

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
HERCEGOVAČKO- NERETVANSKA ŽUPANIJA  
GRAD MOSTAR  
**OSNOVNA ŠKOLA PETRA BAKULE MOSTAR**

# PRAVILA O KUĆNOM REDU OSNOVNE ŠKOLE PETRA BAKULE MOSTAR

Mostar, travanj 2020. godine

Temeljem članka 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju «Narodne novine HNŽ» broj: 5/00,4/04, 5/04, 1/14 i 7/16) i članka 14. Statuta Osnovne škole Petra Bakule Mostar, Školski odbor na sjednici održanoj 21.02.2020. godine donio je

## **PRAVILA O KUĆNOM REDU ŠKOLE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilima uređuje se kućni red u Osnovnoj školi Petra Bakule (u daljem tekstu: Škola). Imenice radnik, učitelj, razrednik, pedagog, ravnatelj i učenik u tekstu označavaju oba spola.

#### **Članak 2.**

Pravilima o kućnom redom u školi utvrđuju se:

- 1) pravila i obveze ponašanja u Školi: unutaršnjem, vanjskom i virtualnom prostoru
- 2) pravila međusobnih odnosa učenika
- 3) pravila međusobnih odnosa učenika i uposlenika Škole
- 4) pravila zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja (diskriminacije, nasilja)
- 5) radno vrijeme
- 6) načini postupanja prema imovini
- 7) pravila sigurnosti, zaštite i spašavanja osoba i imovine
- 8) pravila informiranja, obavještanja, oglašavanja i rukovanja službenom poštom

#### **Članak 3.**

Pravila o kućnom redu se odnose na sve osobe za vrijeme njihova boravka i rada u unutaršnjem, vanjskom i virtualnom školskom prostoru (u daljem tekstu: prostor Škole) gdje se u određenom vremenu odvija odgojno-obrazovni proces i aktivnosti prema Godišnjem planu i programu rada škole.

Unutarnji prostor obuhvaća sve prostorije u školskoj zgradi i sportskoj dvorani, uključujući unutarnji vrt škole.

Vanjski prostor obuhvaća ograđeni prostor dvorišta i školska igrališta. Vanjskim školskim prostorom smatra se i mjesto izvođenja terenskog školskog rada, školskih izleta i ekskurzije, izvanškolskog posjeta i aktivnosti učenika i učitelja, natjecanja i nastupa za školu te humanitarne ili društvene aktivnosti u javnosti u ime škole za vrijeme održavanja te aktivnosti, uključujući i boravak u prijevoznom sredstvu.

Virtualnim školskim prostorom smatra se školsko mrežno mjesto na adresi [www.os-petrabakule.com](http://www.os-petrabakule.com), sva službena školska mjesta na društvenim mrežama te svako mrežno mjesto na kojem se učenici i uposlenici škole javljaju kao njeni službeni predstavnici.

**Članak 4.**

Postupanje prema odredbama Pravila kućnog reda je dio radnih obveza radnika i učenika škole.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovih Pravila odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama Pravila kućnog reda odgovoran je prema Pravilniku o pedagoškim mjerama.

Roditelja, skrbnika ili drugu osobu koja za vrijeme boravka u školi krši Pravila kućnog reda dežurni radnik će upozoriti i po potrebi udaljiti iz prostora Škole. Ako osoba ne napusti školski prostor, dežurni radnik ili bilo koji radnik ili učenik treba pozvati nadležni organ za postupanje u takvim situacijama.

**Članak 5.**

S odredbama Pravila kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Jedan primjerak ovoga Pravila ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata i na školskom mrežnom mjestu.

Po odluci ravnatelja na pojedinim mjestima u školi (učionice, zbornica, prostori koje koriste radnici) ističu se primjereno odabrani dijelovi ovih Pravila.

**II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI****Članak 6.**

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

**Članak 7.**

Roditelji, skrbnici i druge osobe koje borave u školi ne smiju ulaziti u učionice i druge radne prostore za vrijeme nastave.

Izuzetak je kada u izvanrednim okolnostima navedene osobe dobiju dopuštenje ravnatelja, stručnog suradnika ili razrednika odjela koji u tom prostoru ima nastavu.

Učenici, roditelji učenika ili skrbnici te druge osobe ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, urede u školi i ostale prostore koje koriste uposlenici. Ukoliko trebaju učitelja ili stručnog suradnika, učenici s njima obavljaju razgovor na hodniku ili kabinetu, a roditelji, skrbnici i druge osobe u prostoru za informacije.

**Članak 8.**

Učenici u školi borave u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je dužan doći u školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave i napustiti školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza. Izuzetak su učenici koji putuju i mogu se po potrebi zadržati duže pod uvjetom da borave u knjižnici ili predvorju škole te poštuju odredbe Pravila o kućnom redu.

Dolazak i odlazak radnika i učenika u Školu izvan redovitog radnog vremena uređuje ravnatelj posebnom odlukom.

#### **Članak 9.**

Radnici i učenici Škole dužni su kulturno se odnositi prema roditeljima i ostalim osobama koje dolaze ili borave u školi.

Radnici Škole dužni su u redovitom radnom vremenu učenicima, roditeljima, skrbnicima i drugim strankama dati odgovarajuće obavijesti iz svog djelokruga.

#### **Članak 10.**

Učenik je dužan:

- Poštivati odredbe ovog Kućnog reda
- Kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan škole
- Uljudno se odnositi prema drugim učenicima, učiteljima i uposlenicima škole
- Održavati čistim i urednim prostor škole
- Dolaziti u školu uredan, čist i primjereno odjeven
- Nakon dolaska u školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- Nositi u školu opremu, udžbenike, bilježnice i pribor potreban za rad
- Pri ulasku u školski prostor i izlasku nakon sata mirno se kretati s odjelom desnom stranom hodnika i stubišta
- Prije početka sata pripremiti se za rad a nakon sata rasprijeti i počistiti svoje radno mjesto
- Pridržavati se uputa i pravila ponašanja u svim prostorima škole
- U slučaju kašnjenja na početak nastave javiti se dežurnom učitelju ili uposleniku škole
- Postupati po posebnim uputama i pravilima u slučajevima izvanrednih događaja i aktivnosti u školi
- Savjesno, pravilno i pravodobno izvršavati sve obveze i zaduženja predviđena NPP-om, GPPRŠ i Kućnim redom škole

Primjerena odjeća iz prvog stavka ovoga članka je definirana Etičkim kodeksom škole.

#### **Članak 11.**

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

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.

Prilikom promjene radnog prostora učenici se mogu kroz školu kretati samo uz pratnju predmetnog učitelja.

#### **Članak 12.**

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje , šaranje i grebanje po zidovima i inventaru škole
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sličnog otpada

- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.
- Korištenje mobitela tijekom nastavnog procesa
- Neovlašteno fotografiranje ili bilo kakvo drugo snimanje života i rada u školi te objavljivanje fotografija ili snimaka
- Namjerno oštećivanje i uništavanje zidova, namještaja, opreme i instalacija
- Namjerno začepljivanje odvoda i izazivanje poplava
- Neovlašteno rukovanje rasvjetom, razglasom te drugim uređajima i opremom
- Samovoljno trčanje, skakanje, penjanje, klizanje, naguravanje, vikanje, pjevanje i drugo neprimjereno ponašanje što proizvodi buku ili bilo kako ugrožava sigurnost te ometa redoviti rad
- Naginjanje i penjanje po prozorima i ogradama
- Vikanje s prozora ili izvana oko školske zgrade
- Širenje lažnih vijesti i glasina
- Krivotvorenje ili uništavanje javnih školskih isprava i dokumentacije
- Neovlašteno pristupanje i rad sa školskim bazama podataka
- Neovlašteno oglašavanje na školskim oglasnim sredstvima
- Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.
- Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

Sve navedene radnje će utjecati na postupanja sukladno pravilniku o pedagoškim mjerama.

### **Članak 13.**

U školskom prostoru zabranjen je svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

### **Članak 14.**

Tijekom nastave učenici ne smiju međusobno samoinicijativno razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i samovoljno šetati po učionici niti konzumirati hranu i piće.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke i čekati na učiteljevu dozvolu.

Učenik, kojega je prozvao ili bilo što pitao učitelj, dužan je ustati i stajati dok traje komunikacija.

### **Članak 15.**

Za vrijeme nastave učenik iz učionice i sportske dvorane smije izići samo u opravdanim slučajevima uz dopuštenje učitelja.

Pritom se hodnicima treba kretati tiho kako ne bi ometao nastavu u ostalim učionicama.

### **Članak 16.**

Na nastavi učenik ne smije koristiti osobno računalo, mobitel, niti bilo koji sličan uređaj. Mobitel mora biti isključen dok traje nastava. U slučaju korištenja navedenih uređaja, dok traje nastava i pod odmorom učitelj ih je dužan oduzeti. Navedene uređaja mogu preuzeti isključivo roditelji učenika.

Svako neovlašteno snimanje i fotografiranje predstavlja teže kršenje ovog Pravilnika te važećih zakona.

Za sve navedene uređaje odgovorni su isključivo učenici, a ne Škola.

Korištenje računala u nastavi određuje učitelj ili predmetni učitelj (samo za potrebe nastavnog procesa).

Pristup školskoj Internet mreži se ne smije koristiti za osobne potrebe, ista služi samo za potrebe odgojno-obrazovnog procesa.

#### **Članak 17.**

Na priredbe, natjecanja i druge aktivnosti izvan škole učenici uz suglasnost roditelja odlaze u pratnji učitelja ili druge odgovorne osobe čije su upute i naredbe dužni slijediti te se općenito ponašati sukladno odredbama Kućnog reda.

#### **Članak 18.**

Svi radnici škole dužni su svoj posao organizirati i obavljati tako da ne ometaju nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

U unutarnjem prostoru škole se učenici, učitelji i svi ostali kreću desnom stranom hodnika i stubišta.

#### **Članak 19.**

Sve posjete i dolasci u školu trebaju biti evidentirane. Nije dopušteno kretanje školom bez odobrenja.

Osobe koje traže određene informacije o školi trebaju biti upućene osobi koja je ovlaštena za informiranje (ravnatelju ili osobi koja ima ovlaštenje).

#### **Članak 20.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari se određuju po abecednom redu u odjelu:

Dužnosti redara:

- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- Paze na čistoću, red i disciplinu u učionici
- Proračuju učionicu, namještaju zastore, brišu ploču, donose potrebna sredstva i pomagala za rad te uključuju uređaje po uputama učitelja
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili tajnika.

#### **Članak 21.**

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti predmetnom ili dežurnom učitelju i razredniku.

**Članak 22.**

U slučaju kašnjenja ili iznenadne izočnosti pojedinog radnika tehničke i administrativne službe, njegove poslove obavlja radnik kojega odredi ravnatelj ili tajnik škole.

**Članak 23.**

Ako učitelj kasni na sat ili je iznenadno izočan redar će o tome izvjestiti ravnatelja, pedagoga, tajnika, dežurnog učitelja, razrednika ili učitelja u blizini od kojega će dobiti upute o daljnjem postupanju, što su učenici u obvezi poslušati.

Dok ne dobiju upute ili dok ne dođe zamjena, učenici trebaju ostati u učionici na svojim mjestima i biti tihi da ne ometaju nastavni proces u školi.

**Članak 24.**

Učenik koji zakasni na nastavu ne smije se zadržavati na hodnicima, sanitarnim i drugim školskim prostorima, već treba tiho ući u prostor izvođenja nastave u svom odjelu, ispričati se učitelju, otići na svoje mjesto i uključiti se u rad na satu prema naputku učitelja i pritom ne smije ometati ostale učenike na bilo koji način.

Učitelj na satu je obavezan evidentirati vrijeme kašnjenja a razrednik procijeniti opravdanost.

**Članak 25.**

Sat tjelesne i zdravstvene kulture treba organizirati tako da obuhvati vrijeme potrebno za presvlačenje učenika te dolazak i povratak učenika s igrališta kako bi učenici imali mali odmor i pravodobno stigli na sljedeći sat.

**Članak 26.**

Izostanak učenika s nastave zbog bolesti ili nekog drugog razloga roditelj ili skrbnik dužan je odmah, a najkasnije u roku od dva dana prijaviti razredniku. Izočnost do tri dana može se pravdati roditeljevim ili skrbnikovom usmenom izjavom ili liječničkom ispričnicom.

Izočnost dulja od tri dana pravda se liječničkom ispričnicom. Pravdanje izočnosti je najkasnije tjedan dana nakon izostanka.

Ukoliko razrednik procijeni u opravdanost izostanaka zbog čestog izostajanja učenika s nastave, može tražiti pismenu ispričnicu ili mišljenje liječnika.

Ukoliko je učenik izočan s nastave zbog obiteljskih ili izvanškolskih aktivnosti, roditelj ili skrbnik je dužan prethodno u pismenoj formi zatražiti dopuštenje škole te priložiti program natjecanja i zahtjev sportskog ili drugog kluba.

Odobrenje u ovakvim situacijama donose zajedno razrednik i ravnatelj u pismenom obliku.

**III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA****Članak 27.**

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju solidarno pomagati drugim učenicima, a osobito potrebitima pomoći zbog bolesti, poteškoća u učenju i otežanih životnih okolnosti,
- trebaju davati primjerene savjete drugim učenicima u skladu s njihovim interesima,
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznesu svoje mišljenje,

- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- trebaju točno i pravovremeno informirati ostale učenike o događajima u školi,
- mogu organizirati različite oblike kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti,
- trebaju surađivati u ostvarivanju ciljeva NPP-a i GPPRŠ
- trebaju znati prepoznati svaki oblik vršnjačkog nasilja i prijaviti, sukladno aktima škole

#### **Članak 28.**

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom, fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sličnim oblicima neprihvatljivog ponašanja.

U slučaju bilo kakvog međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog učitelja, pedagoga ili ravnatelja.

### **IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE**

#### **Članak 29.**

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i svim drugim radnicima škole.

Učenici su dužni pozdraviti radnike škole u školskom prostoru i izvan njega.

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastave, osim ako je u tijeku pismeni ispit znanja, izvođenje eksperimenta ili slične vježbe.

Kod ulaska u školu i izlaska učenici uvijek trebaju dati prednost starijim osobama.

#### **Članak 30.**

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, urede i kabinete.

Pri ulasku u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik treba najprije pokucati a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska.

#### **Članak 31.**

Razrednu knjigu odjela tijekom nastave može nositi samo učenik kojega je zadužio razrednik-odjelski povjerenik. Taj učenik ne smije otvarati dnevnik niti davati u ruke drugim učenicima.

Nikome nije dopušteno iznošenje razrednih knjiga izvan škole.

#### **Članak 32.**

Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da iziđe iz učionice.

Učitelj može učenika koji ometa nastavu poslati na razgovor razredniku, pedagogu ili ravnatelju u pratnji odjelskog povjerenika.

Svaki razgovor se evidentira zabilježkom, a nakon sata obavlja razgovor s predmetnim učiteljem.



## **V. PRAVILA ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA**

### **Članak 33.**

U školi je zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, obrazovanja, društvenog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. Ovog članka treba svoje saznanje priopćiti ravnatelju ili povjerenstvu škole.

### **Članak 34.**

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

### **Članak 35.**

U slučaju pojave nasilja ili informacije o nasilju među učenicima, radnici i učenici dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u osnovnim i srednjim školama HNŽ.

U slučaju pojave nasilja izvan škole postupa se sukladno Međuinstitucionalnom protokolu o postupanju u slučajevima nasilja.

Učitelji, razrednici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju prava, posebice slučajevima nasilja, zanemarivanja, zlostavljanja ili izrabljivanja izvjestiti ravnatelja i nadležne ustanove.

## **VI. RADNO VRIJEME**

### **Članak 36.**

Radnim danom u nastavnom tjednu poslovi u školi obavljaju se od 7,00 do 21,00 sati, a tijekom učeničkih odmora od 7,00 do 15,00 sati.

Redovita nastava počinje u 7,30 i završava u 19,00 sati.

Škola može biti otvorena i duže od naznačenog vremena što se regulira posebnom odlukom ravnatelja ili Školskog odbora.

Subotom i nedjeljom te za vrijeme neradnih dana škola je zatvorena.

Otvaranje zgrade izvan radnog vremena i tijekom neradnih dana u izuzetnim slučajevima je moguće samo uz odobrenje ravnatelja ili Školskog odbora.

### **Članak 37.**

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

Evidencije nazočnosti na poslu vodi se sukladno važećim propisima.

Ravnatelj škole određuje radnika koji vodi evidencije o nazočnosti radnika na poslu.

### **Članak 38.**

Roditelji mogu komunicirati s učiteljima škole u dane i sate prijema roditelja-termin informacija, koje određuje razrednik, odnosno predmetni učitelj.

Navedeni termin je jedan školski sat tjedno, a raspored prijema roditelja objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole.

#### **Članak 39.**

Početak i kraj nastavnog sata i odmora označava se školskim zvonom.

Redoviti raspored zvonjenja određen je GPPRŠ, a izvanredni skraćeni raspored određuje ravnatelj.

Školskim zvonom rukuju samo domar i dežurni tehnički radnik te su odgovorni za ispravnost zvona i točnost zvonjenja.

#### **Članak 40.**

Na znak školskog zvona za početak nastavnog sata svi učitelji ulaze u učionicu. Po isteku nastavnog sata na znak zvona završava nastavni sat o čemu učenike obavještava učitelj.

Nakon zvona nije dopušteno produžavati nastavni sat. Iz učionice posljednji izlaze redari i učitelj.

#### **Članak 41.**

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5, a veliki odmor 10 do 20 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici moraju boraviti u školskoj zgradi, a na velikom odmoru u dvorištu škole.

#### **Članak 42.**

Tijekom radnog vremena, osim za vrijeme dnevne stanke, radnicima nije dozvoljeno napuštanje radnog mjesta niti izlazak iz školske zgrade.

U izuzetnim i opravdanim slučajevima izlazak tijekom radnog vremena je moguć samo uz odobrenje ravnatelja, zbog službene dužnosti ili radnog zadatka od neposrednog interesa za rad škole.

#### **Članak 43.**

Sjednice i sastanci u školi se održavaju u pravilu izvan nastave.

U slučaju potrebe za hitnim sazivanjem sastanka ili sjednice, ista se može održati tijekom velikog odmora ili između smjena na način da se pravodobno i točno izvijeste radnici, sjednica traje do 15 minuta i ne remeti nastavni proces

#### **Članak 44.**

Radnik koji zakasni na početak radnog vremena, napusti radno mjesto bez odobrenja, neopravdano se zadržava tijekom izlaska na stanku, kasni na nastavni sat ili prekida rad prije isteka svog radnog vremena čini povredu radne dužnosti.

#### **Članak 45.**

Radnici škole mogu ulaziti u školu i izvan radnog vremena, odnosno zadržati se u prostoru škole samo u svrhu obavljanja dužnosti i poslova koje proizlaze iz radnih obveza.

U navedenim slučajevima radnik je dužan prijaviti svoj boravak dežurnom radniku na ulazu u školu.

## VII. NAČINI POSTUPANJA PREMA IMOVINI

### Članak 46.

Radnici i učenici za vrijeme boravka u školi smiju upotrebljavati imovinu škole, namjenski i savjesno, sukladno ovim Pravilima kao i pravilima i uputama za uporabu.

Radnici i učenici za vrijeme boravka u školi, dužni su skrbiti o školskoj imovini po načelu dobrog gospodara.

### Članak 47.

U svakom radnom prostoru na vidnom mjestu nalazi se popis školskog inventara i imena radnika zaduženima za skrb o prostoru i inventaru.

Bilo kakvo premještanje, iznošenje ili korištenje u radu je moguće samo uz dopuštenje radnika koji o tome skrbi.

U slučaju neslaganja ili sporova među radnicima po navedenome odluke donosi stručni suradnik ili ravnatelj.

### Članak 48.

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, grijanja, vodovoda ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su odmah prijaviti dežurnom učitelju, domaru, tajniku ili ravnatelju.

Svako uočeno oštećenje na imovini škole radnici i učenici obvezni su odmah prijaviti dežurnom učitelju, domaru, tajniku ili ravnatelju.

### Članak 49.

Učenici su dužni čuvati sva nastavna sredstva i pomagala. U slučaju počinjenja štete počinitelj je dužan istu nadoknaditi.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti. Uništenu ili izgubljenu knjigu učenik je dužan nadomjestiti novom knjigom.

### Članak 50.

Posuđivanje knjiga i drugih izvora znanja učenici posuđuju sukladno Pravilniku o radu školske knjižnice.

Razrednik ili učitelj dužan je upoznati učenike te njihove roditelje i skrbnike o odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice.

### Članak 51.

Pri napuštanju školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak osobnih stvari i novca iz stavka prvog ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

### Članak 52.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u školskom prostoru odgovorni su za štetu koju učine na imovini škole sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Radnik je dužan počinjenu štetu nadoknaditi sukladno općim propisima i aktima škole.

Učenik odnosno roditelj ili skrbnik učenika je dužan nadoknaditi štetu koju počinu na školskoj imovini.

Ukoliko nije moguće utvrditi počinitelja, štetu nadoknađuju skupina učenika ili odjel nedvojbeno vezan s počinjenjem štete. Ako štetu nadoknađuje više učenika ili odjel, nadoknada se utvrđuje u jednakim pojedinačnim iznosima.

Visina štete se utvrđuje u visini tržišne cijene oštećene imovine.

Učenik, skupina ili odjel dužni su novčani iznos štete nadoknaditi u roku od 8 dana od dana počinjene štete.

Ako je učenik štetu napravio namjerno ili krajnjom nepažnjom kršeći odredbe Pravila kućnog reda može mu se izreći i odgovarajuća pedagoška mjera sukladno aktima škole.

#### **Članak 53.**

Radnicima škole je strogo zabranjeno iz školske zgrade iznositi materijale i sredstva koja pripadaju školi.

U slučajevima iznošenja istih, isključivo u službene svrhe, radnik mora imati odobrenje ravnatelja.

### **VIII. PRAVILA SIGURNOSTI, ZAŠTITE I SPAŠAVANJA OSOBA I IMOVINE**

#### **Članak 54.**

Radnici škole u suradnji s učenicima dužni su skrbiti za siguran i zdrav boravak i rad u školi.

#### **Članak 55.**

U svim područjima zdravlja učenika Škola surađuje sa zdravstvenim ustanovama.

U ostvarivanju brige za zdravstvenu zaštitu učenici su dužni:

- pristupiti liječničkim i drugim pregledima koje organizira škola
- pristupiti cijepljenju protiv zaraznih bolesti ili prevencije bilo kakve bolesti,
- sudjelovati u svim drugim mjerama zaštite ili unaprjeđenja zdravlja učenika

#### **Članak 56.**

Učenik koji se ozlijedi u školi dužan je ozljedu odmah prijaviti predmetnom učitelju ili dežurnom učitelju i razredniku.

Radnik škole kojemu je prijavljena ozljeda dužan je obavijestiti roditelja službenim telefonom škole i pobrinuti se za ozlijeđenog učenika.

#### **Članak 57.**

U školi za vrijeme nastave dežuraju učitelji, učenici, domar i spremačice.

Raspored dežurnih učitelja, domara i spremačica te trajanje dežurstva uređuje se Godišnjim planom i programom rada škole.

Raspored dežurnih učenika te trajanje dežurstva određuju pedagog i razrednik odjela. Dežurni učenici su u pravilu učenici VIII. i IX. razreda.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

### **Članak 58.**

Dežurni učitelj:

- Brine se o redu pri ulasku učenika u školu, prije i nakon velikog odmora i izlasku iz škole,
- brine se o disciplini učenika za vrijeme malih i velikog odmora
- Za vrijeme velikog odmora boravi na dvorištu među učenicima
- Brine se o učenicima koji nemaju nastavne sate po rasporedu sati a borave u prostoru škole
- Surađuje s dežurnim učenicom,
- Unosi zapažanja u školsku evidenciju dežure o izočnosti učitelja i događajima u školi

Dežurni učenik:

- Boravi u predvorju škole i pomaže dežurnom učitelju u izvršavanju njegovih zadaća
- Postupa po uputama dežurnih učitelja, ravnatelja, pedagoga i dežurnog osoblja
- Vodi bilješke u evidenciji dežurnih učenika

Dežurni domar i spremačice:

- Daje potrebne informacije učenicima, radnicima, roditeljima i posjetiteljima Škole,
- upućuje osobe (stranke) kod tražene osobe, a u slučaju dužeg čekanja upućuje ih na čekanje u ulaznom holu,
- Upućuje roditelje u prostoriju za održavanje informacija,
- Zvoni za početak i završetak sata,
- Prijavljuje uočene štete, prikuplja izgubljene stvari i odlaže ih na predviđeno mjesto,
- Brine o ulasku i izlasku učenika, radnika, roditelja i posjetitelja Škole, redu i disciplini

### **Članak 59.**

Na mjestu dežurstva su vidljivo istaknuta pravila dežure te brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i GSS-a.

### **Članak 60.**

Ključeve glavnih i pomoćnih ulaznih vrata škole te ključeve glavnog i sporednih ulaza u dvorište škole imaju ravnatelj, domar i spremačice.

Ostali radnici mogu zadužiti ključeve iz stavka prvog uz pisano odobrenje i evidenciju koja se pohranjuje u tajništvu škole.

Ključevi učionica, ureda, zbornice i ostalih prostora se nalaze kod domara i spremačica koje održavaju taj prostor te radnika koji su zaduženi za korištenje tog prostora.

### **Članak 61.**

Glavna ulazna vrata škole i ulaze u školsko dvorište na početku (7,00h) i na kraju radnog vremena (21,00h) otključava i zaključava domar. Pomoćna ulazna vrata tijekom radnog vremena su zaključana, a po potrebi ih otključavaju i zaključavaju dežurni radnici.

Po završetku radnog vremena svi ključevi se odlažu na za tu namjenu predviđeno mjesto.

### **Članak 62.**

Pri ulasku prije početka radnog vremena škole i izlasku iz školske zgrade nakon radnog vremena za aktiviranje i deaktiviranje alarma zadužen je domar.

**Članak 63.**

Za zaštitu školskog objekta i nepoželjne oblike ponašanja učenika, radnika i drugih osoba koje borave u prostoru škole u uporabi je video nadzor.

Uporaba video nadzora u svrhu dokazivanja bilo kojeg događaja je moguća sukladno zakonskim propisima.

**Članak 64.**

Učionice i druge radne prostorije koriste se sukladno rasporedu sati utvrđenim GPPRŠ.

Otključavanje i zaključavanje učionica vrše učitelji zaduženi za prostor, a u izuzetnim situacijama i spremačice koje održavaju iste.

Za vrijeme velikog odmora prostorije za nastavu su zaključane što je obveza radnika zaduženih za iste.

**Članak 65.**

Uređajima i opremom u prostoru škole smiju rukovati samo osobe osposobljene i ovlaštene za rukovanje.

**Članak 66.**

Nakon isteka radnog vremena svi radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate iz naponske mreže i zaključati radne prostorije.

**Članak 67.**

Informacije u posjedu Škole mogu se saopćavati fizičkim i pravnim osobama samo na način propisan Statutom Škole.

**Članak 68.**

Svatko tko u prostoru škole pronađe izgubljen ili nemarno ostavljen školski dokument ili javnu ispravu dužan je istu donijeti u tajništvo škole.

**Članak 69.**

U virtualnom prostoru škole svatko je dužan poštovati opća i posebna pravila ponašanja na Internetu.

**Članak 70.**

Učenici i radnici škole u svom stvaralačkom radu dužni su poštivati Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima.

**IX. OBAVJEŠTAVANJE, OGLAŠAVANJE I RUKOVANJE SLUŽBENOM POŠTOM****Članak 71.**

Obavijesti i upute učenicima, radnicima i roditeljima Škola daje putem školskog razglasa, oglasnih ploča i mrežnih stranica škole.

Radnici škole, učenici i roditelji trebaju redovito pratiti obavijesti na oglasnim mjestima i školskom mrežnom mjestu.

**Članak 72.**

Tajnik Škole je obvezan proslijediti službenu poštu zaprimljenu u školi osobi kojoj je ta pošta namijenjena.

Službene poštanske pošiljke što ih radnici i učenici škole trebaju poslati zaprima i šalje tajnik škole.

Poštu za radnike i učenike osobne prirode nitko u školi nije dužan primati.

**X. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 73.**

Izmjena i dopuna ovih Pravila vrši se na način i u postupku utvrđenom za njihovo donošenje.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovih Pravila o kućnom redu Škole prestaju vrijediti Pravila o kućnom redu broj:10-46/07 od 27.02.2007. godine.

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**

---

doc.dr.sc. Maja Letica

Ur.broj: 02-02-79/20

Mostar,21.02.2020. godine