave ektoparazita na vlasištu potrebno je odmah obavijestiti razrednika i ne dolaziti na nastavu dok se ne riješi problem pedikuloze. Ukoliko razrednik posumnja na pojavu ektoparazita na vlasištu treba pozvati odmah roditelje i uputiti ih kako postupiti.

Članak 67.

Povredu prava učenika u školskoj ustanovi roditelj/skrbnik ima pravo prijaviti učitelju, stručnom suradniku ili ravnatelju.

IX. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 68.

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

Članak 69.

Kršenje odredbi Kućnog reda može biti lakše i teže.

Radnik škole odgovara ravnatelju za kršenje odredbi ovog Kućnog reda, a ravnatelj školskom odboru.

Radnik koji jednom postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za lakšu povredu radne obveze.

Radnik teže krši Kućni red ako nakon opomene dva ili više puta krši Kućni red.

Učenik lakše krši Kućni red ako jednom nije izvršio određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Kućnim redom.

Učenik teže krši Kućni red ako nakon opomene učitelja dva ili više puta krši Kućni red.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je prema općim aktima škole.

U slučaju učenikova učestalog kršenja Pravilnika, škola će obavijestiti roditelja/skrbnika, a u težim slučajevima i nadležni Centar za socijalnu skrb.

Osobu koja za vrijeme boravka u školi krši Kućni red operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, ravnatelj, stručni suradnik, učitelj, spremač ili domar udaljit će iz prostora škole.

Takva osoba odgovorna je za svoje ponašanje i štetu koju pretrpi škola.

X. ODLAZAK UČENIKA IZ ŠKOLE I PONAŠANJE IZVAN ŠKOLE

Članak .70

Dežurni učitelji nakon zadnjeg sata nastave dežuraju na izlaznim vratima i skrbe da se učenici mirno razidu.

Predmetni učitelj koji ima posljednji sat s učenicima u radnom danu dužan je ispratiti učenike iz Škole.

Članak 71.

Niti jedan odjel, grupa ili sekcija ne smije napustiti učionicu dok učitelj ili redar ne pregleda je li učionica pospremljena te ne mogu napustiti Školu bez nadzora učitelja.

Po završetku nastave u Školi, učenici odlaze svojim kućama i putem se moraju pridržavati prometnih propisa.

Učenici Školu trebaju napustiti najkasnije 15 minuta nakon posljednjeg nastavnog sata.

Članak 72.

Učenici se moraju ponašati u skladu s odredbama ovog Pravilnika i tijekom natjecanja, izvanučioničke nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole na kojima predstavljaju Školu.

Članak 73.

U vrijeme održavanja rekreacije, zabave, kulturno-umjetničkih i sportskih programa koji se odvijaju u Školi, učenici i drugi posjetitelji moraju se ponašati u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 74.

Zgrada i prostorije Škole moraju biti zaključani od 22:00 do 6:00 sati.

O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija Škole te o čuvanju ključeva skrbe operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, domari i ravnatelj Škole.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 75.

Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči škole.

Članak 76.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Kućni red donesen 08. ožujka 2016. godine.

KLASA: 011-03/26-02/03

URBROJ: 2158-114-01-26-01

U Osijeku, 01. rujna 2026.

Predsjednica Školskoga odbora:

Mirta Šter

Ovaj Pravilnik o kućnom redu oglašen je na oglasnoj ploči dana 10. rujna 2026. godine te je stupio na snagu dana 18. rujna 2026. godine

Ravnateljica

Nikolina Mandić Gregić, prof.