

## **Pravilnik o kućnom redu Osnovne škole Viktora Cara Emina, Lovran**

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12 i 94./13) i članka 60. Statuta Osnovne škole Viktora Cara Emina, Lovran a na prijedlog Učiteljskog vijeća održanog 20.studenoga 2014., prijedlog Vijeća učenika održanog 23.listopada 2014.. te Vijeća roditelja održanog 29.siječnja 2015., Školski odbor na 23.sjednici održanoj dana 29.siječnja 2015.godine donio je

# **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se kućni red Osnovne škole Viktora Cara Emina, 9.rujna 4, Lovran (u daljnjem tekstu: Škola) a posebice: obveze i ponašanja u školi, njezinu unutarnjem i vanjskom području; odnosi učenika; odnosi učenika i radnika; radno vrijeme; sigurnost i zaštita od društveno neprihvatljivih oblika ponašanja: diskriminacije, neprijateljstva i nasilja, postupanja prema imovini škole i kršenja kućnoga reda.

### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na sve osobe muškoga i ženskoga spola.

### **Članak 3.**

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike koji su zasnovali radni odnos u školi na određeno ili neodređeno, puno ili nepuno radno vrijeme, učenike i njihove roditelje/skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme boravka u školskim prostorima.

### **Članak 4.**

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

Na početku svake školske godine razrednik je obavezan upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike s odredbama Pravilnika.

Ravnatelj škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Pravilnika.

## **II. DOLAZAK UČENIKA I ZAPOSLENIKA U ŠKOLU I NJIHOV ODLAZAK IZ ŠKOLE**

### **Članak 5.**

Dežurni učitelji, dežurni stručni suradnici te ostali učitelji i učenici dolaze u školu:

- dežurni učitelji: 30 (trideset) minuta prije početka nastave
- ostali učenici: 10 - 15 (deset do petnaest) minuta prije početka nastave
- ostali učitelji: 15 (petnaest) minuta prije početka nastave, odnosno prije početka svoga prvog sata
- stručni suradnici: 10 (deset) minuta prije početka rada.

Učenici koji su uključeni u produženi boravak mogu doći u školu i ranije.

### **Članak 6.**

Učenici ulaze u školu na znak školskoga zvona 10 (deset) minuta prije početka nastavnoga rada pod nadzorom dežurnih učitelja.

U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame.

Sportske grupe ili ekipe ulaze i izlaze iz škole, odnosno iz sportske dvorane uz obveznu pratnju učitelja ili trenera.

**Članak 7.**

Učenici ne smiju kasniti na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.  
Po ulasku u učionicu trebaju se ispričati učitelju.  
Svako kašnjenje učenika učitelj je dužan zabilježiti, a razrednik o tome treba obavijestiti roditelja/skrbnika na informacijama.

**Članak 8.**

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

**Članak 9.**

Nakon završetka nastave ili drugoga oblika odgojno-obrazovnog rada učenici pod nadzorom učitelja napuštaju učionice, a zatim u redu bez galame napuštaju školsku zgradu vodeći računa da su iza sebe ostavili uredno posložene klupe i stolice te ostali školski inventar.

**Članak 10.**

Nakon završetka nastave učenicima se dopušta zadržavanje i korištenje školskoga dvorišta ili igrališta, ali samo uz osobnu odgovornost učenika ili roditelja učenika te uz uvjet da se pritom ne ometa odgojno-obrazovni rad u školi ili čini šteta školskoj imovini.

**Članak 11.**

Putom od kuće do škole i obratno učenici su dužni pridržavati se prometnih propisa i pristojno se ponašati.

**Članak 12.**

Učenici mogu napustiti školu za vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada jedino iz opravdanih razloga. Razrednik, predmetni učitelj, stručni suradnik, tajništvo ili ravnatelj o takvom napuštanju škole treba obavijestiti roditelja/skrbnika i s njim dogovoriti način odlaska učenika iz škole koji se mora pismeno zabilježiti.

**III. ODREĐIVANJE I UPORABA ŠKOLSKOGA PROSTORA I PROSTORA IZVAN ŠKOLSKE ZGRADE KOJI ČINE JEDNU CJELINU**

**Članak 13.**

Prilikom ulaska i izlaska iz škole učenici obavezno koriste glavni ulaz u školsku zgradu.

Vrata na glavnom ulazu automatski se zatvaraju, a otvaraju ih po potrebi (učenicima koji kasne na nastavu, osobama koje iz raznih potreba dolaze u školu, roditeljima) tajnica, ravnateljica, računovotkinja (parlafon), domar ili spremačica.

Roditelji i ostali posjetitelji kod ulaska u školu koriste glavni ulaz.

**Članak 14.**

Sporadni ulaz osim zaposlenika škole mogu koristiti dobavljači za potrebe škole.

**IV. DEŽURSTVO**

**Članak 15.**

Učenik ima pravo na sigurnost i zaštićenost u školi.

**Članak 16.**

## **Pravilnik o kućnom redu Osnovne škole Viktora Cara Emina, Lovran**

Zaštita i sigurnost u školi provode se organiziranim dežurstvom učitelja, uporabom alarmnoga sustava i sustava videonadzora. Na vidnome mjestu pri ulasku u školsku zgradu kao i u unutrašnjosti prostorija treba istaknuti obavijest da se prostor nadzire sustavom tehničke zaštite.

### **Članak 17.**

U školi nije organizirano dežurstvo učenika, ali je učitelja i tehničkoga osoblja (domari i spremačice). Nakon zvona, vrata se zatvaraju, a ulaz je moguć pomoću lozinke koju imaju svi zaposlenici škole. Ostali posjetitelji u školsku zgradu komuniciraju sa upravom putem parlafona i električnog otvaranja vrata.

### **Članak 18.**

Učitelji i tehničko osoblje dežuraju prema rasporedu dežurstva u svim unutarnjim i vanjskim prostorima škole kada ih koriste učenici.

### **Članak 19.**

Raspored dežurstva razrednih odjela i učitelja određuje satničar uz odobrenje ravnatelja, a dežurne učenike iz razrednoga odjela razrednik.

Raspored dežurstva tehničkoga osoblja određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava učitelja objavljuje se na vidljivom mjestu kod ulaza u školu, na oglasnoj ploči u zbornici i mrežnoj stranici škole.

### **Članak 20.**

Dežurni učitelji obvezni su sačekati učenike na ulazu u školu prije početka nastave, pustiti učenike u školsku zgradu nakon prvoga zvona kojim se označava ulazak u školu, brinuti se o primjerenom ponašanju učenika za vrijeme maloga i velikoga odmora.

Za vrijeme velikoga odmora dežurni učitelji borave na školskom dvorištu i igralištu, a u slučaju nepovoljnih vremenskih prilika zajedno s učenicima borave u unutarnjem školskom prostoru i natkrivenom vanjskom.

### **Članak 21.**

Dežurni učitelji obvezni su s punom odgovornošću obavljati povjerenu dužnost i brinuti se o izvršavanju odredaba Pravilnika.

## **V. RADNO VRIJEME ŠKOLE**

### **Članak 22.**

Učenici, zaposlenici škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru škole samo tijekom radnoga vremena, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj.

### **Članak 23.**

U skladu s Godišnjim planom i programom škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Radno je vrijeme škole u nastavnim danima od 6 do 20.30 sati.

Radno je vrijeme škole u ostalim radnim danima od 8 do 15 sati.

Nastavno je radno vrijeme od 8 do 14.50 sati.

Produženi boravak radi od 6.30-8.00 sati te od 11.35-16.30 sati

### **Članak 24.**

## **Pravilnik o kućnom redu Osnovne škole Viktora Cara Emina, Lovran**

Zaposlenici škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnoga vremena.

Prijevremeno napuštanje radnoga mjesta bez prethodne suglasnosti ravnatelja smatrat će se težom povredom na radu.

Kašnjenje na radno mjesto smatrat će se nemarnim odnosom prema radnim zadatcima.

U slučaju opetovanoga kašnjenja na posao ili ranijih odlazaka s posla zaposlenik čini povredu radne dužnosti.

### **Članak 25.**

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

### **Članak 26.**

Raspored radnoga vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i računovođe mora biti istaknut na vratima pojedinoga ureda odnosno knjižnice.

Raspored se radnoga vremena objavljuje na oglasnoj ploči u zbornici i na mrežnoj stranici škole.

### **Članak 27.**

Ravnatelj škole zastupa školu i njezin je naredbodavac i pedagoški rukovodilac.

Radno je vrijeme ravnatelja ponedjeljkom, utorkom, srijedom i petkom od 7 do 15 sati, a četvrtkom od 11 do 19 sati.

Rad je sa strankama ponedjeljkom, utorkom, srijedom i petkom od 11 do 14 sati, a četvrtkom od 15 do 18 sati.

### **Članak 28.**

Ravnatelj prima stranke tijekom vremena predviđenoga za rad sa strankama, a prema potrebi i izvan njega.

Ako je ravnatelj službeno spriječen i ne može primiti stranku, tajnik će o tom prethodno izvijestiti stranku te predložiti drugi termin dogovora.

Ako stranka dolazi nenajavljeno, obraća se tajniku škole i priopćava mu razlog dolaska. Tajnik će škole nastojati naći najprikladnije rješenje kako bi ravnatelj prema radnom rasporedu mogao primiti stranku.

### **Članak 29.**

Radno je vrijeme stručnoga suradnika psihologa od ponedjeljka do petka od 7.30 do 13.30 sati. Rad je sa strankama svakodnevno od 9 do 13 sati, te u „otvorene dane“ (prema rasporedu objavljenom na web stranicama škole) od 17 do 18 sati.

Prema dogovoru prijem je stranaka moguć i izvan vremena navedenoga rada sa strankama.

### **Članak 30.**

Radno je vrijeme stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora ponedjeljkom od 11 do 17 sati, a srijedom, četvrtkom i petkom od 8 do 14 sati.

Rad sa strankama je ponedjeljkom od 15 do 17 sati, a srijedom, četvrtkom i petkom od 12 do 14 sati, te u „otvorene dane“ (prema rasporedu objavljenom na web stranicama škole) od 17 do 18 sati.

Prema dogovoru, prijem stranaka je moguć i izvan vremena navedenog rada sa strankama.

### **Članak 31.**

Radno je vrijeme stručnoga suradnika socijalnoga pedagoga ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom od 7.30 do 13.30 sati.

Rad je sa strankama u navedene dane od 12 do 13.30 sati, te u „otvorene dane“ (prema rasporedu objavljenom na web stranicama škole) od 17 do 18 sati.

Prema dogovoru prijem je stranaka moguć i izvan vremena navedenoga rada sa strankama.

## **Pravilnik o kućnom redu Osnovne škole Viktora Cara Emina, Lovran**

### **Članak 32.**

Školska knjižnica prima korisnike knjižnice prema radnom vremenu istaknutom na vratima i na mrežnim stranicama škole.

### **Članak 33.**

Produženi boravak u pravilu radi u jutarnjoj smjeni od 7.30 do 13.30 sati, a u popodnevnoj smjeni od 10.30 do 16.30 sati. Iznimno neki učenici mogu doći u školu od 7 sati, a za njih se prema potrebi organizira jutarnje dežurstvo.

### **Članak 34.**

Tajništvo i računovodstvo rade svakim danom od 7,00 do 15,00 sati.  
Rad sa strankama u tajništvu je svakim danom od 11,30 do 15,00 sati.  
Rad sa strankama u računovodstvu je svakim danom od 11,00 do 14,00 sati.

### **Članak 35.**

Kuharica i jedna spremačica rade u jutarnjoj smjeni od 6,00 do 14,00 sati. Ostale spremačice rade u popodnevnoj smjeni od 12,30 do 20,30 sat.

### **Članak 36.**

Domar-ložač u matičnoj školi radi od 7,00 do 15,00 sati. Domar u područnoj školi „Eugen Kumičić“ radi u vrijeme sezone grijanja od 6,00 do 14,00 sati a izvan sezone grijanja od 7,00 do 15,00 sati.

### **Članak 37.**

Zaposlenici koji imaju uredovno radno vrijeme imaju pravo na stanku za odmor u trajanju od 30 minuta. Stanka se ne koristi u vrijeme predviđeno za primanje stranaka.

### **Članak 38.**

Ravnatelj je odgovoran za raspoređivanje radnoga vremena i to: zajedno sa satničarom raspoređuje radno vrijeme za učitelje, a samostalno raspoređuje radno vrijeme stručnim suradnicima, administrativnom i pomoćnom tehničkom osoblju škole.

Izmjene radnoga vremena odobrava ravnatelj.

### **Članak 39.**

Pregled (evidenciju) prisutnosti na radu za nastavno osoblje i za ostale zaposlenike vodi tajnik škole.

### **Članak 40.**

Ako je zaposlenik spriječen doći pravovremeno na posao zbog zakašnjenja ili zbog bolesti odnosno drugih razloga, dužan je izvijestiti o tome ravnatelja (radi odobrenja opravdanih izostanaka i određivanja zamjene ako se radi o učiteljima) ili tajnika (radi upisa zabilježbe o izostanku u evidencijsku listu prisutnosti na radu).

### **Članak 41.**

Zaposlenik je o spriječenosti dolaska na posao dužan izvijestiti osobe iz prethodnoga članka prije početka radnoga dana ako se opravdano ranije nije mogao dojaviti razlog.

### **Članak 42.**

Zaposlenik povratak s bolovanja treba najaviti najkasnije dan ranije. Dokumentaciju o izostanku treba dostaviti tajništvu odnosno računovodstvu škole najkasnije do zadnjega dana u mjesecu (za mjesec u kojem je bolovanje nastupilo).

### **Članak 43.**

Zaposlenik se ne može udaljavati iz prostora, odnosno odsustvovati s mjesta rada (radnoga mjesta) za vrijeme radnoga vremena bez odobrenja ravnatelja. U slučaju žurnoga odlaska, svoje udaljevanje mora opravdati odmah po povratku.

## **Pravilnik o kućnom redu Osnovne škole Viktora Cara Emina, Lovran**

Ponašanje suprotno opisanom u prethodnom stavku ovoga članka predstavlja razlog za stegovnu odgovornost.

### **Članak 44.**

Poslove zaposlenika koji odsustvuje s rada obavlja zaposlenik preraspoređen na radno mjesto odsutnoga zaposlenika, a odluku o tome donosi ravnatelj.

### **Članak 45.**

Nakon isteka radnoga vremena zaposlenici su dužni uredno spremiti radne materijale i isključiti računala.

### **Članak 46.**

Učitelji i stručni suradnici obvezni su svakodnevno prije odlaska s radnoga mjesta pročitati obavijesti na oglasnoj ploči u zbornici kako bi se upoznali s novostima ili zaduženjima (promjenama u rasporedu, zamjenama odsutnih kolega...).

## **VI. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI**

### **Članak 47.**

U prostoru škole zabranjeno je: pušenje; nošenje oružja; unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju; igranje igara na sreću i sve vrste kartanja; unošenje tiskovina nepoćudnoga sadržaja; promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja; pisanje po zidovima i inventaru; bacanje otpadaka izvan koševa za otpatke; namjerno uništavanje školske imovine i činjenje svih radnji koje ugrožavaju prava i sigurnost učenika i zaposlenika škole.

### **Članak 48.**

Pušenje je, uživanje ili nuđenje alkoholnih pića i opojnih droga kao i drugih psihoaktivnih sredstava zabranjeno unutar školskoga prostora kao i na pripadajućem zemljištu škole.

U školu je također zabranjeno unositi i konzumirati energetska pića koja su neprimjerena i škodljiva za razvoj i zdravlje djece.

### **Članak 49.**

U prostoru škole zabranjeno je dovesti životinje, osim ako to ne odobri ravnatelj.

### **Članak 50.**

U školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rasne ili etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkoga ili drugoga uvjerenja, nacionalnoga ili socijalnoga podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenoga položaja, bračnoga ili obiteljskoga statusa, dobi, zdravstvenoga stanja, invaliditeta, genetskoga naslijeđa, rodnoga identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

### **Članak 51.**

Učenici imaju pravo na pristup internetu na školskim računalima.

### **Članak 52.**

U školi je učenicima zabranjeno korištenje mobilnih telefona i drugih tehničkih uređaja za komunikaciju.

Za vrijeme nastave učitelji ne smiju koristiti mobilne telefone.

Izuzetak su učitelji u produženom boravku koji zbog naravi posla mogu koristiti mobilne uređaje.

### **Članak 53.**

Radi neometanoga odvijanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada mobilni telefoni i drugi tehnički uređaji moraju biti isključeni i spremljeni u učeničku torbu.

## **Pravilnik o kućnom redu Osnovne škole Viktora Cara Emina, Lovran**

Iznimno, i u hitnim slučajevima, uz odobrenje učitelja, stručnoga suradnika ili ravnatelja učenik može koristiti mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj za komunikaciju.

### **Članak 54.**

Škola ne odgovara za oštećene, izgubljene ili otuđene mobilne telefone i tehničke uređaje.

### **Članak 55.**

U slučaju da protivno ovim pravilima učenik nedopušteno koristi mobilni telefon, učitelji imaju pravo privremeno zadržati mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja/skrbnika učenika.

Razrednik je obavezan o poduzetoj radnji u najkraćem mogućem roku obavijestiti roditelja/skrbnika te ga pozvati da preuzme mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj.

Mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja mogu se pohraniti u tajništvu škole.

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

### **Članak 56.**

U prostorima škole učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona ili drugih tehničkih uređaja u svrhu neovlaštenoga audiosnimanja, videosnimanja i fotografiranja.

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

### **Članak 57.**

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

### **Članak 58.**

Učitelji imaju pravo i obvezu privremeno zadržati učenicima i ostale predmete koji nisu primjereni za školu posebno ako se njima ometa nastava ili se ugrožava sigurnost drugih kao i vlastita sigurnost. Oduzete predmete valja predati ravnatelju koji će ih proslijediti učenicima i roditeljima/skrbnicima.

### **Članak 59.**

U prostorima škole zabranjeno je svako neovlašteno audiosnimanje i videosnimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (zaposlenika škole, učenika škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

### **Članak 60.**

U prostorima škole zabranjeno je svako neovlašteno fotografiranje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba.

## **VII. RED U UČIONICAMA I OSTALIM PROSTORIMA ŠKOLE**

### **Članak 61.**

Učionice otključava učitelj prije početka prvoga sata.

Nakon završetka nastave učitelj zaključava učionicu/kabinet/sportsku dvoranu te ispraća učenike do glavnoga izlaza.

U dvoranu za tjelesnu i zdravstvenu kulturu učenici ulaze i izlaze isključivo u pratnji predmetnoga učitelja. Učitelj po završetku nastave zaključava dvoranu i odlaže ključ u zbornici.

U kabinet učenici ulaze u pratnji učitelja.

### **Članak 62.**

## Pravilnik o kućnom redu Osnovne škole Viktora Cara Emina, Lovran

Ako učitelj ne dođe održati sat, redari su dužni nakon 5 minuta od početka sata o tome obavijestiti tajnika ili ravnatelja.

### Članak 63.

Učenici imaju svoje radno mjesto (klupu i stolicu).

Učenici ne mogu samovoljno mijenjati mjesta u učionici. Raspored sjedenja u pravilu određuje razrednik ili predmetni učitelj. Raspored sjedenja koji odredi razrednik prilaže se u razrednu knjigu.

### Članak 64.

Na početku nastavnoga sata učenici dočekuju učitelje na svojim mjestima u učionici i pozdravljaju ih.

### Članak 65.

Tijekom nastave ili drugoga oblika odgojno-obrazovnoga rada učenici se moraju dolično i odgovorno ponašati i ne smiju ometati odgojno-obrazovni proces.

### Članak 66.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora škole osim u vrlo hitnim i opravdanim slučajevima koje mora pismeno zabilježiti, a o tome valja obavijestiti roditelja/skrbnika i ravnatelja.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave kažnjavati učenika udaljavanjem iz učionice.

Ako učenik svojim ponašanjem ometa nastavu ili druge oblike odgojno-obrazovnoga rada, učitelj ga može uputiti pedagogu, socijalnom pedagogu ili ravnatelju.

U slučaju da učenik svojevolarno napusti školski prostor, škola će izvijestiti njegova roditelja te u tom slučaju ne odgovara za učenikovu sigurnost.

### Članak 67.

Učenici dižu ruke samo kad to traži učitelj ili kad se javljaju za riječ. Na postavljeno pitanje odgovara samo onaj učenik kome je pitanje upućeno. Tijekom razgovora ili nastave nije uljudno niti dopušteno žvakati gumu za žvakanje, upadati u riječ, psovati, dovikivati se, zadirkivati, prepirati se, pljuvati na pod u bilo kojem prostoru škole.

### Članak 68.

Učenici su dužni prvi pozdraviti učitelje, zaposlenike škole i druge osobe koje se zateknu u školi. Pozdravlja se u skladu s lijepim ponašanjem pozdravom *dobro jutro* ili *dobar dan* ili *dobra večer*.

### Članak 69.

Kad učenik ili druga osoba službeno ulazi u učionicu za vrijeme nastave, treba prije ulaska pokucati, nakon ulaska pozdraviti, doći do učitelja, objasniti mu razlog dolaska i po obavljenom poslu, uz pozdrav, izaći iz učionice.

Kad starija osoba ulazi ili izlazi iz učionice, učenici je pozdravljaju ustajanjem.

### Članak 70.

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 71.

Učitelji i učenici pod nadzorom učitelja brinu se za lijep izgled razrednih prostorija i vanjskih prostora, što postižu ukrašavanjem zidova i panoa slikama, fotografijama, pisanim uradcima, te raznim predmetima.

### Članak 72.



## **Pravilnik o kućnom redu Osnovne škole Viktora Cara Emina, Lovran**

Učenicima je zabranjeno u učionici, po hodnicima i po stubištu škole 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.

Učenicima je zabranjeno zadržavanje na stubištu i u sanitarnim čvorovima.

### **Članak 73.**

Učenici su dužni čuvati namještaj i nastavna sredstva u učionicama. U slučaju oštećenja nadoknadit će počinjenu štetu.

### **Članak 74.**

Možebitnu štetu na inventaru učitelji su dužni odmah prijaviti tajništvu škole ili domaru.

Opći pregled školske zgrade obavlja tajnik, domar i kućni majstor. O nastalim oštećenjima ili nedostacima obavještavaju ravnatelja.

### **Članak 75.**

U slučaju da učitelj, stručni suradnik ili drugi zaposlenik škole primijeti opasnost za učenike i zaposlenike u učionicama, kabinetima, dvoranama i na školskom igralištu obavezan je odmah o tome izvijestiti ravnatelja.

Ravnatelj će staviti izvan uporabe prostor opasan po život i zdravlje učenika i zaposlenika škole dok se ne stvore potrebni uvjeti za siguran rad.

### **Članak 76.**

Zabranjeno je bacanje papira, žvakaćih guma, ostataka hrane i drugih otpadaka po školskom dvorištu i igralištu. Učenici i učitelji moraju voditi računa o čistoći dvorišta i igrališta te odlagati otpatke u za to predviđene košare.

### **Članak 77.**

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika i ostale prostorije uprave.

### **Članak 78.**

Razrednu knjigu s imenikom učenika, pregledom rada i dnevnikom rada (u daljnjem tekstu: razredna knjiga) na prvi sat donose učitelji.

Učenik kojega odredi razrednik nosi razrednu knjigu do druge učionice.

Zabranjeno je učenicima samovoljno nositi razrednu knjigu te se koristiti njome.

Kad završi nastava, učitelj obvezno donosi razrednu knjigu u zbornicu i odlaže ju u za to predviđen prostor.

Razrednu knjigu nije dopušteno iznositi izvan škole.

### **Članak 79.**

Razrednik se brine da svi učenici obavljaju dužnost redara u razredu i tjedno se izmjenjuju.

Dužnosti i prava redara su: obavijestiti predmetnoga učitelja o izostanku učenika sa sata, brinuti se o čistoći školske ploče i prema potrebi pomagati u pripremi nastavnih sredstava i pomagala, izvijestiti učitelja o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima, izvijestiti razrednika o svojim zapažanjima.

## **VIII. ODMORI**

### **Članak 80.**

Učenici imaju pravo na veliki odmor (u trajanju od 20 minuta) i male odmore (u trajanju od 5 minuta) između nastavnih sati.

### **Članak 81.**

Zvonom se oglašava početak i završetak nastave i početak odmora. Učenici ne smiju napuštati svoja mjesta prije nego to učitelj odobri.

**Članak 82.**

Zbog sigurnosti učenika tijekom boravka u školi za vrijeme malih odmora nije dopušteno napuštanje školske zgrade.

Za vrijeme malih odmora učenici predmetne nastave mijenjaju učionicu prema rasporedu sati, a učenici razredne nastave u pravilu ostaju u istoj uz kratku pauzu koju koriste kao pripremu za sljedeći sat ili za odlazak u toalet.

**Članak 83.**

Za vrijeme kretanja hodnicima i stubama škole učenici se obvezno kreću desnom stranom umjerenim hodom. Za vrijeme trajanja odmora učenicima je zabranjeno trčanje, skakanje, sklizanje i slične radnje kojima ugrožavaju vlastitu sigurnost i sigurnost drugih učenika.

**Članak 84.**

Prozori se otvaraju i prostorije zrače prije nastave i za vrijeme velikoga odmora.

**Članak 85.**

Za vrijeme velikoga odmora učenici koji primaju školsku marendu preuzimaju je u blagovaonici te blaguju prema pravilima lijepoga ponašanja.

Za red u blagovaonici odgovorni su učitelji razredne nastave koji dovode svoj razredni odjel na blagovanje i dežurni učitelji.

**Članak 86.**

Za vrijeme velikoga odmora učenici izlaze iz svojih učionica i borave u školskom dvorištu ili na igralištu pod nadzorom dežurnih učitelja.

Školsko dvorište ili igralište učenici ne smiju napuštati. Ako učenici protivno pravilima napuste dvorište ili igralište, škola ne može snositi odgovornost za sigurnost učenika.

Nakon velikoga odmora učenici se vraćaju u školu primjerno se ponašajući.

U slučaju lošega vremena učenici se zadržavaju na hodnicima ispred učionica u prostoru škole pod nadzorom dežurnih učitelja.

**Članak 87.**

Ako učenik bez odobrenja napusti školski prostor, dežurni učitelj dužan je obavijestiti ravnatelja, stručnu službu i roditelje/skrbnike, a škola ne odgovara za sigurnost i ponašanje učenika.

**Članak 88.**

Dežurni učitelji paze na red i disciplinu za vrijeme velikoga odmora.

## **IX. PRAVA I OBVEZE UČENIKA TE PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA**

**Članak 89.**

Prava učenika su: pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose, 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-obrazovnoga procesa i odgojno-obrazovnoga rada.

**Članak 90.**

Obveze učenika su: redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada koje je izabrao, pridržavanje pravila Pravilnika, ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Pravilnikom, čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava.

**Članak 91.**

U međusobnim su odnosima učenici 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 92.**

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

**Članak 93.**

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom, fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i drugim neprimjerenim ponašanjem.

**Članak 94.**

U slučaju nasilnoga postupanja učitelja, stručnih suradnika ili drugih zaposlenika škole ili drugih odraslih osoba prema učeniku ili učenika prema odrasloj osobi svaki učenik ili zaposlenik škole obvezan je o tome odmah izvijestiti ravnatelja ili stručnoga suradnika koji će poduzeti sve mjere da se zaustavi nasilno postupanje te obavijestiti nadležne službe.

**Članak 95.**

U slučajevima nasilja među učenicima učitelj i stručni suradnik dužan je odmah zaustaviti nasilno ponašanje, prijaviti nasilno postupanje razredniku, stručnoj službi i ravnatelju. Razrednik ili 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 ili stručni suradnik ili ravnatelj će sačiniti službene bilješke kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

**Članak 96.**

U slučajevima vršnjačkoga nasilja s obzirom na intenzitet škola će koristiti:

- u slučajevima manjih kršenja pravila: zaustavljanje i restituciju (nadoknadu štete)
- u slučajevima ponovljenoga prekršaja: zaustavljanje, poučavanje o pravilima, ispunjavanje obrasca za restituciju, prijavu roditeljima, procjenu pedagoške mjere
- u slučajevima ozbiljne zlouporabe moći: zaustavljanje, ispunjavanje obrasca za restituciju, 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 97.**

U slučaju saznanja o mogućoj ugrozi sigurnosti učenici trebaju potražiti pomoć učitelja, razrednika, dežurnih 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.

## **X. ODNOS PREMA ŠKOLSKOJ IMOVINI I OSOBNIM STVARIMA**

**Članak 98.**

Svi učenici i zaposlenici škole dužni su čuvati školsku i osobnu imovinu te svaku štetu odmah prijaviti ravnatelju ili tajniku.

## **Pravilnik o kućnom redu Osnovne škole Viktora Cara Emina, Lovran**

Svaku namjerno ili nenamjerno počinjenu štetu potrebno je nadoknaditi.

### **Članak 99.**

Svi učenici i zaposlenici odgovaraju za uređenost prostora, zaduženu opremu, pomagala kao i ostali školski inventar.

### **Članak 100.**

Nađene stvari učenici ili zaposlenici škole predaju dežurnom učitelju ili razredniku koji ih, do pronalazjenja vlasnika, predaje u spremište škole.

### **Članak 101.**

Učenici nemaju odgojno-obrazovnoga razloga unositi u školu dragocjenosti (vrijedan nakit, satovi, mobilni telefoni, tehnički uređaji i slično) i druge predmete većih novčanih vrijednosti jer škola za izgubljene, otuđene ili oštećene stvari ne preuzima odgovornost.

### **Članak 102.**

Učenicima je zabranjeno namjerno prljati zidove, šarati po njima, oštećivati klupe i panoe, razbijati prozore i ostale predmete u školi, oštećivati ili zagađivati školsko dvorište.

### **Članak 103.**

Za štetu koja nastane u školi, na izletima ili ekskurzijama odgovaraju roditelji/skrbnici učenika počinitelja i dužni su ju nadoknaditi.

### **Članak 104.**

Ako se utvrdi da je u štetnoj radnji sudjelovalo više počinitelja, ali se ne može utvrditi koji je od počinitelja štetu uzrokovao ili se ne mogu utvrditi njihovi udjeli u počinjenoj šteti, a izvjesno je njihovo štetno djelovanje, odgovornost za štetu snose podjednako svi koji su sudjelovali u štetnoj radnji.

### **Članak 105.**

O pravodobnoj naknadi štete skrbe razrednik i ravnatelj.  
Sredstva prikupljena za nastalu štetu smiju se koristiti samo u svrhu otklanjanja nastale štete.

### **Članak 106.**

Za vrijeme boravka u školi učenici su obvezni odgovorno skrbiti o svojim stvarima.

### **Članak 107.**

Učenici su dužni čuvati odjeću i pribor drugih učenika.  
U slučaju otuđivanja ili oštećivanja tuđih stvari počinitelj je dužan štetu nadoknaditi.  
Nadoknada štete prepušta se međusobnom sporazumu roditelja tih učenika.

### **Članak 108.**

Svjesno ili namjerno otuđivanje ili uništavanje školske imovine ili stvari drugih učenika povlači sa sobom i primjerenu pedagošku mjeru.

## **XI. ČISTOĆA, ODIJEVANJE I OSOBNA HIGIJENA UČENIKA**

### **Članak 109.**

Škola mora održavati čistoću i uređenost vanjskih i unutarnjih prostora na način da je time osigurana sigurnost učenika koji ga koriste, a s posebnim naglaskom na odlaganje otpada.

### **Članak 110.**

Za čistoću, higijenu i estetski izgled školskih prostorija brinu se svi članovi kolektiva, a održavanje čistoće je dužnost tehničkoga osoblja te redara, dežurnih učitelja i učenika škole.

**Članak 111.**

Učenici su dužni čuvati i njegovati cvijeće u hodnicima i učionicama, a naročito nasade oko Školske zgrade.

**Članak 112.**

Nakon završetka nastave i odlaska učenika iz učionica učitelj kontrolira stanje učionice a spremačice ih čiste po higijenskim propisima te po završetku pospremanja zaključavaju učionice. Nađene stvari spremačice odlažu u tajništvo.

**Članak 113.**

Nadzor nad radom tehničkoga osoblja provodi tajnik škole.

**Članak 114.**

Učenici i ostali zaposlenici škole vode računa da nakon korištenja sanitarnih prostorija iste iza sebe ostavljaju čiste i uredne, u skladu s važećim higijenskim normama.

Isto tako, vode računa o čuvanju sanitarnih uređaja, instalacija i ostaloga inventara koji se nalazi u sanitarnim prostorima sukladno važećim higijenskim normama.

**Članak 115.**

Učenici i zaposlenici škole dolaze u školu uredno i pristojno odjeveni u skladu s namjenom odgojno–obrazovne ustanove koju pohađaju. To podrazumijeva čistu odjeću, primjeren i nenapadan opći izgled.

**Članak 116.**

Učenici su dužni održavati osobnu higijenu te dolaziti u školu uredni.

**Članak 117.**

Iz zdravstvenih, kulturnih i pedagoških razloga učenicima nije dopušteno pušenje, uživanje alkohola i drugih sredstava ovisnosti bilo u školi ili izvan nje. Nepoštivanje odredbe povlači izricanje pedagoške mjere.

**Članak 118.**

Učeniku koji se zatekne pod utjecajem alkohola u prostoru škole treba pozvati roditelja/skrbnika da dođe po njega te u njegovoj pratnji napušta školu. U slučaju veće alkoholiziranosti učenika treba pozvati liječnika, a o istom obavijestiti roditelje/skrbnike.

**Članak 119.**

Ako se u učenikovo obitelji pojavi zarazna bolest ili sam oboli, učenik ne smije dolaziti u školu dok mu ne dopusti njegov liječnik, o čemu će razredniku predati pismenu potvrdu liječnika.

**Članak 120.**

U školi se tijekom nastave o zdravlju učenika i potrebi davanja lijekova brine razrednik odnosno predmetni učitelj.

Roditelji/skrbnici su obvezatni upoznati razrednike o kroničnim bolestima, o alergijama učenika i o potrebi redovnoga uzimanja lijekova.

**Članak 121.**

O zdravlju učenika u školi brine se i školski liječnik.

**Članak 122.**

U slučaju povrede učenika će u zbornicu dopratiti predmetni učitelj ili razrednik i zbrinut će učenika. U slučaju teže povrede za isto je zadužen učitelj koji je završio tečaj prve pomoći odnosno mora se odmah zatražiti pomoć liječnika, odnosno hitne medicinske službe te postupiti po njegovoj/njihovoj preporuci. Obveza je učitelja o istom izvijestiti roditelje/skrbnike učenika.

## **XII. DUŽNOSTI I PRAVA RODITELJA I DRUGIH GRAĐANA U ŠKOLI**

### **Članak 123.**

Roditelji/skrbnici posjećuju školu: radi prisustvovanja roditeljskim sastancima i sjednicama Vijeća roditelja; radi individualne suradnje s razrednikom, predmetnim učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem; radi prisustvovanja priredbama i sudjelovanja u različitim oblicima školskih aktivnosti te prigodom rješavanja administrativnih poslova u tajništvu i računovodstvu škole u vrijeme primanja stranaka.

### **Članak 124.**

Roditelji/skrbnici učenika obvezni su redovito se informirati o učenju i vladanju učenika tijekom nastavne godine putem informacija te prisustvovati roditeljskim sastancima.

### **Članak 125.**

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.

### **Članak 126.**

Individualne informacije svih učitelja i razrednika za roditelje/skrbnike učenika održavaju se prema rasporedu objavljenom na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici škole na početku svake školske godine.

### **Članak 127.**

Na početku nastavne godine razrednik mora upoznati roditelje/skrbnike s rasporedom sati i s rasporedom informacija.

### **Članak 128.**

Individualne informacije održavaju se u za to predviđenom prostoru.

### **Članak 129.**

Informacije o uspjehu i vladanju učenika daju se roditeljima tijekom čitave školske godine. Informacije se o učenju i vladanju u pravilu ne daju posljednjih deset dana nastave i u pravilu se ne daju telefonom, već osobnim kontaktom s roditeljem.

### **Članak 130.**

Na poziv razrednika, stručnoga suradnika ili ravnatelja škole roditelji/skrbnici dolaze na razgovor u školu prema datumu i satu naznačenom u pozivu.

### **Članak 131.**

Roditelji/skrbnici ne mogu samovoljno ulaziti u učionicu za vrijeme nastave. Roditelji/skrbnici se ne smiju zadržavati u školi za vrijeme nastave.

### **Članak 132.**

Roditelji/skrbnici i drugi građani koji posjećuju školu dužni su pričekati na za to određenom mjestu (u holu ispred zbornice) do dolaska zaposlenika škole s kojim žele razgovarati.

### **Članak 133.**

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

### **Članak 134.**

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

### **Članak 135.**

## **Pravilnik o kućnom redu Osnovne škole Viktora Cara Emina, Lovran**

Ako učenik oboli od zarazne bolesti, roditelji su dužni odmah o tome obavijestiti razrednika.

### **Članak 136.**

Kad učenik poslije izostanka dođe u školu, roditelj/skrbnik dužan je razredniku opravdati izostanak najkasnije u roku od sedam dana.

Roditelj/ skrbnik pismeno opravdava razredniku izostanak s nastave u slučaju bolesti učenika do 3 (tri) dana.

Za izostajanje s nastave zbog bolesti duže od 3 (tri) dana učenik donosi liječničku ispričnicu.

Za opravdani izostanak učenika duži od 7 (sedam) dana iz osobnih razloga roditelj/skrbnik je dužan pravovremeno dostaviti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću.

### **Članak 137.**

Odobrenje za opravdani izostanak daju: predmetni učitelj za određeni sat, razrednik do 3 (tri) radna dana, ravnatelj do 7 (sedam) radnih dana, a Učiteljsko vijeće više od sedam radnih dana.

### **Članak 138.**

Za učenike koji ne idu na školske izlete i ekskurzije organizira se nastava, a nedolazak roditelji/ skrbnici dužni su opravdati kao i za ostale izostanke s nastave.

### **Članak 139.**

Učenici ili zaposlenici ne mogu bez odobrenja ravnatelja u školu dovesti strane osobe.

U slučaju da strana osoba učini štetu školi ili drugim osobama, za isto će odgovarati.

### **Članak 140.**

Od roditelja/skrbnika učenika škole očekuje se uljudna i dobronamjerna suradnja i komunikacija sa svim zaposlenicima škole.

Zaposlenici škole dužni su se uljudno ophoditi s roditeljima/skrbnicima i drugim osobama koje borave u školi.

## **XIII. KRŠENJE KUĆNOGA REDA**

### **Članak 141.**

Postupanje po odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika škole.

Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je za težu povredu radne obveze.

### **Članak 142.**

Prema učenicima koji učine povredu iz ovog Pravilnika pokrenut će se postupak izricanja pedagoške mjere u skladu s odredbama Statuta.

### **Članak 143.**

U slučaju učenikova učestaloga kršenja Pravilnika, škola će obavijestiti roditelja/skrbnika učenika, nadležni tim školske medicine i nadležni centar za socijalnu skrb te će u dogovoru s nadležnim tijelima osigurati pomoć učeniku i roditelju.

U slučaju učenikova učestaloga kršenja Pravilnika, škola će organizirati dodatne edukacije učenika i roditelja/skrbnika, a sukladno potrebama, i edukacije na razini razrednoga odjela/odgojno-obrazovne skupine ili cijele školske ustanove.

### **Članak 144.**

Osoba, ako nije zaposlenik ili učenik škole, koja za vrijeme boravka u školi krši kućni red, odgovorna je za štetu koju pretrpi škola.

Osobe koje nisu učenici ili radnici škole, a za vrijeme boravka u školi krše kućni red škole ili neovlašteno borave u školi, ravnatelj, tajnik ili domar nakon upozorenja udaljiti će iz prostora škole.

## **Pravilnik o kućnom redu Osnovne škole Viktora Cara Emina, Lovran**

Ako se osobe ne udalje ili se nasilno ponašaju, ravnatelj ili tajnik škole obavijestit će nadležne organe reda.

### **XIV. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 145.**

Kada se dio nastavnoga programa izvodi izvan škole, primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika i odredbe Pravilnika organizacije ili ustanove (tvrtka, kazalište, kino dvorana, turistička agencija, hotel,...) u kojoj se izvodi dio programa.

#### **Članak 146.**

Pravilnik o kućnom redu može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

#### **Članak 147.**

Za tumačenje pojedinih odredaba ovoga Pravilnika nadležan je Školski odbor.

#### **Članak 148.**

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

#### **Članak 149.**

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu donesen 05. veljače 2009.

KLASA: 003-05/15-01/03  
URBROJ:2156-26-01-15-01

Predsjednica Školskoga odbora:

Eni Tomšić, mag.rehab.educ.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 30.siječnja 2015.godine, a stupio je na snagu dana 06.veljače 2015.godine.

Ravnateljica:

Iva Erceg, dipl.uč.