



REPUBLIKA HRVATSKA
Osnovna škola Mokošica, Dubrovnik

KLASA: 011-01/25-01/1
URBROJ: 2117-1-126-02-25-1
Dubrovnik, 31. ožujka 2025.

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

OSNOVNE ŠKOLE MOKOŠICA, DUBRONVIK

Na temelju članka 58. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23)) te članka 58. Statuta Osnovne škole Mokošica, Dubrovnik Školski odbor Osnovne škole Mokošica, Dubrovnik nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja Osnovne škole Mokošica, Dubrovnik na 57. sjednici održanoj dana 31. ožujka 2025. g. donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU OSNOVNE ŠKOLE MOKOŠICA, DUBROVNIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu uređuje se kućni red u Osnovnoj školi Mokošica, Dubrovnik i Područnoj školi Osojnik na Osojniku (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Pravilnikom o kućnom redu utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila ponašanja u Školi, unutarjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole,
- radno vrijeme,
- postupanje prema imovini,

Članak 3.

Izrazi u ovom Kućnom redu navedeni su u muškom rodu, neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe

Članak 4.

Pravilnik o kućnom redu odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

Članak 5.

S odredbama Pravilnika o kućnom redu razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

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

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

Članak 6.

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

Članak 7.

Mjere sigurnosti iz članka 6. ovoga Pravilnika provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama nadležnog Ministarstva 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 mjera sigurnosti u Školi koje su 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 8.

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

(2) Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima određuje ravnatelj i sastavni su dio Godišnjeg Plana i programu rada škole za tekuću školsku godinu.

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

Članak 9.

Osim dežurstva iz članka 8. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema Odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 10.

Osoba koja je zadužena za poslove nadzora ulaza u prostore Škole, radi zaštite sigurnosti može izvršiti sigurnosni pregled:

- učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.)
- drugih osoba koje ulaze u Školu i njihovih predmeta (torbe i dr.)

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno – obrazovni radnici tijekom održavanja nastave.

Roditelji mogu ulaziti u Školu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane škole, o čemu se obavještava radnik na ulazu u Školu. Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima, učiteljima ili stručnom službom škole obvezni su poštivati raspored i način primanja roditelja koji objavljuje Škola. Radnik Škole kod koje dolazi prethodno najavljena stranka obvezan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz Škole.

Osoba zadužena za poslove nadzora ulaza u prostore škole obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u Školu.

U slučaju održavanja roditeljskih sastanaka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu u Školu i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka prati roditelje do izlaza.

Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici Škole moraju biti evidentirani i u pratnji radnika Škole upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz Škole.

Članak 11.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 12.

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 13.

U prostoru Škole i okolišu zabranjeno je:

- pušenje,
 - 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,
 - konzumiranje alkohola, narkotičnih sredstava i energetskih napitaka
 - unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju (petarde, šibice, upaljači i slično),
 - igranje igara na sreću ,
 - nošenje oružja,
 - unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.),
- osim potrebnog nastavnog pribora,
- unošenje tiskovina i drugih medija nepoćudnog sadržaja,
 - dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole,
 - svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.
 - audio i video snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika škole, učenika škole i roditelja/skrbnika).

Članak 14.

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

(2) Ravnatelju Škole mora se najaviti svako audio i/ili video snimanje, a snimanje se može obavljati uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 1. ovoga članka te roditelja za učenike.

Članak 15.

(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 stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupak u skladu s važećim propisima i pravilnicima te Protokolu o postupanju u takvim situacijama.

Članak 16.

Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

Članak 17.

Učenici mogu boraviti u Školi u vremenu određenom za nastavu i za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

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

Članak 18.

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,
- 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,
- izvršavati dužnost redara,
- dolaziti u Školu uredan i prikladno odjeven, primjerenog i urednog izgleda,
- isključiti mobitel i ostale tehničke uređaje prije ulaska u školu i tijekom boravka u školi, uključujući male odmori i veliki odmor
- mobitelima i ostalim tehničkim uređajima može se koristiti za potrebe nastave uz suglasnost učitelja,
- ne unositi predmete kojim bi se remetilo nastavu i ugrožavalo sigurnost u razredu ili Školi,
- kod ulaska ili izlaska iz Škole dati prednost starijim i invalidnim osobama,
- kretati se desnom stranom hola i stubišta mirno, bez guranja i trčanja,
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za nastavu, u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati učitelja pred učionicom,
- 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 19.

Na početku nastave učitelji razredne nastave dočekuju učenike u holu i s njima kreću u učionicu, a učitelji predmetne nastave moraju biti ispred učionice pet minuta prije početka nastave te uvesti učenike u učionicu. Stručni suradnici na svome radnome mjestu moraju biti pet minuta prije početka rada.

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti jedino uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja samo u vremenu trajanja njegova sata.

U kabinet učenici mogu ući samo s učiteljem.

Članak 20.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju pokucati i tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

Članak 21.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati se i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

Članak 22.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu, a za vrijeme velikog odmora učenici moraju boraviti u dvorištu Škole te se ne smiju udaljavati i kretati izvan dvorišta (vanjskih prostora škole). Kada pada kiša, učenici moraju boraviti u školskom holu.

Članak 23.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Dužnosti redara su sljedeće:

- pripremiti učionicu za nastavu, brisati ploču i prema potrebi donositi nastavna sredstva i pomagala,
- ako učitelja nema pet minuta nakon početka nastave, obavijestiti dežurnog učitelja, članove stručno razvojne službe, tajnika ili ravnatelja,
- prijaviti učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
- izgubljene predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnijeti u tajništvo,
- nakon završetka nastave posljednji napustiti učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvijestiti dežurnog učitelja ili tajnika.

Članak 24.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom učitelju.

Članak 25.

Redare iz članka 14. ovoga pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu te je učenike dužan obavijestiti najmanje jedan dan prije početka obavljanja redarske dužnosti.

Članak 26.

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 27.

Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena prije završetka nastavnoga sata, nakon napisanog testa, obrađene nastavne jedinice i slično.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 28.

U međusobnim odnosima učenici:

- a. trebaju pozitivno pomagati drugim učenicima Škole,
- b. trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima,
- c. dužni su omogućiti drugim učenicima iznošenje svog mišljenja,
- d. trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- e. ne smiju ometati druge učenike u učenju, praćenju nastave i kod usmenog odgovaranja,
- f. mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga,
- g. trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost,
- h. mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja,
- i. ne smiju se međusobno vrijeđati,
- j. ne smiju se fizički obračunavati.

Članak 29.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika ili dežurnog učitelja.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 30.

Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.

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

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi i izlazi iz učionice, osim za vrijeme pisanja testa.

Članak 31.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama i invalidima.

Učenici su dužni kretati se desnom stranom hola i stubišta mirno, bez trčanja.

Članak 32.

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 33.

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 učitelj zaduži, odvodi učenika i razredniku, pedagogu, psihologu, dežurnom učitelju ili ravnatelju.

V. RADNO VRIJEME

Članak 34.

Radno vrijeme Škole je od 07.00 do 20.00 sati.

Članak 35.

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

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

Članak 36.

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

Dolazak na informacije kod razrednika potrebno je najaviti e-mailom minimalno dva dana prije dolaska, jednako kao i kod predmetnih učitelja te stručne službe škole.

Sve potrebno u tajništvu i računovodstvu škole ostvaruje se putem službenih e-maila.

Ukoliko je potrebno osobno doći u školu, svoj dolazak u računovodstvo ili tajništvo potrebno je prethodno dogovoriti e-mailom.

Službene e-mail adrese ravnatelja, učitelja, stručnih suradnika i administrativne službe nalaze se na mrežnoj stranici škole.

Ravnatelja škole se može kontaktirati na službeni e-mail ili telefon koji je objavljen na mrežnim stranicama škole.

Članak 37.

Dežurni učitelji i osoba koji je zadužena za poslove nadzora ulaza u prostore Škole odobravaju ulazak u Školu i daju potrebite obavijesti roditeljima, skrbnicima i drugim osobama.

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

- učitelji od 7.40 do 8.00 ili od 13.40 do 14.00 sati te za vrijeme velikog odmora (prema rasporedu dežurstva),
- stručni suradnici od 7.40 do 8.00 sati (prema rasporedu dežurstva),

- ostali radnici Škole (spremačica, kućni majstor) od 6.00 do 20.00, a za vrijeme velikih i malih odmora sve spremačice dežuraju na hodnicima.

Poslovi dežurstva se obavljaju prema Odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 38.

Dežurni učitelji:

- dolaze u Školu 30 minuta prije početka nastave,
- određuju vrijeme puštanja učenika u školsku zgradu,
- 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 neprimjereno ponašanje,
- skrbe o osiguranju uvjeta za normalno odvijanje nastave,
- skrbe o realizaciji svakodnevnih zadataka,
- u slučaju odsustva ravnatelja, tajnika i stručno-pedagoške službe organiziraju liječničku intervenciju ili pružanje prve pomoći učenicima i radnicima Škole i izvješćuju roditelje učenika,
- obavljaju i druge poslove temeljem zaključaka Učiteljskog vijeća.

Članak 39.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

VI. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 40.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi dužni su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 41.

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

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

Članak 42.

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

Članak 43.

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

Članak 44.

Kod napuštanja školskog prostora radnici 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 45.

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

Članak 46.

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

Bez odobrenja ravnatelja učitelji iz Škole ne smiju iznositi matične knjige i ostalu pedagošku dokumentaciju.

Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši Pravilnik o kućnom redu.

VII. KRŠENJE PRAVILNIKA O KUĆNOM REDU

Članak 47.

Postupanje prema odredbama ovoga pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika odgovoran je za povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika odgovoran je prema općim aktima Škole.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Pravilnik o kućnom redu, dežurni učitelj, ravnatelj ili osoba koja zamjenjuje ravnatelja udaljiti će iz prostora Škole.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 29. rujna 2022. g. (KLASA:011-01/22-01/, URBROJ:2117/01-21-01-22-01)

Članak 49.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora
Krunoslav Batinić v.r.

KLASA:011-01/25-01/1
URBROJ:2117-1-126-02-25-1
U Dubrovniku, 31. ožujka 2025.g.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu Osnovne škole Mokošica, Dubrovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 31. ožujka 2025. g.

Ravnateljica
dr. sc. Petra Đapić Caput v.r.