

Na temelju članka 58. st. 2. i 118. 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) i članka 27., 29. stavak 2. točka 3. podstavak 3. i 160. Statuta Osnovne škole Nikole Tesle, Školski odbor na 8. sjednici održanoj dana 16.10.2025. godine u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja donosi

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red u Osnovnoj školi Nikole Tesle, Ulica Ivana Matetića Ronjgova 67, Zagreb (u daljnjem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

Kućnim se redom u Školi:

- ✓ utvrđuju pravila i obveze ponašanja u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole
- ✓ utvrđuju međusobni odnosi učenika
- ✓ utvrđuju međusobni odnosi učenika i radnika
- ✓ utvrđuje radno vrijeme
- ✓ utvrđuju pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- ✓ utvrđuje način postupanja prema imovini.

#### Članak 3.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima. Školski prostor obuhvaća školsku zgradu, školsko dvorište i školsko igralište.

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

#### Članak 4.

S odredbama ovog Pravilnika ravnatelj je dužan upoznati sve radnike Škole.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike.

Primjerak ovog Pravilnika ističe se na prikladnom mjestu i na prikladan način kako bi se svi radnici, učenici i ostale osobe koje dolaze u Školu mogle upoznati s njegovim odredbama.

## **II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU ŠKOLE**

### Članak 5.

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

Pri ulasku u Školu roditelj/skrbnik ili druge osobe dužne su se javiti dežurnom radniku na ulazu/porti Škole te navesti razlog dolaska i osobu/službu kod koje ide, i to prema donesenom Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama koji se nalazi u prilogu ovoga Pravilnika.

Po obavljenom poslu iste su dužne odmah napustiti Školu.

### Članak 6.

U prostoru Škole zabranjuje se:

- ✓ svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- ✓ pušenje
- ✓ nošenje oružja, opasnih predmeta i njihovih replika
- ✓ pisanje po zidovima i inventaru škole
- ✓ bacanje otpadaka izvan koševa za otpatke
- ✓ unošenje i konzumiranje alkohola i opojnih sredstava
- ✓ unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- ✓ igranje igara na sreću i sve vrste kartanja, klađenja i kockanja u svrhu zarađivanja
- ✓ unošenje tiskovnog i digitalnog nepoćudnog sadržaja
- ✓ druga neprimjerena ponašanja poput stvaranja buke, svađe i sl.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu učenike koji nisu učenici ove Škole i druge strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole bez odobrenja ravnatelja Škole.

### Članak 7.

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

Sve osobe u školskom i nastavnom prostoru dužne su:

- ✓ odnositi se pristojno, uljudno i s poštovanjem prema svim osobama koje borave u Školi
- ✓ dolaziti uredne i primjereno odjevene u Školu (odjeća ne smije biti prekratka, preuska i neprimjereno otkrivati dijelove tijela; nije dopušteno nositi majice bez naramenica ili s tankim naramenicama koje ne prikrivaju ramena niti majice koje otkrivaju donji dio trbuha i leđa; nisu dopuštene niti majice s neprimjerenim sadržajima i natpisima koji vrijeđaju druge osobe/skupine po bilo kojoj osnovi; nisu dopuštene hlače ili suknje koje ne sežu do koljena)
- ✓ ponašati se tako da ne ugrožavaju ni sebe ni ostale osobe u školskom prostoru
- ✓ čuvati tajnost osobnih podataka o učenicima, djelatnicima, roditeljima/starateljima i posjetiteljima Škole
- ✓ čuvati ugled Škole te ugled i dostojanstvo svih osoba koje dolaze u Školu i s njom surađuju

- ✓ poštivati radno vrijeme Škole; dolaziti, odlaziti i zadržavati se u Školi u skladu s dužnostima i ovlastima koje imaju
- ✓ čuvati školsku imovinu
- ✓ ostavljati za sobom uredan i čist školski prostor
- ✓ čuvati okoliš
- ✓ miroljubivo rješavati eventualne nesuglasice i sukobe
- ✓ nenasilno rješavati eventualne nesuglasice i sukobe, a ako za to postoji potreba, potražiti pomoć stručnog suradnika, učitelja ili ravnatelja u rješavanju sukoba
- ✓ odmah prijaviti svaki uočeni oblik nasilnog ponašanja – verbalnog i neverbalnog – učiteljima, stručnim suradnicima ili ravnatelju.

## UČENICI

### Članak 8.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada. Učenik je dužan doći u Školu najkasnije pet minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza. Učenici koji dolaze na nastavu kasnije ulaze u školsku zgradu za vrijeme učeničkih odmora. Učenici koji čekaju početak/završetak izborne ili izvannastavne aktivnosti ne remete mir nastavnoga sata.

### Članak 9.

Učenici u školsku zgradu ulaze za vrijeme odmora.

Učenici razredne nastave mogu ući u školu od 7:00 sati, od kada je organiziran i jutarnji prihvati učenika.

Nakon ulaska u školsku zgradu učenici se moraju iz higijenskih i zdravstvenih razloga preobuti u obuću prikladnu za nošenje u prostorima Škole – školske papuče ili drugu prikladnu obuću koju će koristiti isključivo tijekom boravka u Školi. Isto provjeravaju predmetni učitelji.

Iznimno, uz odobrenje Škole, učenik zbog zdravstvenih problema stopala može boraviti u Školi u drugoj obući, ali ne u onoj u kojoj je došao do Škole.

Učenici od 4. do 8. razreda zadužuju garderobne ormariće ispravne. Dužni su brinuti se o čistoći istih. Svako oštećenje ormarića ili gubljenje ključeva učenici nadoknađuju sami.

### Članak 10.

Učenik je dužan:

- ✓ na vrijeme dolaziti na nastavu
- ✓ nastavno osoblje oslovljavati s „učitelju“ ili „učiteljice“
- ✓ kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i tijekom terenskih aktivnosti koje se odvijaju izvan Škole (Škola u prirodi, izlet, kino, kazalište i sl.)
- ✓ suzdržati se od svakog oblika nasilnog i neprimjerenog ponašanja (fizičkog ili verbalnog), poticanja ili prisiljavanja drugih na takvo ponašanje/ učenik je dužan primjerenom i društveno prihvatljivo se ponašati
- ✓ održavati čistima i urednima prostore Škole te paziti na čistoću i red u toaletnim prostorijama (zatvoriti slavine, ne razlijevati vodu, racionalno koristiti toaletni papir i ubruse za ruke i sl.)

- ✓ dolaziti uredan i primjereno odjeven u Školu (odjeća ne smije biti prekratka, preuska i neprimjereno otkrivati dijelove tijela; nije dopušteno nositi majice bez naramenica ili s tankim naramenicama koje ne prikrivaju ramena niti majice koje otkrivaju donji dio trbuha i leđa; nisu dopuštene niti majice s neprimjerenim sadržajima i natpisima koji vrijeđaju druge osobe/skupine po bilo kojoj osnovi; nisu dopuštene hlače ili suknje koje ne sežu do koljena)
- ✓ dolaziti u Školu primjereno kozmetički dotjeran (nije dopušteno neprimjereno, pretjerano šminkanje)
- ✓ nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- ✓ mirno ući u učionicu i pripremiti se za rad
- ✓ ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata, osim ako učitelj ne odredi drugačije, i uz dopuštenje učitelja sjesti
- ✓ uljudno se i primjereno odnositi prema drugim učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
- ✓ pridržavati se naputaka učitelja, stručnih suradnika i školskog osoblja kojima je cilj poticanje njihovog napretka u učenju i ponašanju, a osobito naputaka koji se odnose na njihovu sigurnost
- ✓ pridržavati se svih pravila koja vrijede za učionice u Školi i u učionici na otvorenom koja je ujedno prostor za učenje i za odmor učenika i učitelja
- ✓ uzlazeći i silazeći stubama Škole, kretati se desnom stranom, umjerenim hodom.

#### Članak 11.

Za vrijeme boravka u Školi najstrože se zabranjuje penjanje na prozore i bacanje bilo kakvih predmeta kroz prozor, trčanje i klizanje hodnicima i stubištem, spuštanje po rukohvatima, naslanjanje nogu na zidove i sl.

#### Članak 12.

Učenici ulaze u učionice i izlaze iz njih samo uz prisutnost učitelja. Po ulasku u učionicu učenici odlaze na svoja mjesta i pripremaju se za nastavu.

#### Članak 13.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika, a na nastavi pojedinih predmeta mjesta sjedenja može određivati i predmetni učitelj.

#### Članak 14.

Učenici koji kasne na nastavu do 15 minuta smiju ući u Školu te su dužni uz ispriku zatražiti odobrenje učitelja za ulazak u učionicu. Nakon dobivenog odobrenja učenik bez ometanja nastave ulazi u učionicu i sjeda na svoje mjesto.

Ako je kašnjenje opravdano, roditelj je dužan najaviti izostanak razredniku.

Učenici koji kasne na nastavu više od 15 minuta trebaju pričekati početak sljedećeg školskog sata.

Kada učenik uđe u Školu, ne izlazi iz nje dok mu ne završi redovna nastava.

#### Članak 15.

Učenici se tijekom nastave moraju ponašati pristojno i ne smiju ometati nastavni proces. Učenici ne smiju upadati učitelju u riječ, nego se za riječ javljaju podizanjem ruke. Učenik kojega je učitelj prozvao dužan je ustati, osim ako učitelj ne odredi drugačije.

#### Članak 16.

Učenici koji posjeduju mobilne uređaje, pametne satove i druge srodne uređaje dužni su prije ulaska u školu isključiti zvuk i iste spremiti u školsku torbu.

*Učenici ne smiju koristiti mobitele, pametne satove i druge srodne uređaje u školi, kako u vrijeme nastave, tako i za vrijeme odmora.*

Učenicima je za vrijeme nastavnoga sata dozvoljeno korištenje mobilnih uređaja, pametnih satova i ostalih elektroničkih uređaja samo u svrhu nastavnoga procesa, kada to od njih zatraži učitelj.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, navedene uređaje smiju imati uključene učenici kojima je uređaj potreban zbog zdravstvenih razloga uz znanje učitelja.

*Učitelj ili stručni suradnik ili ravnatelj imaju pravo privremeno zadržati mobilni uređaj, pametni ili drugi srodni uređaj do dolaska roditelj/skrbnika učenika.*

*Privremeno oduzeti uređaj učenik u pratnji učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja pohranjuje u ured ravnatelja ili stručne službe.*

*Osoba koja je privremeno oduzela uređaj, dužna je o istom u najkraćem roku obavijestiti roditelja/skrbnika te ga pozvati da preuzme privremeno oduzeti uređaj.*

*Osoba koja je privremeno oduzela uređaj, zabilješku o događaju upisuje u e-dnevnik – u napomene.*

*Roditelj/skrbnik učenika preuzima uređaj uz potpisivanje izjave o preuzimanju privremeno oduzetog uređaja. (izjava se nalazi u prilogu kućnog reda)*

*Razrednik, stručni suradnik i ravnatelj, roditelja/skrbnike prilikom razgovora upozorava na kršenje kućnog reda škole i moguće posljedice koje iz toga proizlaze.*

*Kršenje ovog članka bit će sankcionirano sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.*

Škola ne odgovara za štetu nastalu gubitkom, otuđenjem ili oštećenjem navedenih uređaja.

#### Članak 17.

U prostoru Škole učeniku nije dopušteno korištenje mobilnog telefona ili drugog tehničkog uređaja u svrhu neovlaštenog snimanja i fotografiranja.

Od odredbi stavka 1. ovog članka izuzeti su učenici koji navedene radnje obavljaju tijekom nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti pod stručnim vodstvom učitelja.

#### Članak 18.

U dvoranu za tjelesnu i zdravstvenu kulturu učenici ulaze, u njoj vježbaju i napuštaju je isključivo u prisutnosti učitelja.

## **Svlačionice**

U svlačionice se za vrijeme održavanja nastave tjelesne i zdravstvene kulture ne smije ulaziti bez dopuštenja učitelja.

U svlačionicama nije dozvoljeno uzimati ili dirati tuđe stvari bez pitanja, ostavljati otvorenu slavinu i ostavljati upaljena svjetla.

Učenici u svlačionicama trebaju održavati red i čistoću te svoju odjeću ostavljati na za to predviđeno mjesto, sanitarne prostorije koristiti uz strogo pridržavanje higijenskih normi, a svlačionice obavezno zaključavati iznutra.

Ako učenici primijete da je nešto oštećeno, učinjenu štetu trebaju odmah prijaviti učitelju.

## **Dvorana**

U dvorani se vježba u čistoj sportskoj obući, a ne u onoj u kojoj učenik dolazi do škole.

Tenisice za nastavu ne smiju se klizati i trebaju osigurati stabilnost stopala radi smanjivanja mogućnosti ozljeđivanja.

Za nastavu u školskoj sportskoj dvorani učenici moraju koristiti odgovarajuću sportsku opremu (bijelu majicu; crne, plave ili sive kratke hlačice/tajice – najkraće do polovice natkoljenice; tenisice na vezanje – ili drugačije ako tako odredi pojedini učitelj). Ako učenik iz opravdanih razloga ne vježba, treba imati čiste tenisice za dvoranu i ispričnicu.

U slučaju lijepog vremena nastava tjelesne i zdravstvene kulture može se izvoditi na školskom igralištu, i to prema rasporedu koji vrijedi za korištenje dvorana za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, isključivo uz prisutnost učitelja.

Za vrijeme boravka učenika na otvorenom igralištu za red, sigurnost i urednost odgovara učitelj koji je s njima. Učenici su dužni poštivati njegove upute i vodstvo.

### **Članak 19.**

Učenici smiju objedovati isključivo u blagovaonici.

Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir, za što brinu dežurni učitelji.

Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto, a otpatke baciti u koš.

Zabranjeno je iznošenje hrane iz blagovaonice, osim ako učitelj ne odredi drugačije.

## **Odmori učenika**

### **Članak 20.**

Učenici imaju pravo na velike odmori i male odmori između nastavnih sati.

Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 10 ili 15 minuta.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati zgradu škole.

### **Članak 21.**

Učenici od V. do VIII. razreda za vrijeme malih odmora mijenjaju učionice. Za vrijeme velikog odmora učenici odlaze u blagovaonicu na užinu/ručak ili borave u hodniku škole u prizemlju.

Učenici od I. do IV. razreda odlaze u blagovaonicu na doručak, ručak i užinu prema rasporedu dogovorenom na aktivu razredne nastave početkom svake školske godine.

#### Članak 22.

Prilikom napuštanja učionice učenici uzimaju svoje stvari, a svoje mjesto ostavljaju čistim.

#### Dežurni učenici

#### Članak 23.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva dežurna učenika. Dežurne učenike određuje razrednik prema abecednom redu.

Dežurni učenici:

- ✓ brišu ploču, skrbe o spužvi i kredi/flomasterima te donose nastavna sredstva i pomagala prema potrebi
- ✓ izvješćuju dežurnog učitelja, ravnatelja ili pedagoga o nenazočnosti učitelja na nastavi
- ✓ početkom svakog nastavnog sata prijavljuju učiteljima nenazočne učenike
- ✓ pronađene stvari predaju dežurnom ili predmetnom učitelju
- ✓ nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru njezine ispravnosti (oštećenje zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara) te o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja.

#### Izostanci i izlazak učenika iz školske zgrade

#### Članak 24.

Učenici ne smiju neopravdano izostajati, kasniti ili napustiti nastavu i ostale školske aktivnosti.

Opravljanjem izostanka s nastave smatra se izostanak za koji je roditelj/skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje, i to od:

- ✓ predmetnog učitelja za njegov sat, u hitnim slučajevima
- ✓ razrednika za izostanak do 3 radna dana
- ✓ ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana
- ✓ Učiteljskog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

#### Članak 25.

Roditelji/skrbnici dužni su obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka, u pravilu putem e-Dnevnika, osim ako razrednik ne dogovori drugačije.

Roditelji/skrbnici dužni su opravdati izostanak učenika, osobno ili pisanim putem (ispričnicom roditelja/skrbnika, odnosno liječničkom potvrdom ili potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi na pregled u zdravstvenoj ustanovi) najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu.

#### Članak 26.

Učitelji su dužni evidentirati svaki izostanak učenika s nastave i drugih školskih aktivnosti, kao i kašnjenje učenika na nastavu.

Izostanke opravdava razrednik.

## **UČITELJI**

Članak 27.

Za vrijeme nastave učitelji ne smiju napuštati razred i zadržavati se na hodnicima.

Članak 28.

U slučaju potrebe za liječničkom intervencijom učitelji su obvezni prema Protokolu organizirati pružanje prve pomoći, pozvati hitnu pomoć i obavijestiti roditelje učenika i ravnatelja Škole, a u slučaju odsustva ravnatelja, tajnika i pedagoga Škole.

Članak 29.

Nakon izlaska učenika iz učionice učitelj istu zaključava.

Članak 30.

Ako učitelj iz bilo kojega razloga poziva učenike u Školu izvan redovne nastave, obavezan ih je uvesti u školsku zgradu u dogovoreno vrijeme.

## **RODITELJI**

Članak 31.

Roditelji/staratelji trebaju poštivati radno vrijeme učitelja i drugih radnika Škole sukladno donesenom Protokolu o primjerenom pisanom i usmenom komunikaciji djelatnika Škole i roditelja/staratelja te izbjegavati dolazak na informacije izvan redovitih termina jer to može prouzročiti zadržavanje učitelja i njegovo kašnjenje na nastavu.

Raspored termina individualnih informativnih razgovora nalazi se na internetskoj stranici Škole, a kontakti učitelja sastavni su dio Protokola o primjerenom pisanom i usmenom komunikaciji djelatnika Škole i roditelja/staratelja s kojim je potrebno upoznati roditelje na početku svake školske godine na 1. roditeljskom sastanku.

Individualni informativni razgovori razrednika odnosno predmetnih učitelja s roditeljima obavljaju se u prostorijama određenima u tu svrhu.

Roditelji na individualne informativne razgovore dolaze prema internom aktu Škole - Mjere sigurnosti i protokoli postupanja - donesenom na Učiteljskom vijeću.

- ulazak roditelja/stranke moguć je samo uz prethodnu najavu učitelju / stručnom suradniku / administrativno tehničkom osoblju

- učitelji i stručna služba pravovremeno (najkasnije na dan posjeta) najavljuju dogovorene informacije na porti

- nenajavljeni roditelji/stranke zaustavljaju se na porti. Dežurna osoba provjerava može li se stranka primiti. Ako je stranku moguće primiti, ostaje na porti dok ne bude primljena

- roditeljski sastanci prijavljuju se dan ranije na porti s popisom roditelja iz razreda. Dežurna osoba na porti evidentira dolazak svakog roditelja zaokruživanjem imena na dostavljenom popisu, uz predočenje osobne iskaznice. Popis roditelja umeće se u Evidencijski registar ulaza u Školu.

Roditelji na roditeljskom sastanku moraju biti upoznati s protokolom ulaska koji je sastavni dio internog akta Škole – Mjere sigurnosti i protokoli postupanja.

U posljednja dva tjedna prije završetka nastavne godine razrednici i predmetni učitelji ne organiziraju individualne informativne razgovore za roditelje/staratelje.

### **III. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA**

#### Članak 32.

U međusobnim odnosima učenici:

- ✓ trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole
- ✓ trebaju informirati druge učenike o svim odgojno-obrazovnim sadržajima i aktivnostima u Školi
- ✓ dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- ✓ ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- ✓ dužni su međusobno se uvažavati i poštovati međusobne razlike u pogledu nacionalnosti, kulture, vjere, spola, socijalnog statusa, uvjerenja i sposobnosti
- ✓ dužni su pružati međusobnu podršku i pomoć u duhu zajedništva i solidarnosti
- ✓ mogu predložiti ustrojavanje raznih oblika kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja.

#### Članak 33.

Učenici trebaju razmirice rješavati sami i na nenasilan način, a ako te ne uspiju, dužni su zatražiti pomoć razrednika, predmetnog učitelja ili stručnog suradnika.

### **IV. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE**

#### Članak 34.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole. Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

#### Članak 35.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz nje učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

#### Članak 36.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada 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 37.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice. Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

#### Članak 38.

Svi radnici Škole obvezni su se prema učenicima odnositi uljudno.

### **V. RADNO VRIJEME ŠKOLE**

#### Članak 39.

Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 22:00 sata svaki radni dan.

Škola može raditi i vikendom u slučaju organiziranih oblika nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih školskih aktivnosti prema unaprijed utvrđenom rasporedu.

Za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih odmora učenika Škola je otvorena od 7:00 do 15:00 sati.

Organizacija rada Škole i kalendar rada Škole utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada Škole za svaku školsku godinu.

#### Članak 40.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema radnom vremenu. Evidencija radnog vremena radnika vrši se prema važećim propisima.

#### Članak 41.

Radnici su obvezni na vrijeme biti na svojim radnim mjestima (najkasnije 15 minuta prije početka radnog vremena) kako bi se pripremili za rad i kako bi se poslovi mogli uredno izvršavati.

Ako radnik zakasni na rad, dužan se javiti ravnatelju ili tajniku Škole.

Radnici ne smiju neopravdano ili prije isteka radnog vremena, bez prethodne suglasnosti ravnatelja, odlaziti sa svojih radnih mjesta.

Radnici su dužni svoj izostanak na vrijeme prijaviti ravnatelju kako bi se pravovremeno mogla organizirati zamjena.

Zamjene organizira ravnatelj u suradnji sa satničarom Škole.

#### Članak 42.

Radno vrijeme radnika Škole istaknuto je:

- ✓ za učitelje prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženja koja je sastavni dio Godišnjeg plana i programa i donosi se na početku svake školske godine
- ✓ za stručne suradnike, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje na vratima prostorije u kojoj obavljaju pretežni dio radnog vremena te na internetskoj stranici Škole.

## **Radni prostor**

### **Članak 43.**

Urednost i čistoća vanjskih i unutarnjih školskih površina briga su svih koji ih koriste.

Prije nastave sve prostorije (učionice, hodnici, stube, dvorane i uredi) moraju biti prozračeni, očišćeni i po potrebi zagrijani.

Nakon završetka nastave učenici su dužni pospremiti svoje radno mjesto.

Nakon završenog obroka u blagovaonici učenici su dužni odložiti posuđe na za to predviđeno mjesto te mjesto blagovanja ostaviti urednim.

Brigu o tome vode spremačice i domari, a nadzor vrši ravnatelj Škole.

### **Članak 44.**

Sve probleme u vezi s održavanjem školskih prostorija učitelji rješavaju s ravnateljem, tajnikom Škole i domarima.

### **Članak 45.**

Ravnatelj je upoznat s popisom zaposlenika koji imaju ključeve, kako ulaznih tako i sporednih ulaznih vrata Škole.

Spremačica je kao ovlaštena osoba zadužena za otvaranje i zatvaranje ulaznih vrata Škole.

Spremačice su obavezne na kraju radnog dana, prije zaključavanja Škole, provjeriti jesu li ugašena rasvjetna tijela, zatvoreni prozori i zaključana vrata svih prostorija Škole te prije izlaska upaliti alarm. Tehničko osoblje dužno je na početku radnog dana, nakon otvaranja Škole, obići sve prostorije.

### **Članak 46.**

Svaki radnik raspolaže ključevima učionice ili prostorije koju koristi za rad, a ako isti izgubi, dužan je sam izraditi novi o svom trošku.

Prilikom prekida radnog odnosa svaki je radnik dužan vratiti sve ključeve tajniku ili ravnatelju Škole.

### **Članak 47.**

Svi vanjski korisnici mogu ući u prostore Škole samo uz pratnju trenera ili voditelja grupe prema rasporedu korištenja. Korisnici sportske dvorane ulaze u dvoranu isključivo u sportskoj opremi namijenjenoj za dvoranu. Po presvlačenju trener zaključava svlačionice. Sprave, uređaje i rekviziti koriste se strogo namjenski, a za rukovanje je odgovoran voditelj. U prostoru dvorane nije dopušteno unošene jela i pića niti njihovo konzumiranje.

Vanjski korisnici koji koriste učionice dužni su iste ostaviti u stanju u kojem su ih zatekli.

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

#### Članak 48.

Radnici Škole, u suradnji s učenicima, dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.

#### Članak 49.

Zaštita i sigurnost u Školi provode se dežurstvima radnika Škole – učitelja i tehničkog osoblja, putem alarmnog sustava i videonadzora. (dokument)

#### Članak 50.

Videonadzor se provodi putem videokamera koje snimaju ulaz u školski objekt, parkiralište, školsko igralište, blagovaonicu, školske hodnike i školski vrt.

Obavijest o postavljenom videonadzoru istaknuta je na ulazu u Školu, prostoru uz školsko igralište te u unutarnjem prostoru Škole.

Podatci se koriste isključivo u svrhe navedene u čl. 50. ovoga Pravilnika.

Na prikupljanje, obradu, korištenje ili dostavu podataka prikupljenih videonadzorom trećim osobama primjenjuju se odredbe zakonskih i podzakonskih akata kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

#### Članak 51.

Na ulazu u Školu dežura zaštitar ili tehničko osoblje.

Dežurni radnik na porti:

- ✓ otvara i zatvara ulazna vrata nakon ulaska učenika ili drugih osoba u Školu
- ✓ daje potrebne obavijesti strankama odnosno roditeljima/skrbnicima te ih dovodi do odgovarajućih službi i/ili osoba
- ✓ vodi evidenciju o osobama koje su ušle u Školu
- ✓ obavještava učitelje o dolasku roditelja/skrbnika na informacije
- ✓ brine o izgubljenim i pronađenim stvarima.

Raspored i vrijeme dežurstva određuje ravnatelj škole.

#### Članak 52.

Evidencija o osobama koje su ušle u Školu vodi se kao lista s podacima koje odredi ravnatelj te se ista predaje ravnatelju.

#### Članak 53.

U Školi dnevno dežuraju učitelji predmetne i razredne nastave te stručni suradnici koji se svakodnevno izmjenjuju. Dežurne učitelje i njihov raspored utvrđuje ravnatelj u dogovoru sa satničarom. Mjesta dežurstva dogovorena su na Učiteljskom vijeću te se svi učitelji moraju pridržavati dogovorenog.

Popis dežurnih učitelja je javan.

Prilikom jutarnjeg prihvata učenika razredne nastave (od 7:00 sati) na svakom katu dežura jedan učitelj razredne nastave .

#### Članak 54.

Dežurni učitelji odgovorni su za dosljedno provođenje kućnog reda te:

- ✓ dežuraju za vrijeme odmora na mjestima dežurstva koja su dogovorena na Učiteljskom vijeću
- ✓ sprečavaju nered u prostorijama Škole te brinu za red u Školi za vrijeme njihova dežurstva.

#### Članak 55.

Dežurna osobe ne smije napuštati svoje mjesto dežurstva bez osobite potrebe.

#### Članak 56.

U slučaju radnikova nedolaska na posao, ravnatelj u suradnji sa satničarom određuje zamjenu.

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

#### Članak 57.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovu:

- ✓ rase, etničke pripadnosti ili 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, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.

#### Članak 58.

Svaki učenik ili radnik koji uoči neko od nedozvoljenih ponašanja iz članka 59. ovoga Pravilnika obvezan je o tome izvijestiti učitelja odnosno ravnatelja.

U slučaju kršenja zabrane iz stavka 1. ovoga članka primijenit će se važeći propisi i postupit će se po Protokolu o postupanju u takvim situacijama.

## **VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI**

#### Članak 59.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi dužne su se skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

#### Članak 60.

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

Učitelji:

- ✓ prvi ulaze u učionicu i pregledavaju je te o uočenim nedostacima ili oštećenjima izvješćuju domara, ravnatelja ili tajnika Škole
- ✓ nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru njezine ispravnosti (oštećenje zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara ili instalacija) te o uočenim oštećenjima izvješćuju domara ili tajnika Škole.

#### Članak 61.

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

#### Članak 62.

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

#### Članak 63.

Kod napuštanja školskoga prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

U slučaju gubitka stvari za vrijeme nastave učenici se mogu obratiti dežurnom učitelju ili razredniku radi dobivanja informacija o eventualnom nalasku iste.

Pronađene stvari izlažu se na vidljivom mjestu u prostoru Škole. Nakon završetka nastavne godine izgubljene stvari koje učenici ili roditelji nisu zatražili Škola će zbrinuti u dogovoru s nekom od humanitarnih organizacija.

#### Članak 64.

Radnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

O nanošenju štete izvješćuju se roditelji/staratelji učenika s kojima se dogovara način nadoknade štete.

### **VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

#### Članak 65.

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

Ako učenik postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, Škola će postupiti sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, podzakonskih akata te općih akata škole.

Ako radnik Škole postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.

Kršenje odredbi ovoga Pravilnika podliježe izricanju pedagoških mjera.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 66.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojemu je donesen.

Članak 67.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu KLASA: 011-02/25-01/15, URBROJ: 251-196-15-1 od 30. 6. 2025. godine.

Članak 68.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

KLASA: 011-02/25-01/29

URBROJ: 251-196-25-1

U Zagrebu, 16.10.2025.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

  
Petra Brbora Smrdelj

RAVNATELJICA:

  
Romana Ana Reščić

