



REPUBLIKA HRVATSKA
Osnovna škola Župa Dubrovačka

KLASA: 011-03/26-02/1

URBROJ: 2117-34-01-26-1

Župa dubrovačka, 23. srpnja 2026.

Na temelju članaka 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 članaka 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 21.7.2026. 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).

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole te druge mjere zaštite učenika, zaposlenika i imovine,
- pravila i obveze ponašanja učenika, zaposlenika, roditelja/skrbnika i drugih osoba koje borave u Školi,
- pravila ponašanja u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole te tijekom izvanučioničke nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- pravila međusobnih odnosa učenika, zaposlenika i drugih osoba koje borave u Školi,
- radno vrijeme Škole,
- mjere zaštite od nasilja, diskriminacije, neprijateljstva i drugih neprihvatljivih oblika ponašanja,
- način zaštite i korištenja školske imovine,
- mjere koje se poduzimaju u slučaju kršenja odredbi ovoga 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 ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve učenike, zaposlenike, roditelje odnosno skrbnike te druge osobe koje borave u prostorima Škole ili sudjeluju u aktivnostima koje organizira Škola, uključujući izvanučioničku nastavu.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i u Područnoj školi Postranje.

Članak 3.

Ravnatelj je dužan upoznati sve zaposlenike s odredbama ovoga Pravilnika.

Razrednik je na početku svake nastavne godine dužan upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike s odredbama ovoga Pravilnika.

Druge osobe koje borave u prostorima Škole dužne su pridržavati se odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnoj stranici Škole te se ističe na vidljivome mjestu u školskim zgradama.

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

Članak 5.

Ravnatelj i svi zaposlenici Škole dužni su osiguravati sigurne uvjete rada i boravka u Školi te poduzimati mjere zaštite učenika, zaposlenika i drugih osoba u skladu sa zakonskim propisima, uputama nadležnih tijela i internim aktima Škole.

Članak 6.



Mjere sigurnosti iz članka 5. ovoga Pravilnika provode se:

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

Članak 7.

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

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

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

Članak 8.

Osim dežurstva iz članka 7. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 9.

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.

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 i/ili Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu:

- dočekuje stranke, utvrđuje im identitet i daje potrebne informacije u svezi razloga dolaska u školu
- 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 10.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i jedinstvenog europskog broja za hitne službe 112.

Članak 10.a

Postupanje u kriznim situacijama

U slučaju ugroze sigurnosti učenika, zaposlenika ili drugih osoba, svi su dužni postupati prema Planu sigurnosti Škole, uputama ravnatelja te nadležnih službi.

Učenici i zaposlenici obvezni su sudjelovati u vježbama evakuacije i drugim aktivnostima kojima se provjerava spremnost za postupanje u izvanrednim okolnostima.

III. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU KAO I TIJEKOM IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Članak 11.

Učenici, zaposlenici, roditelji/skrbnici i druge osobe mogu boraviti u prostorima Škole tijekom radnog vremena ili za vrijeme organiziranih aktivnosti koje provodi Škola.

Izvan radnog vremena boravak u Školi moguć je samo uz odobrenje ravnatelja ili ovlaštene osobe.

Članak 12.

(1) U prostoru Škole, školskom dvorištu te tijekom svih aktivnosti koje organizira Škola zabranjeno je svako ponašanje kojim se ugrožava sigurnost osoba, narušava red ili oštećuje školska imovina.

Osobito je zabranjeno:

1. Ugrožavanje sigurnosti



- pušenje i korištenje duhanskih i srodnih proizvoda
- unošenje, posjedovanje ili uporaba alkohola, droga i drugih opojnih sredstava
- unošenje oružja, eksplozivnih ili drugih opasnih predmeta
- unošenje sredstava koja mogu izazvati požar ili eksploziju
- bacanje predmeta kojima se može ugroziti sigurnost osoba
- penjanje po stablima, ogradama, golovima, koševima, balkonima i drugim konstrukcijama u školskom prostoru

2. Uništavanje imovine

- namjerno oštećivanje školskog prostora, opreme i inventara
- pisanje po zidovima i namještaju
- uništavanje panoa, nastavnih materijala i uređene okolišne površine
- bacanje otpada izvan predviđenih mjesta

3. Neprimjereno ponašanje

- psovanje, vrijeđanje, omalovažavanje i svaki oblik nepristojnog ponašanja
- kladenje,
- unošenje sadržaja koji nisu primjereni odgojno-obrazovnoj ustanovi
- dovođenje neovlaštenih osoba u školu bez odobrenja ravnatelja
- dovođenje životinja, osim kada je to dio nastavnog programa ili uz odobrenje ravnatelja
- Učenicima nije dopušteno organizirati razmjenu, trgovanje, igranje ili druge aktivnosti vezane uz kolekcionarske ili druge vrste sličica koje ometaju nastavu, školske aktivnosti ili narušavaju školski red u prostoru škole i školskom dvorištu tijekom nastave i školskih odmora

4. Digitalna sigurnost

- neovlašten pristup školskim informacijskim sustavima
- neovlašteno audio i video snimanje
- korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja protivno odredbama ovoga Pravilnika uključujući i izvanučioničku nastavu.

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 doводити u Školu strane osobe.

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



Članak 13.

(1) U svim prostorima Škole zabranjeno je korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja (mobitela, pametnih satova, tableta i drugih sličnih uređaja) osim u edukativne, zdravstvene i druge svrhe uz odobrenje odgojno-obrazovnih radnika odnosno ravnatelja Škole.

(2) U slučaju korištenja informacijsko-komunikacijskih uređaja suprotno stavku 1. ovoga članka učeniku će se privremeno oduzeti informacijsko-komunikacijski uređaj, do završetka nastave odnosno dolaska roditelja ili skrbnika, a nedopušteno korištenje evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji Škole, što je osnova za izricanje pedagoške mjere u slučajevima i na način propisan Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(3) U svim prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje radnika Škole, učenika, roditelja ili skrbnika i ostalih osoba, bez njihovog znanja i odobrenja.

(4) Snimanje iz stavka 3. ovoga članka moguće je uz prethodnu najavu ravnatelju Škole te uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 3. ovoga članka te roditelja za učenike.

Članak 14.

(1) U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, 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 nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

(2) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog neprimjerenog ponašanja.

(3) Osobe koje se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka treba upozoriti na neprimjerena ponašanja i zamoliti ih da napuste prostor Škole. U slučaju da ne postupe tako treba pozvati policiju.

(4) Učenicima koji se ponašaju suprotno članku 12. stavku 1. ovog Kućnog reda te stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupi u skladu s propisima.

Članak 15.

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 16.

Učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu
- 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.
- 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 17.

Prije početka nastave učenici ulaze u školu po redoslijedu ulaska, dolaze ispred učionica, 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 od 7:40 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 18.

Učenik koji zakasni na nastavu dužan je tiho ući u učionicu, ispričati se učitelju i zauzeti svoje mjesto bez ometanja nastavnog procesa.

Svako kašnjenje evidentira predmetni učitelj u skladu s propisima.

Članak 19.

Tijekom nastave učenici su dužni poštovati pravila rada, pažljivo pratiti nastavu i svojim ponašanjem ne ometati rad učitelja i drugih učenika.

Učenik koji želi postaviti pitanje ili sudjelovati u raspravi javlja se na način koji odredi učitelj.

Tijekom nastave nije dopušteno:

- razgovarati bez dopuštenja,
- ometati rad drugih učenika,
- samovoljno napuštati učionicu,
- koristiti informacijsko-komunikacijske uređaje protivno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 20.

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 21.



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 vrijednije 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 22.

Zaposlenici Škole koriste mobilne telefone i druge elektroničke uređaje tijekom rada isključivo u službene, obrazovne ili druge opravdane svrhe te na način koji ne ometa odgojno-obrazovni proces.

Članak 23.

Učenici ostaju na nastavnom satu do njegova završetka, osim ako učitelj iz opravdanih razloga odredi drukčije.

Prijevreteni odlazak učenika iz škole moguć je samo uz odobrenje razrednika, ravnatelja ili druge ovlaštene osobe te uz obavijest roditelja odnosno skrbnika kada je to potrebno.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 24.

U međusobnim odnosima učenici su dužni:



- međusobno se poštovati i uvažavati,
- čuvati dostojanstvo, ugled i osobni integritet svakog učenika,
- pomagati jedni drugima i razvijati kulturu suradnje i tolerancije,
- poštovati različitosti te se suzdržavati od svakog oblika diskriminacije, vrijeđanja, omalovažavanja ili isključivanja drugih učenika,
- pridonositi sigurnom, urednom i poticajnom školskom okruženju.

Učenicima je zabranjeno svako ponašanje kojim se ugrožava fizička ili psihička sigurnost drugih učenika, osobito nasilje, prijetnje, vrijeđanje, ponižavanje, širenje neistinitih informacija, otuđivanje ili uništavanje tuđe imovine te drugi oblici neprihvatljivog ponašanja.

Članak 25.

Učenici su dužni prema učiteljima, stručnim suradnicima, drugim zaposlenicima Škole, roditeljima, posjetiteljima i drugim osobama ponašati se uljudno, pristojno i s poštovanjem.

U slučaju nesporazuma ili sukoba učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, stručnog suradnika ili druge odgovorne osobe, a sporove ne smiju rješavati vrijeđanjem, prijetnjama ili fizičkim obračunom.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 26.

Učenici su dužni pridržavati se uputa učitelja i drugih zaposlenika Škole koje se odnose na sigurnost, red i provedbu odgojno-obrazovnog rada.

U komunikaciji sa zaposlenicima i drugim osobama učenici su dužni koristiti primjeren način ophođenja i poštivati pravila uljudnog ponašanja.

Članak 27.

Učenik koji tijekom nastave ulazi u učionicu ili drugi prostor u kojem se održava nastava dužan je pokucati, ući uz dopuštenje učitelja i priopćiti razlog dolaska.

Članak 28.

Učenik ne smije biti udaljen s nastave kao oblik kažnjavanja.



Ako učenik svojim ponašanjem ozbiljno ometa izvođenje nastave ili ugrožava sigurnost drugih osoba, učitelj će postupiti u skladu s posebnim propisima i internim aktima Škole te osigurati nadzor nad učenikom.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 29.

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

Škole ujutro otvaraju operativni djelatnik, spremačice i domari i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja. Škole zatvaraju operativni djelatnik, 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 30.

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.

Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.

Svaki učitelj obavezan je svakodnevno prije odlaska s radnog mjesta informirati se na oglasnoj ploči u zbornici Škole ili putem platforme Teams o eventualnim izmjenama rasporeda sati, zamjenama odsutnih kolega ili o drugim važnim obavijestima u vezi s organizacijom nastave.

Članak 31.

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.

VII. ZAŠTITA DIGITALNOG OKRUŽENJA I ODGOVORNA UPORABA UMJETNE INTELIGENCIJE

Članak 32.

Učenici i zaposlenici dužni su odgovorno koristiti digitalne tehnologije i umjetnu inteligenciju u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Zabranjeno je korištenje umjetne inteligencije, digitalnih alata ili drugih tehnologija na način kojim se:

- potiče varanje ili plagiranje,
- narušava privatnost drugih osoba,
- izrađuju ili dijele neprimjereni sadržaji,
- vrijeđa dostojanstvo učenika ili zaposlenika,
- ugrožava sigurnost informacijskih sustava Škole.

Korištenje umjetne inteligencije u nastavnom procesu dopušteno je isključivo uz upute i odobrenje učitelja.

VIII. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 33.

Škola provodi mjere zaštite učenika, zaposlenika i drugih osoba radi osiguravanja sigurnog, poticajnog i nenasilnog školskog okruženja.



Sigurnost u Školi ostvaruje se osobito:

- provedbom dežurstava zaposlenika,
- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole,
- provedbom Plana sigurnosti,
- uporabom tehničkih mjera zaštite, uključujući videonadzor,
- suradnjom s nadležnim institucijama.

Videonadzor se koristi radi zaštite učenika, zaposlenika, posjetitelja i školske imovine, u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Obrada, pohrana, pristup i korištenje snimki videonadzora provode se u skladu sa zakonom, posebnim pravilnikom i internim aktima Škole.

Dežurni zaposlenici nadziru ulazak u školsku zgradu, daju potrebne informacije posjetiteljima te poduzimaju mjere radi zaštite sigurnosti učenika i zaposlenika.

Sve osobe koje nisu učenici ili zaposlenici Škole dužne su prilikom ulaska identificirati se i navesti razlog dolaska.

Ako osoba odbije postupiti prema prethodnom stavku ili svojim ponašanjem ugrožava sigurnost učenika i zaposlenika, dežurni zaposlenik o tome bez odgađanja obavještava ravnatelja ili drugu ovlaštenu osobu.

Članak 34.

U Školi je zabranjen svaki oblik diskriminacije, nejednakog postupanja ili uznemiravanja na temelju rase ili etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, rodnog izražavanja ili spolne orijentacije te bilo koje druge osobine zaštićene zakonom.

Svaka osoba koja uoči ponašanje suprotno odredbama ovoga članka dužna je o tome obavijestiti razrednika, stručnog suradnika ili ravnatelja radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

Članak 35.

U Školi je zabranjen svaki oblik fizičkog, psihičkog, verbalnog, elektroničkog i socijalnog nasilja, neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog ponašanja kojim se ugrožava sigurnost, dostojanstvo ili prava učenika, zaposlenika i drugih osoba.

Svaka osoba koja sazna za nasilje ili drugo neprihvatljivo ponašanje dužna je o tome bez odgađanja obavijestiti razrednika, stručnog suradnika ili ravnatelja.



Škola u svim slučajevima nasilja postupa u skladu s važećim Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima te drugim važećim propisima.

IX. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 36.

Učenici, zaposlenici i druge osobe koje borave u Školi dužni su odgovorno koristiti i čuvati školsku imovinu te se prema njoj odnositi pažnjom dobrog gospodara.

Zabranjeno je namjerno oštećivanje, uništavanje ili neovlašteno korištenje školske imovine.

Članak 37.

Učenici i zaposlenici dužni su pažljivo koristiti opremu, nastavna sredstva i druge resurse Škole.

Učenik je dužan prije početka nastave prijaviti učitelju svako uočeno oštećenje radnog mjesta ili druge školske imovine.

Svaki zaposlenik ili učenik koji uoči kvar ili oštećenje koje može ugroziti sigurnost osoba ili imovine dužan je o tome bez odgađanja obavijestiti ravnatelja, tajnika ili drugu odgovornu osobu.

Članak 38.

Nakon završetka rada zaposlenici su dužni uredno ostaviti radni prostor, isključiti uređaje koji nisu potrebni za daljnji rad te poduzeti mjere radi zaštite školske imovine i sigurnosti prostora.

Članak 39.

Učenici su dužni odgovorno koristiti i čuvati udžbenike, knjižničnu građu te druga obrazovna i nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje.

Posuđenu knjižničnu građu učenici su dužni vratiti u propisanom roku i u stanju u kojem su je preuzeli, uz uobičajeno trošenje nastalo redovitom uporabom.



U slučaju gubitka ili oštećenja knjižnične građe postupa se u skladu s Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Članak 40.

Po završetku nastave ili drugih aktivnosti učenici, zaposlenici i druge osobe dužni su iz školskog prostora ponijeti svoje osobne stvari.

Škola ne odgovara za gubitak, krađu ili oštećenje osobnih stvari koje nisu predane na čuvanje ovlaštenoj osobi ili za koje Škola nije preuzela odgovornost u skladu s posebnim propisima.

Članak 41.

Osobe koje namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroče štetu na školskoj imovini odgovorne su za njezinu naknadu u skladu sa Zakonom o obveznim odnosima i drugim važećim propisima.

O nastaloj šteti sastavlja se službena bilješka te se utvrđuju okolnosti nastanka štete i odgovornost počinitelja.

Ako je počinitelj poznat, naknada štete ostvaruje se u skladu s važećim propisima.

Ako nije moguće utvrditi počinitelja, Škola će poduzeti odgovarajuće odgojne i organizacijske mjere radi utvrđivanja odgovornosti.

Članak 42.

Školsku imovinu dopušteno je iznositi izvan prostora Škole isključivo uz prethodno odobrenje ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

Neovlašteno iznošenje ili korištenje školske imovine smatra se povredom odredbi ovoga Pravilnika te se prema počinitelju poduzimaju mjere propisane zakonom i općim aktima Škole.

X. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 43.



Pridržavanje odredbi ovoga Pravilnika obveza je svih učenika, zaposlenika, roditelja odnosno skrbnika i drugih osoba koje borave u prostorima Škole.

Protiv osobe koja postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika poduzimaju se mjere u skladu sa zakonom, Statutom Škole i drugim općim aktima Škole.

Za učenike se primjenjuju odredbe Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, a za zaposlenike propisi kojima se uređuju radni odnosi i odgovornost zaposlenika.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnome redu oznake KLASA: 011-03/25-02/1 Urbroj: 2117-34-07-25-1 od 26.6.2025.

Članak 45.

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

Učiteljsko vijeće usvojilo je Pravilnik o kućnom redu na sjednici održanoj 21.5.2026. godine. Vijeće roditelja razmatralo je Pravilnik o kućnom redu 17.7.2026. godine. Vijeće učenika razmatralo je Pravilnik o kućnom redu 11.6.2026. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Jelena Marić, prof.

RAVNATELJICA:



Lukrecija Pavlović Ujdur,

dipl.učitelj, mag.medior.publ.

Ovaj Pravilnik donio je Školski odbor Osnovne škole Župa dubrovačka na sjednici održanoj

21.7.2026. godine, objavljen na oglasnoj ploči 23.7.2026. godine i

stupio na snagu i primjenjuje se od 23.7.2026. godine.