

Na temelju članka 58. i 118. 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, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Župa Dubrovačka Školski odbor Osnovne škole Župa Dubrovačka nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika na sjednici održanoj 10.12.2024. godine donio je

## **PRAVILNIK O KUĆNOME REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se kućni red Osnovne škole Župa dubrovačka (u daljnjem tekstu: Škola).

Kućnim se redom Škole utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole, te tijekom izvođenja izvanučioničke nastave;
- pravila međusobnih odnosa učenika;
- pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika Škole;
- radno vrijeme Škole;
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja;
- način postupanja prema imovini Škole;
- mjere u slučaju kršenja ovog Pravilnika.

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

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve zaposlenike, učenike, roditelje/skrbnike i sve ostale osobe koje borave u prostorima Škole, uključujući i prostore na kojima se odvija izvanučionička nastava.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se i na područnu školu u Postranju.

#### **Članak 3.**

S odredbama ovog Pravilnika ravnatelj Škole dužan je upoznati sve zaposlenike Škole. Na početku nastavne godine razrednik je dužan upoznati učenike i roditelje/skrbnike s odredbama

ovog Pravilnika. Ostale osobe koje borave u prostorima Škole dužne su se upoznati s odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 4.**

Pravilnik o kućnom redu Škole ističe se na vidljivom mjestu u školskim zgradama i objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

## **II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU KAO I TIJEKOM IZVANUČIONIČKE NASTAVE**

#### **Članak 5.**

Učenici, zaposlenici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole (7:00-15:00), izuzev produženog boravka (do 16:30), osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

#### **Članak 6.**

(1) U prostoru Škole i okolišu zabranjeno je:

- pušenje duhanskih i električnih cigareta
- nošenje oružja, eksplozivnih sredstava, oštih i sličnih predmeta opasnih za sigurnost
- pisanje po zidovima i inventaru škole
- bacanje torbi i drugih predmeta
- bacanje papira, žvakaćih guma i slično izvan koševa za otpatke
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičnih sredstava i energetskih pića
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju (petarde, šibice, upaljači, bengalke, dimne bombe i slično)
- kladjenja
- unošenje tiskovina i drugih medija nepoćudnog sadržaja
- audio i video snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (zaposlenika škole, učenika škole i roditelja/skrbnika)
- korištenje elektroničkih uređaja (mobitela, tableta i sl.) za vrijeme boravka u školskim prostorijama osim u obrazovne svrhe uz odobrenje učitelja
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljem odgoja i obrazovanja

Ukoliko se opravdano sumnja da se učenik ne pridržava odredbi iz stavka (1) ovog članka predmetni učitelj, razrednik, član SRS ili ravnatelj može izvršiti kontrolu učeničke torbe u cilju zaštite škole i učenika.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

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

Učenici elektroničke uređaje (mobitele, tablete i sl.) nose u Školu na vlastitu odgovornost.

## **Članak 7.**

Zaposlenici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi, te brinuti o osobnoj sigurnosti i sigurnosti drugih.

## **Članak 8.**

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Učenicima nije dopušteno ometanje nastave iz školskog dvorišta i boravak oko učionica u vrijeme održavanja nastave.

## **Članak 9.**

Učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu
- donijeti ispričnicu za izostanak s nastave u roku od 14 dana
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana
- održavati udžbenike i bilježnice urednima
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- izvršavati dužnost redara
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- izvršavati zamolbe ravnatelja, razrednika, učitelja i članova SRS
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti u Školu uredan i prikladno odjeven, primjerenog i urednog vanjskog izgleda. Učenicima nije dopušteno nošenje neprimjerene odjeće (kratke hlače, majice bez rukava i top majice) i obuće (japanke i šlape), odjeće s društveno neprihvatljivim natpisima i slikama, kao i šminkanje, bojanje kose i lakiranja noktiju.
- isključiti mobilni telefon, pametni sat i ostale tehničke uređaje za vrijeme nastave i odmora.
- ne unositi predmete kojim bi se remetilo nastavu i ugrožavalo sigurnost u razredu ili školi
- ne koristiti požarne stube škole osim u slučaju vježbe ili stvarne evakuacije
- kod ulaska ili izlaska iz škole dati prednost starijim i invalidnim osobama
- kretati se desnom stranom hola i stubišta mirno, bez guranja i trčanja
- prilikom ulaska odrasle osobe u učionicu ustati i pozdraviti
- ne napuštati školsku zgradu, odnosno nastavu ili druge oblike odgojno-obrazovnog rada bez znanja i odobrenja predmetnog učitelja odnosno razrednika, odnosno sukladno odredbama Statuta

## **Članak 10.**

Prije početka nastave učenici ulaze u školu po redoslijedu ulaska, dolaze ispred učionica gdje imaju nastavu, te u miru čekaju predmetne učitelje, u razrednoj nastavi, učenici učitelje

dočekuju u učionici u koju ulaze neposredno pred početak sata. Predmetni učitelji dužni su biti ispred učionice pet minuta prije početka nastave te uvesti učenike u učionicu, izuzev dežurnih učitelja koji su dužni biti na ulazu do 8:00 sati.

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika samo za vrijeme trajanja njegovog sata.

U kabinet učenici mogu ući samo s učiteljem.

### **Članak 11.**

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju. Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

### **Članak 12.**

Tijekom nastave učenici trebaju poštovati unaprijed dogovorena razredna pravila kako bi u razrednom odjeljenju vladalo pozitivno ozračje. Ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po učionici. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

### **Članak 13.**

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor petnaest minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu, a za vrijeme velikog odmora učenici moraju boraviti u dvorištu škole. Zabranjeno je udaljavanje i kretanje izvan dvorišta. Za vrijeme kiše učenici moraju boraviti u školskom holu u prizemlju zgrade. Izlaženje iz zgrade je dopušteno u svrhu izvođenja nastavnog procesa jedino u pratnji učitelja koji izvodi nastavni sat. O redu i disciplini za vrijeme odmora brinu dežurni učitelji, dežurni zaposlenici, svi učitelji na hodnicima ispred učionica u kojima održavaju naredni sat i redari.

### **Članak 14.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara. Redare određuje e-dnevnik, a potvrđuje razrednik prema abecednom redu. Razrednik po osobnoj procjeni može zadužiti redare i sljedeći tjedan, uzastopno.

Dužnosti redara su sljedeće:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- ako učitelja nema pet minuta nakon početka nastave, obavještavaju članove stručno razvojne službe, tajnika ili ravnatelja
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- izgubljene predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću i sl.) odnose spremačicama, a vrjednije predmete (mobitel, nakit i sl.) u tajništvo.
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju učitelja
- preuzimanje marendi i vraćanje kutija u blagovaonicu

- uočenom kršenju Kućnog reda Škole obavijestiti učitelja, razrednika ili stručnu razvojnu službu

### **Članak 15.**

Učiteljima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (razredna vijeća, Učiteljsko vijeće, ispitna povjerenstva i slično).

### **Članak 16.**

Učenik ili skupina učenika ne smije biti puštena sa sata nakon provedenog ispita, usvajanja nastavnog sadržaja i slično prije završetka nastave.

## **III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

### **Članak 17.**

U međusobnim odnosima učenici su dužni:

- ponašati se pristojno
- paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika
- čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika
- pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć
- uvažavati i poštivati drugoga te brinuti o osobnoj sigurnosti i sigurnosti drugih
- trebaju informirati druge učenike o događajima u školi
- trebaju poštivati i njegovati spolnu ravnopravnost
- ne smiju se međusobno vrijeđati na bilo kojoj osnovi (spolna, rasna, vjerska),
- ne smiju se fizički obračunavati, gurati i trčati kroz ustanovu

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, prostači, izražava neprijateljstvo i nesnošljivost, ismijava, isključuje iz komunikacije ili igre, širi neistine, uvrede, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

### **Članak 18.**

U međusobnim odnosima s zaposlenicima Škole, učenicima i drugim osobama učenici će se ponašati prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja, a eventualne sporove ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično, nego su dužni zatražiti pomoć razrednika ili stručne razvojne službe. Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

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

##### **Članak 19.**

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim zaposlenicima Škole. Učenici su dužni pozdraviti zaposlenike Škole u školskom prostoru i izvan njega. Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi i izlazi iz učionicu, osim za vrijeme pisanja testa.

##### **Članak 20.**

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

##### **Članak 21.**

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastave. U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj, odnosno učenik kojeg zaduži, odvodi učenika razredniku, pedagogu, psihologu ili ravnatelju uz obrazac s razlozima slanja.

#### **v. RADNO VRIJEME**

##### **Članak 22.**

Radno vrijeme Škole je od 7.00 do 15.00 sati, izuzev Produženog boravka koji se provodi do 16.30 sati.

Škole ujutro otvaraju spremačice i domari i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja. Škole zatvaraju spremačica ili domar na kraju radnog dana. Oni su odgovorni za urednost i sigurnost i za zaključavanje prostora Škole.

Radno vrijeme Škole iznimno se može produžiti, o čemu odluku donosi Školski odbor. Subotom, nedjeljom i za vrijeme državnih blagdana Škola je u pravilu zatvorena. U iznimnim slučajevima odobrenje za otvaranje Škole daje ravnatelj.

##### **Članak 23.**

Radnici Škole obvezni su dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja Škole o rasporedu radnog vremena, kako bi se nastava i ostali poslovi mogli uredno obavljati.

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.

Ako radnik Škole napusti školsku zgradu bez odobrenja ravnatelja ili osobe koja zamjenjuje ravnatelja, čini povredu radne dužnosti.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao zaposlenici škole dužni su o tome pravovremeno obavijestiti ravnatelja Škole ili satničara kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj. Svaki učitelj obavezan je svakodnevno prije odlaska s radnog mjesta informirati se na oglasnoj ploči u zbornici Škole o eventualnim izmjenama rasporeda sati, zamjenama odsutnih kolega ili o drugim važnim obavijestima u vezi s organizacijom nastave.

#### **Članak 24.**

Učitelji mogu individualno razgovarati s roditeljima u terminima predviđenima godišnjim rasporedom informacija ili prema dogovoru, ali izvan nastavnog sata. Roditelji nemaju pravo ometati i prekidati nastavni rad učitelja te su dužni poštivati radno vrijeme odgojno - obrazovnih zaposlenika Škole.

Roditelji su obvezni najaviti dolazak na informativni razgovor kod razrednika ili predmetnog učitelja elektroničkom poštom najkasnije dan ranije.

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

#### **Članak 25.**

Zaposlenici Škole u suradnji s učenicima dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Školi. Zaštita i sigurnost u školi provodi se putem dežurstava radnika škole – učitelja i tehničkog osoblja, putem alarmnog sustava i video nadzora. Video nadzor provodi se putem video kamera koje snimaju isključivo ulaz u školski objekt, parkiralište, školsko igralište, školske hodnike, dvoranu, prostor oko dvorane i prostor između dvorane i škole te zajedničke prostorije sanitarnog čvora. Obavijest o postavljenom video nadzoru vidljivo je istaknuta na ulazu u školu, školskom dvorištu, u unutarnjem prostoru škole i na vratima dvorane. Snimljeni podaci snimaju se i čuvaju na snimaču najdulje 14 dana od dana nastanka, te se nakon tog roka snimke trajno brišu.

Korištenje podataka je isključivo zbog svrhe naveden u čl. 29. ovog Pravilnika. Na prikupljanje, obradu, korištenje ili dostavu trećim osobama podataka prikupljenih video nadzorom primjenjuju se odredbe zakonskih i podzakonskih akata kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Video snimkama se može pristupiti zbog nereda, tučnjave, svih vrsta nasilja među učenicima i drugih oblika neprimjerenog ponašanja između učenika te u odnosu učenika prema zaposlenicima, otuđenja i oštećenja imovine, kao i u drugim potrebnim slučajevima, koje utvrdi ravnatelj Škole. Video snimkama može pristupiti ravnatelj, a druge osobe samo uz dopuštenje ravnatelja. Pravo uvida u prikupljene podatke imaju tijela koja imaju zakonsku osnovu za obradu osobnih podataka ( policija, sud i sl.) i zaposlenici Škole koje ovlasti ravnatelj. Sva ostala pitanja u vezi uporabe video nadzora regulirat će se odlukom ravnatelja.

## **Članak 26.**

Na ulazu u školsku zgradu dežura pomoćno tehničko osoblje. Prema potrebi i mogućnostima Škola može angažirati i zaštitara.

Mjesto dežurstva i raspored dežurnih učitelja i drugih zaposlenika Škole određuje ravnatelj i nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici.

## **Članak 27.**

Dežurni učitelji i zaposlenici odobravaju ulazak u Školu i daju potrebite obavijesti roditeljima, skrbnicima i drugim osobama.

Svaka osoba koja dolazi u Školu, mora se prijaviti dežurnom učitelju i/ili zaposleniku Škole i identificirati se. Ako to odbije, dežurni učitelj i/ili zaposlenik Škole o tome mora odmah izvijestiti ravnatelja, osobu koja zamjenjuje ravnatelja ili tajnika škole.

Kod ulaska u školsku zgradu i za vrijeme odmora na ulazu dežuraju:

- učitelji od 7.40 – 8.00 sati, te za vrijeme velikog odmora (prema rasporedu dežurstva)
- ostali zaposlenici škole (dežurna spremačica, kućni meštar) od 8.00 – 13.00 sati.

## **Članak 28.**

Dežurni učitelji :

- dežuraju angažirano i kvalitetno prema svome rasporedu dežurstva
- surađivati s dežurnim zaposlenicima Škole iz redova tehničkog osoblja te ostalim dežurnim učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole u obavljanju dežurstva
- dolaze u školu 20 minuta prije početka nastave
- organiziraju ulazak i određuju vrijeme puštanja učenika u školsku zgradu
- osiguravaju provođenje svih mjera kojima se osigurava sigurnost učenika u Školskom prostoru
- obavještavaju odmah ravnatelja Škole o uočenim potencijalnim opasnostima u Školskom prostoru, izdavaju upute, upozorenja i opravdane zahtjeve učenicima u odnosu na poštivanje utvrđenih pravila ponašanja i mjera sigurnosti
- prije nastave i za vrijeme velikog odmora dežuraju u hodnicima, na stubištima i u dvorištu gdje nadziru ponašanje učenika i sprečavaju stvaranje nereda, nasilno ponašanje učenika ili bilo koje drugo nasilno ponašanje
- skrbe o osiguranju uvjeta za normalno odvijanje nastave
- skrbe o realizaciji svakodnevnih zadataka
- u slučaju odsustva ravnatelja, tajnika i stručne razvojne službe organiziraju liječničku intervenciju ili pružanje prve pomoći učenicima i zaposlenicima Škole i izvješćuju roditelje učenika
- obavljaju i druge poslove temeljem zaključaka Učiteljskog vijeća.

Dežurno pomoćno-tehničko osoblje:

- dočekuje stranke, utvrđuje im identitet i daje potrebne informacije u svezi razloga dolaska u školu
- upućuje roditelje u učionicu ili kabinet za održavanje sastanka ili informacija
- pazi da se po hodnicima i holu ne zadržavaju učenici bez razloga



- ako ocjeni da je stranka pod utjecajem alkohola, agresivnog ponašanja ili na bilo koji drugi način sumnjiva glede sigurnosti učenika i zaposlenika Škole, o istom je dužna odmah izvijestiti ravnatelja

Raspored dežurstva pomoćno-tehničkog osoblja određuje ravnatelj.

Dežurstvo u sportskoj dvorani obavljaju učitelji tjelesne i zdravstvene kulture i pomoćno-tehničko osoblje.

### **Članak 29.**

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

### **Članak 30.**

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili 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.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti razredniku ili članovima stručno-razvojne službe ili ravnatelju, odnosno pučkom pravobranitelju.

### **Članak 31.**

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

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilnom ponašanju među učenicima škola će postupiti u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

Za sve događaje koji nastanu nakon nastave odnosno drugog odgojno-obrazovnog oblika, a uslijed kojih učenik pretrpi bilo kakvu materijalnu ili nematerijalnu štetu odnosno povredu, dežurni zaposlenik i Škola ne snose odgovornost.

## **VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI**

### **Članak 32.**

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

### **Članak 33.**

Zaposlenici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Prilikom ulaska u razred učenici su obavezni pregledati svoje radno mjesto te učitelju prijaviti sva uočena oštećenja ili nepravilnosti na školskoj imovini. Učitelj je o tome obavezan napisati bilješku i predati je ravnatelju ili tajniku Škole.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar zaposlenici i učenici obavezni su prijaviti razredniku, dežurnom učitelju, ravnatelju ili tajniku.

### **Članak 34.**

Nakon isteka radnog vremena zaposlenici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate (računala, pametnu ploču, pisač) i zaključati radne prostorije.

### **Članak 35.**

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

Izgublenu ili oštećenu knjigu iz školske knjižnice učenik je dužan nadomjestiti istom knjigom ili platiti puni iznos knjige.

### **Članak 36.**

Kod napuštanja školskog prostora zaposlenici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

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

### **Članak 37.**

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

Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj kod učenika, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene oštećene imovine.

Roditelj učenika dužan je štetu nadoknaditi u roku od 15 dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj/skrbnik učenika uplaćuje na žiro račun škole.

### **Članak 38.**

Zaposlenici i učenici škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu.

Zaposlenik ili učenik koji postupi suprotno stavka 1. ovog članka teško krši kućni red.

## **VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

### **Članak 39.**

Postupanje prema odredbama ovoga Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole.

Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je prema općim aktima Škole (Statut Škole i Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera).

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

### **Članak 40.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnome redu oznake KLASA: 003-05/15-01/03 Urbroj: 2117/1-34-15-01 od 28.09.2015.

### **Članak 41.**

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Učiteljsko vijeće usvojilo je Pravilnik o kućnom redu na sjednici održanoj 04. studenog 2024. godine. Vijeće roditelja razmatralo je Pravilnik o kućnom redu 02.12.2024. godine. Vijeće učenika razmatralo je Pravilnik o kućnom redu 09.12.2024. godine.

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:**

Anela Bećir Kljunak

---

RAVNATELJICA:

M. P.

---

Lukrecija Pavlović Ujdur,  
dipl.učitelj, mag.medior.publ.

Ovaj Pravilnik donio je Školski odbor Osnovne škole Župa dubrovačka na sjednici održanoj 10.12.2024. godine, objavljen na oglasnoj ploči 12.12. 2024. godine i stupio na snagu i primjenjuje se od 12.12.2024. godine.

KLASA: 011-03/24-02/01  
URBROJ: 2117-34-24-01