

**Osnovna škola Matija Antun Relković  
Davor**

Na osnovi članka 58. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 52. Statuta Osnovne škole Matija Antun Relković, Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja, na 45. sjednici održanoj 03.04.2025. donosi

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ova Odluka se odnosi na sve osobe koje su zasnovale radni odnos u Školi, učenike, osobe koje obavljaju rad u prostoru Škole, roditelje ili skrbnike, stranke i građane za vrijeme njihova boravka u Školi.

#### **Članak 2.**

Odlukom se utvrđuje organizacija školskog radnog dana i usklađuju dužnosti i prava učenika, radnika, roditelja i svih drugih osoba koje posjećuju školu u okviru školskog radnog dana.

Osobe iz prethodnog stavka imaju pravo biti upoznate s odredbama ove Odluke koje se na njih odnose.

Osobe u radnom odnosu u Školi, kao i osobe koje obavljaju rad u prostoru Škole, s odredbama Odluke upoznaju se putem oglasne ploče.

Učenike s odredbama Odluke upoznat će razrednici na satima razrednika, a roditelje i skrbnike na roditeljskim sastancima.

Odluka će biti dostupna i na web stranici Škole.

### **II. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU I DRUGE SIGURNOSNE MJERE**

#### **Članak 3.**

Ravnatelj i radnici Škole dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama, obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima Škole.

#### **Članak 4.**

Mjere sigurnosti iz članka 3. ovoga Pravilnika provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe,
- određivanjem ulazaka i izlazaka učenika tijekom odmora učenika,
- obaveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u Školu, osim u opravdanim i hitnim slučajevima kada je moguć ulazak u Školu prema odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe od strane ravnatelja,
- donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojim će biti definirane potrebne mjere sigurnosti određene na temelju Procjene postojećeg stanja i analize rizika,
- kontinuiranim i pravodobnim informiranjem roditelja i učenika o mjerama sigurnosti,
- obveznim provođenjem simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje,
- formiranje i rad školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganje poboljšanja mjera sigurnosti,
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima,
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja odnosno drugih relevantnih institucija.

#### **Članak 5.**

(1) Za vrijeme radnog vremena u Školi poslove dežurstva s učenicima obavljaju učitelji u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada.

(2) Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima određuje ravnatelj.

(3) Raspored dežurstava učitelja s učenicima objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

#### **Članak 6.**

Osim dežurstva iz članka 5. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema rasporedu koji utvrđuje ravnatelj.

### **III. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

#### **Članak 7.**

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tijekom radnog vremena Škole i prema rasporedu radnog vremena, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole

#### **Članak 8.**

U prostoru Škole zabranjeno je :

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- nošenje cigareta i pušenje
- nošenje svih vrsta oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje papira, žvakaćih guma, vrećica i sl. izvan koševa za otpatke
- nošenje sjemenki suncokreta, bundeve i sl.
- nošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava

- nošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju
- igranje igara na sreću i svih vrste kartanja i oblika kladjenja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Škole i prostor oko Škole.

#### **Članak 9.**

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

#### **Članak 10.**

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

#### **Članak 11.**

Svaki uočeni kvar na vodovima električne energije, plina, vodova za grijanje, vodovoda ili drugi kvar, radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnome učitelju ili tajniku Škole.

#### **Članak 12.**

Radnici i učenici Škole su dužni uljudno se odnositi prema roditeljima i svim drugim osobama koje borave u prostoru Škole.

#### **Članak 13.**

Nakon isteka radnog vremena, djelatnici Škole su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje, pregledati i zaključati radne prostorije.

### **IV. UČENICI**

#### **Dolazak i boravak u školu**

#### **Članak 14.**

Svi učenici su u obvezi dolaziti u Školu 10 minuta prije početka nastave. Učenici iz Davora su u obvezi napustiti školsku zgradu najkasnije 15 minuta nakon završetka nastave, a učenici putnici u vrijeme odlaska učeničkog autobusa.

Na znak (zvuk zvona) za početak nastave učenici moraju biti u učionici na svome radnome mjestu. Početak I. i II. smjene utvrđuje se GPP-om za svaku školsku godinu.

Učenici ulaze u zgradu po određenom, propisanom rasporedu kada to dopuste dežurni učitelji.

### **Članak 15.**

Na ulazu u školsku zgradu učenici moraju dobro očistiti obuću.

U predvorju mijenjaju obuću, obuvaju papuče, te mirno odlaze do vješalica za odjeću koje su za njih određene.

Na označeno mjesto uredno odlažu svoje stvari tj. odjeću i obuću.

### **Članak 16.**

Učenici dolaze u školsku zgradu uredni ( obuća i odjeća čista, jednostavna, neupadljiva i primjerena boravku u Školi). U školskoj zgradi učenici borave u papučama. Za nastavu tjelesnog odgoja učenici su u obvezi imati čiste tenisice koje služe samo za korištenje u sportskoj dvorani.

### **Članak 17.**

Učenici obavezno donose u Školu pribor, opremu, udžbenike i možebitno uređaje za digitalno praćenje nastave dopuštene donijeti za taj radni dan prema rasporedu sati.

Učenici vode brigu da je njihov pribor za rad čist i uredan.

### **Članak 18.**

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

### **Članak 19.**

Raspored sjedenja učenika u učionici određuje razrednik ili predmetni učitelj. Učenik ne smije mijenjati mjesto sjedenja bez dopuštenja. Predmetni nastavnik može tijekom nastave premjestiti učenika.

### **Članak 20.**

Učenici dočekuju učitelja discipliniranim ustajanjem. Na učiteljev znak učenici sjedaju.

### **Članak 21.**

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po učionici.

Učenik koji želi pitati ili nešto reći, svoju namjeru pokazuje podizanjem ruke.

Učenik kojega je učitelj pozvao ili mu dao riječ, treba ustati.

### **Članak 22.**

Tijekom nastave, učenicima je zabranjeno koristiti ( ukoliko za potrebe nastavnog procesa učitelj nije dopustio) uređaje: mobitel i slične digitalne uređaje.

Ako se navedeni predmeti bez dopuštenja učitelja nađu kod učenika bit će im oduzeti potom pohranjeni na čuvanje prostoru stručne službe Škole dok ih ne preuzmu roditelji. U slučaju kršenja ove odredbe, postupat će se u skladu s Pravilnikom za izricanje pedagoških mjera.

Predmete za igru ili glazbene instrumente i sl. , učenici smiju donositi samo uz dopuštenje učitelja.

### **Članak 23.**

Za vrijeme nastave učenici aktivno, ali disciplinirano sudjeluju u nastavi. Na pitanje učitelja, učenici odgovaraju sjedeći ukoliko učitelj ne odredi drugačije.

Pri čitanju tekstova ili domaće zadaće poželjno je da učenici ostanu sjediti.

### **Članak 24.**

Bez nazočnosti učitelja, za vrijeme odmora, učenici ne borave sami u učionicama.

### **Članak 25.**

Tijekom boravka u Školi, učenici moraju voditi brigu o čistoći svog radnog mjesta, učionice, praktikuma, školskih hodnika, sanitarnih prostorija, športske dvorane, svlačionica i drugih unutarnjih i vanjskih prostora Škole.

### **Članak 26.**

Za red u učionici i disciplinu svog razrednog odjela brinu učenici redari .

Svaki tjedan se izmjenjuju po dva učenika redara.

Dužnosti redara su:

- dolaze prvi u učionicu vodeći brigu da je sve na svom mjestu i pripremljeno za rad,
- nađena oštećenja prijavljuju dežurnom učitelju i razredniku,
- na početku svakog sata prijavljuju odsutne učenike,
- po potrebi provjetravaju učionicu za vrijeme odmora,
- upozoravaju na red
- ukoliko učitelj kasni na sat, o tome izvještavaju dežurnog učitelja i školskog satničara,
- nakon nastavnog sata pregledavaju i uređuju učionicu, brišu ploču i zatvaraju prozore.

### **Članak 27.**

Redare iz čl. 22. ove Odluke određuje razrednik prema abecednom redu.

### **Članak 28.**

Učenici imaju pravo na 2 velika i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmori tijekom kojeg je podjela školskog obroka traju 15 minuta.

## **Članak 29.**

Učenici izlaze na hodnike za vrijeme odmora. Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikih odmora mogu boraviti u okolišu Škole.

Učenici V. – VIII. razreda koriste odmore za prelazak iz jedne specijalizirane učionice u drugu i pripremaju se za nastavni sat.

Nije dopušteno trčanje u hodnicima, vješanje po garderobama, ogradi na stubištu, penjanje po prozorima i bacanje raznih otpadaka u Školi, oko Škole ili kroz prozor.

## **Članak 30.**

Tijekom trajanja velikog odmora učenici dobivaju kuhani obrok.

Učenici su dužni brinuti se za pravilno konzumiranje obroka. ( nije dopušteno bacanje hrane, polijevanje napitcima i sl.)

## **Članak 31.**

Tijekom konzumiranja školskog obroka učenici su u obvezi starati se o čistoći, vladati se pristojno prema ostalim učenicima i osoblju Škole.

Djelatnici zaduženi za školsku kuhinju mora se odgovorno ponašati i u skladu s pedagoškim zahtjevima prema učenicima i učiteljima. U nazočnosti učenika osoblje kuhinje, tehničko osoblje i učitelji trebaju izbjegavati situacije koje mogu dovesti do sukoba i nesuglasica.

## **Članak 32.**

U pratnji učitelja učenici odlaze u :

- dvoranu za tjelesnu zdravstvenu kulturu
- radionicu za tehničku kulturu
- na satove izvannastavnih aktivnosti.
- na pred satove redovne ili dodatne, odnosno dopunske nastave.
- u specijalizirane učionice.
- u „blagovaonicu“
- na školske svečanosti i priredbe
- u kino, kazalište ili druge kulturne priredbe koje provodi Škole po završetku nastave.

## **Odlazak iz škole**

### **Članak 33.**

Po završetku nastave učionice trebaju ostati čiste i uredne, stolice i klupe složene, ploča obrisana.

Za neurednost u učionici odgovaraju razredniku, odnosno predmetnom učitelju koji održava u tom odjelu zadnji sat nastave.

Dežurni učitelj ili razrednik, dužni su učenike otpratiti po završetku nastave do izlaza iz zgrade, sačekati ih dok se ne pripreme za odlazak iz škole, a učenike putnike ispratiti i nadzirati njihov ulazak u autobus.

### **Članak 34.**

Učenici se:

- ne smiju neorganizirano zadržavati na školskom igralištu po završetku nastave u prvoj smjeni ili prije početka nastave u drugoj smjeni (osim ako za to dobiju odobrenje učitelja ili ako su organizirani u okviru aktivnosti),
- ne smiju zadržavati na školskom dvorištu uništavajući i gazeći nasade, bacajući razne otpatke i čineći štete okolišu Škole.

## **Izlasci iz škole**

### **Članak 35.**

Učenik ne smije napuštati nastavni sat bez dopuštenja učitelja, a više sati bez odobrenja razrednika. Ukoliko je razlog odlaska hitne prirode, učenik se može javiti i predmetnom učitelju, ukoliko ne može obavijestiti razrednika.

### **Članak 36.**

Izostanak učenika na 3 dana odobrava razrednik, do 5 dana ravnatelj, a više od 5 dana Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika.

### **Članak 37.**

Učenik može za vrijeme trajanja nastave napustiti školsku zgradu samo s dopuštanjem dežurnog učitelja, pedagoga ili ravnatelja škole, a o tome mora biti obaviještena i dežurna služba na ulazu u zgradu.

### **Članak 38.**

Pri izlasku cijelog razrednog odjela iz Škole, (posjet kinu, izložbi, liječnički pregled i slično) učenici trebaju tiho napustiti učionice, zadržavati se u redu dok im učitelj ne dopusti izlaz.

## **Izostanci i prijelaz u drugu školu**

### **Članak 39.**

U slučaju izostanka učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga, roditelji moraju odmah, a najkasnije u roku 2 dana obavijestiti razrednika o razlogu izostanka.

### **Članak 40.**

Čim učenik nakon izostanka dođe u školu u obvezi je opravdati izostanak pisanom ispričnicom roditelja ili liječnika ili osobnim dolaskom i opravdanjem roditelja.

### **Članak 41.**

Učenik se može ispisati iz Škole zbog prijelaza u drugu školu na osnovi izjave roditelja. Svjedodžba prijelaznica (prijevodnica) se šalje službeno na zahtjev škole u koju je učenik prešao.

## **Osobna i školska imovina**

### **Članak 42.**

Učenici moraju čuvati osobnu i školsku imovinu.

### **Članak 43.**

Dogodi li se šteta, štetu nadoknađuje počinitelj.

Za namjerno učinjenu štetu izriču se pedagoške mjere u skladu sa Statutom škole.

Ako se ne pronađe počinitelj štete, počinjenu će nadoknaditi svi učenici određenog razrednog odjela odnosno svi učenici koji koriste prostoriju u kojoj je šteta učinjena, bez obzira koriste li tu prostoriju stalno ili povremeno.

### **Članak 44.**

Učenicima nije dopušteno nošenje novca u Školu osim za određene pretplate koje su učenici dužni predati razrednom blagajniku ili razredniku čim dođu u Školu. U Školu je zabranjeno nositi vrijedne predmete ( vrijedni pisaći pribor, nakit, i druge vrijedne uređaje i opremu )

Škola za izgubljene i ukradene stvari ne može odgovarati niti nadoknaditi nastalu štetu.

U slučaju kada se ne može utvrditi odgovornost za počinjenu štetu ili otuđenje učenikovih stvari, vrijednost štete i njenu naknadu odredit će povjerenstvo koje čini:

- dežurni učitelj
- dežurna spremačica
- pedagog



Povjerenstvo se u takvim slučajevima mora sastati i donijeti odluku u roku jednog dana i o sastanku voditi zapisnik.

## **Međusobni odnosi učenika i odnosi prema starijima**

### **Članak 45.**

Učenici su u obvezi pozdraviti učitelje i sve osoblje Škole kod prvog susreta u Školi kao i izvan Škole.

### **Članak 46.**

Učenici pozdravljaju učitelje na početku i na kraju sata discipliniranim ustajanjem.

### **Članak 47.**

Ako je učenik mišljenja da mu je učinjena bilo kakva nepravda, ima pravo na pristojan način, o tome se obratiti predmetnom učitelju, razredniku, pedagogu ili ravnatelju Škole.

### **Članak 48.**

Možebitne nesuglasice između sobe u razrednom odjelu, učenici trebaju rješavati na uljudben način. Ukoliko to ne uspiju, mogu se obratiti za pomoć razredniku, predmetnom učitelju, pedagogu ili ravnatelju.

### **Članak 49.**

U međusobnim odnosima, učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na osobno dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako:

- nedopušteno javno objavljuje sadržaje s nastave koji prikazuje učitelja i druge učenike na društvenim mrežama nanoseći tako štetu ugleda časti i dostojanstva drugih
- zastrašuje druge, psuje, prostači, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ruga se, ogovara; ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i praćenje nastave.

Učenici mogu za pojedini nastavni predmetima tražiti pomoć, savjet ili objašnjenje predmetnog učitelja, a učitelji su obvezi tijekom nastavnog procesa pomoći učenicima.

### **Članak 50.**

Učenicima je zabranjeno u Školi i izvan nje igranje za novac, međusobna trgovina i zaduživanje.

## **Dežurstva učenika i radnika**

### **Članak 51.**

Dužnosti dežurnog učitelja, dežurnih spremačica na ulazu u školsku zgradu:

- dežurstvo obavljaju dežurni učitelji u prostoru Škole 15 minuta prije početka smjene u kojoj rade
- dužni su nadzirati ulazak učenika, radnika Škole i drugih stranaka;
- dužni su voditi dnevnik-knjigu dežurstva i očevidnik prema traženim podacima;
- učenike koji su zakasnili na sat puštaju za vrijeme trajanja sata u zgradu;
- učenike koji imaju pred sat ili koju drugu aktivnost ne smiju puštati u zgradu dok po njih ne dođe učitelj koji održava taj sat;
- ulazak roditelja je dopušten prema planu primanja roditelja;
- roditelji ili stranke upućuju se u prostoriju za roditelje ili predvorje ili uz pratnju u neki Drugi za tu prigodu određen prostor uz obvezan upis u knjigu dežurstva;
- u prostorijama za dežurstvo dopušten je boravak samo dežurnim učiteljima;
- dežurna spremačica ne smije dopustiti ulazak učenika u zgradu ako na ulazu nije prisutan dežurni učitelj;

### **Članak 52.**

Dežurni radnik nadzire dvorište i ulaz u školsku zgradu i ukoliko uoči okupljanje osoba koje nisu učenici, dužan je o tome odmah obavijestiti dežurnog učitelja. Dežurni učitelj će ispitati okupljanja i prema potrebi u slučaju ometanja i pravljenja nereda zatražiti pomoć policije.

## **V. RODITELJI**

### **Članak 53.**

Dužnost je roditelja dolaziti u Školu radi informacija o učenju i vladanju učenika u vrijeme koje je određeno za primanje roditelja, a po rasporedu primanja roditelja koji se nalazi na web stranici škole.

### **Članak 54.**

Samo u hitnim i iznimnim slučajevima ili na poziv, roditelji mogu dolaziti za vrijeme odmora, ali nikako za vrijeme trajanja nastavnih sati.

### **Članak 55.**

Roditelji su u obvezi dolaziti na roditeljske sastanke koje za njih organizira Škola.

### **Članak 56.**

Roditelji imaju pravo dobiti informacije o svojoj djeci tijekom cijele školske godine.

### **Članak 57.**

Roditelji su u obvezi surađivati sa Školom u cilju unaprjeđivanja odgojno obrazovnog rada.

### **Članak 58.**

Roditelji su u obvezi upoznati razrednika, pedagoga ili ravnatelja Škole o uočenim nedostacima u nastavi i odgojnom djelovanju Škole.

## **VI. UČITELJI**

### **Članak 59.**

Rad učitelja treba biti savjestan i odgovoran u:

- redovitom praćenju i vrednovanju učenikova napretka i razvoja
- suradnji s roditeljima
- svojim ostalim obvezama na radnom mjestu.

### **Članak 60.**

Učitelji su u obvezi doći u školu 15 minuta prije početka nastave po rasporedu, a u razred (u učionicu ili dvoranu za tjelesnu i zdravstvenu kulturu) ulaze na znak školskog zvona koje označava početak rada.

### **Članak 61.**

Po završenoj nastavi, učitelj izlazi iz učionice iza učenika, nakon što provjeri urednost učionice, provjerava red u garderobi i prati učenike do izlaza iz školske zgrade.

### **Članak 62.**

Tijekom malih odmora, u prvoj smjeni iza prvog, četvrtog, petog i šestog sata u trajanju od 5 minuta, učitelji usmjeravaju učenike na disciplinu tijekom prelaska iz učionice u učionicu, odnosno zahtijevaju da ih učenici čekaju u učionici / pred učionicom u redu i na primjeren način.

### **Članak 63.**

Učitelji su u obvezi biti nazočni svim sastancima koje organizira Škola.

#### **Članak 64.**

Učitelj ne smije koristiti mobitel za vrijeme nastave, osim u slučaju potrebe nastavnog procesa ili drugim hitnim slučajevima kao niti ostale slične uređaje za vrijeme nastave.

#### **Članak 65.**

Učitelj ne smije za vrijeme nastave upućivati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

#### **Članak 66.**

Učitelji su u obvezi svoj izostanak na vrijeme prijaviti dežurnom učitelju, pedagogu ili ravnatelju kako bi mogli pravodobno organizirati stručna zamjena.

#### **Članak 67.**

Učitelji su u obvezi dežurati u Školi prema rasporedu učiteljskog dežurstva. Dužnosti dežurnih učitelja su:

- dolazak u školu 15 minuta prije početka nastave
- određuje ulazak učenika u školsku zgradu
- upozoravaju učenike na pridržavanje Odluke o kućnom redu.
- nadzirati vladanje učenika tijekom malih odmora, a posebno tijekom velikih odmora za vrijeme podjele obroka ŠMK
- dopuštaju učenicima izlazak iz Škole samo u iznimnim situacijama
- provjeravaju nazočnost dežurnog radnika Škole
- ostaju do završetka nastave u Školi i unose svoje primjedbe u knjigu dežurstva.

#### **Članak 68.**

Zaduženja razrednika su:

- planiranje rada razrednika
- upoznavanje učenika i praćenje njihovog psihofizičkog i socijalnog razvoja
- briga o usvajanju znanja, vještina i navika
- upoznavanje učenika i primjena odredbi ove Odluke
- izbor i primjena pedagoških mjera
- suradnja s razrednim vijećem, pedagogom, knjižničarom i ravnateljem
- suradnja s ostalim odgojno obrazovnim čimbenicima u Školi i izvan nje
- rad i suradnja s roditeljima

#### **Članak 69.**

Zaduženja učitelja tjelesne i zdravstvene kulture:

- dočekuju učenike pred dvoranom za TZK
- upućuje učenike u svlačionice i kontrolira urednost učeničke obuće i ostale opreme
- prati održavanje higijene i urednosti učenika pri završetku sata

- vodi učenike na školsko igralište kroz „sjeverni“ izlaz ukoliko se nastava odvija na vanjskim terenima.
- zaključava vrata dvorane za vrijeme trajanja odmora.

## **VII. RADNO VRIJEME**

### **Članak 70.**

Radno vrijeme Škole je od 7,00 do 19,00 sati, a školske športske dvorane do 21,30 sati.

### **Članak 71.**

Ravnatelj, tajništvo i stručna služba rade prema rasporedu radnog vremena utvrđenog prema GPP-u za svaku školsku godinu.

### **Članak 72.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena usklađenog sa zahtjevima GPP Škole. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj Škole.

## **VIII. POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE**

### **Članak 73.**

Prije početka nastave prostorije u zgradi moraju biti očišćene i prozračene, a zimi zagrijane kako bi se nastava mogla nesmetano odvijati.

### **Članak 74.**

Brigu o održavanju čistoće, provjetravanju i zagrijavanju prostorija vode spremačice, domar i tajnik svatko u svom djelokrugu rada.

### **Članak 75.**

Raspored rada pomoćnog i tehničkog osoblja vrši tajnik škole u suradnji s ravnateljem i to prema ukazanim potrebama.

### **Članak 76.**

Radno vrijeme pomoćnog i tehničkog osoblja i domara Škole je prema rasporedu radnog vremena koje određuje ravnatelj Škole u skladu sa zahtjevima Godišnjeg plana i programa rada Škole za svaku školsku godinu.

Kuhari rade u I. i II. smjeni prema rasporedu radnog vremena i zahtjevima Godišnjeg plana i programa rada Škole za svaku školsku godinu.

## **Članak 77.**

Pomoćno tehničko osoblje u obvezi je u slučaju spriječenosti ili bolesti odmah obavijestiti tajnika, a najkasnije u roku od 24 sata da bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

## **Članak 78.**

Dužnosti spremačica su:

- održavanje reda i čistoće u prostorijama za čije su čišćenje zadužene,
- nadzor i kontrola ulaska u školsku zgradu: ne dopušta ulazak u zgradu učenicima u cipelama, odnosno ulazak za vrijeme trajanja nastave.
- čuvaju školsku imovinu i svako oštećenje prijavljuju tajniku Škole,
- dežuraju na ulazu u školsku zgradu prema rasporedu dežurstva,
- dežuraju za vrijeme odmora u hodnicima, u blizini sanitarnih čvorova i u holu kako bi se održavao red i spriječile eventualne štete.

## **Članak 79.**

U prostor školske kuhinje dopušten je ulazak samo tajniku i ravnatelju Škole.

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

## **Članak 80.**

Radnici Škole u suradnji s učenicima u obvezi su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.

## **Članak 81.**

U Školi je zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rasne, 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.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti pučkom pravobranitelju.

## **Članak 82.**

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

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka. Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.

Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

## X. KRŠENJE KUĆNOG REDA

### Članak 83.

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

### Članak 84.

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

### Članak 85.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni radnik, učitelj ili ravnatelj udaljit će iz prostora Škole.

## XI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 86.

Za tumačenje pojedinih odredbi ovog Pravilnika nadležan je Školski odbor.

### Članak 85.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole. Danom donošenja ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o kućnom redu, KLASA: 011-03/24-02/01, URBROJ: 2178-17-1-24-1, od 17.12.2024. Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 03.04.2025.

KLASA: 011-03/25-02/01

URBROJ: 2178-17-1-25-1

Davor, 03.04.2025.

Zamjenica predsjednika Školskog odbora:

  
Marija Rebrača

Ravnateljica:



  
Jasna Butumović, prof.