

Na temelju čl. 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» br. 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010, 90/2011, 5/2012, 16/2012, 86/2012, 126/2012, 94/2013, 152/2014, 7/2017, 68/2018, 98/2019, 64/2020, 151/2022, 156/2023) te člankom 88. Statuta Poljoprivredno-prehrambene škole Požega, Školski odbor na 3. sjednici održanoj dana 14. 05. 2025. godine, donio je

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red u Poljoprivredno-prehrambenoj školi Požega, Ratarnička ulica 3, 34000, Požega (u daljem tekstu: Škola).  
Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje. Koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 2.

Kućnim se redom u Školi:

- I. utvrđuju pravila i obveze ponašanja u Školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru.
- II. utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika
- III. utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- IV. utvrđuje radno vrijeme
- V. utvrđuju pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- VI. utvrđuje način postupanja prema imovini

#### Članak 3.

Ovaj Pravilnik, odnosi se na sve osobe, za vrijeme njihova boravka u Školi, odnosno unutaršnjem i vanjskom prostoru Škole, te izvan Škole u okviru školskih aktivnosti.

#### Članak 4.

S odredbama ovog Pravilnika i pravilima ponašanja u školskoj ustanovi, razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Ravnatelj Škole je dužan upoznati sve radnike s odredbama ovog Pravilnika i pravilima ponašanja u školskoj ustanovi, kao i redovito informirati roditelje o sigurnosnim mjerama i procedurama

Ovaj Pravilnik obvezno se ističe, na vidljivom mjestu, kod ulaza u Školu, i u hodnicima Škole, te se objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

Školska ustanova je obvezna provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje.

Školska ustanova može uključiti roditelje u radionice i simulacije sigurnosnih procedura.

Školske ustanove su obvezne surađivati s lokalnom zajednicom na dodatnom osiguranju školskog okruženja.

## Članak 5.

Školska ustanova je imenovala školski sigurnosni tim koji se sastoji od ravnatelja, pedagoga, nastavnika te predstavnika roditelja, a koji će na redovitim sastancima analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera.

Na sastanke školskog sigurnosnog tima mogu biti pozvani predstavnici osnivača školske ustanove, policije, civilne zaštite, socijalnog rada, zdravstva i drugih relevantnih dionika.

## **I. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU**

### Članak 6.

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

### Članak 7.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima, i inventaru Škole,
- promidžba, i prodaja svih proizvoda, koji nisu u skladu sa ciljevima odgoja i obrazovanja
- bacanje i odlaganje smeća izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- unošenje, konzumiranje ili dolazak u školu pod utjecajem alkohola i drugih opojnih (psihoaktivnih) tvari,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju ili na bilo koji način ugroziti sigurnost ljudi i očuvanje prostora
- unošenje i korištenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu ( nožići, odvijači, britvice i sl.)
- unošenje pirotehničkih sredstava za zabavu ( npr. petardi i sl. )
- korištenje mobitela, MP3 playera i sličnih uređaja za vrijeme nastave
- dovođenje životinja u prostor škole
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- korištenje rječnika koji nije primjeren Školi
- namjerno uništavanje opreme, i inventara Škole
- tjelesno i verbalno zlostavljanje
- vrijeđanje dostojanstva osobe
- dovođenje nepoznatih osoba u prostor Škole,
- ponašanje koje nije u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, pedagoškoj praksi i opće prihvaćenim kulturnim normama.

### Članak 8.

Radnici i učenici Škole, dužni su se kulturno odnositi međusobno, te također i prema roditeljima/skrbnicima, i drugim osobama koje borave u Školi.

#### Članak 9.

Ulazna vrata školske ustanove, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, će biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri Ravnatelj.

U svrhu ulaska učenika u školsku ustanovu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata će biti otključana u načelu 15 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave sukladno organizaciji rada školske ustanove.

#### Članak 10.

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

Učenik je dužan doći u Školu, najkasnije 5 minuta, prije početka nastave, a napustiti Školu, najkasnije 15 minuta, nakon završetka školskih obveza.

#### Članak 11.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi,
- održavati čistim i urednim prostore Škole,
- dolaziti uredan u Školu i odjeven primjereno boravku u odgojno-obrazovnoj ustanovi (zabranjene majice bez rukava, zabranjene top majice, zabranjene kratke hlače i poderane hlače, zabranjene kratke haljine i suknje, zabranjene majice s velikim izrezom, zabranjene majice s neprimjerenim natpisima)
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete, i osobne stvari odložiti na za to predviđeno mjesto,
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- u slučaju kašnjenja javiti se dežurnom nastavniku ili učeniku,
- zabranjeno je konzumiranje jela i pića za vrijeme trajanja nastave.

#### Članak 12.

Na znak za početak nastave učenici su dužni biti ispred učionica, i mirno sačekati nastavnika s kojim zajedno ulaze u učionicu.

Nakon ulaska dužni su mirno sjesti na svoje mjesto, i pripremiti pribor za rad.

Učenik može svoje mjesto rada, promijeniti samo uz dopuštenje razrednika.

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

Tijekom nastave učenici ne smiju dovikivati, prepirati se i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

#### Članak 15.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel i druge slične aparate, a osobno prijenosno računalo smije se koristiti, samo u svrhu nastave i uz dopuštenje nastavnika.

#### Članak 16.

Učenici imaju pravo na dva velika odmora, i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 min., a veliki odmori 10 min.  
Za vrijeme malih odmora, učenici ne smiju napuštati zgradu (školsku ustanovu), a za vrijeme velikih odmora mogu boraviti u vanjskom prostoru škole.

#### Članak 17.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Poslovi redara:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču, i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog nastavnika, o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi
- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju o nadenim predmetima nastavnika, 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, stolaca i ostaloga inventara, te o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog nastavnika koji prijavljene neispravnosti upisuje u evidenciju o urednosti, te odmah ili najkasnije slijedećeg dana o tome izvješćuje dežurnog nastavnika, psihologa, ravnatelja ili tajnika.

#### Članak 18.

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

#### Članak 19.

Redare iz članka 15. ovog Pravilnika, određuje razrednik prema abecednom redu.

#### Članak 20.

Ukoliko dođe do povrede, ili nepoštovanja pravila i obveza ponašanja u školi, u unutarnjem i vanjskom prostoru vezano uz članke od 5. do 17. ovog Pravilnika, prema prekršiteljima primjenjivat će se pedagoške mjere sprječavanja prema Statutu škole ili druge odgojne mjere i to naročito:

- društveno koristan rad u školi ili školskom okolišu
- rad u školskoj knjižnici
- rad u školskim praktikumima i sl.

## II. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

### Članak 21.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole
- zalagati se za pravednost
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- dužni su se ponašati pristojno
- paziti na vlastito dostojanstvo, i dostojanstvo drugoga
- uvažavati i poštivati drugoga
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga
- poštivati i njegovati spolnu ravnopravnost
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih sadržaja
- međusobni odnosi učenika trebaju se zasnivati na načelu kulturnog ophođenja, stariji učenici svojim uzornim radom i ponašanjem trebaju biti primjer mladim učenicima
- učenici se trebaju zalagati za pravednost, suradnju, međusobno pomaganje i kolegijalnost u razredu i školi
- učenicima je zabranjeno bilo kakvo psihičko ili fizičko zlostavljanje, omalovažavanje, podcjenjivanje ili ismijavanje, te iskorištavanje drugih učenika
- kada učenici uoče protupravan ponašanja, dužni su to prijaviti razredniku ili stručnom suradniku
- u slučaju kršenja međusobnih odnosa učenika, Škola će postupati sukladno Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među mladima

### Članak 22.

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

U slučaju međusobnog spora, učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog nastavnika ili školskog pedagoga.

## III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

### Članak 23.

Učenici su dužni pristojno se odnositi prema nastavnicima, i 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 nastavnog sata.

Učenici su dužni savjesno učiti, i biti odgovorni prema svojim obvezama

### Članak 24.

Učenici su dužni, međusobno prema nastavnicima i radnicima Škole, te drugim osobama, tijekom njihova boravka u Školi pridržavati se civiliziranog ponašanja (komunikacija koja podrazumijeva oslovljavanje koje uvažava status oslovljenog, izbjegavanje rječnika koji nije

primjeren ustanovi kao što su psovke, neprimjereni izrazi, odijevanje te opći izgled koji je primjeren obrazovnoj ustanovi).

Na znak za početak nastavnog sata, učenici su obvezni biti ispred učionice, kabineta ili sportske dvorane.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, uz ispriku nastavniku, mogu ući u učionicu samo ako je kašnjenje bilo zbog zastoja u prometu.

Svako kašnjenje učenika, nastavnik je dužan evidentirati. Izuzetak čine putnici, koji moraju biti evidentirani na prvoj stranici dnevnika rada.

Tijekom nastave učenici ne smiju glasno govoriti, dovikivati, prepirati se, i šetati se po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojeg je nastavnik prozvao dužan je ustati se.

Učenik koji i dalje nakon opomene ometa nastavu, nastavnik je dužan uputiti pedagogu, voditelju ili ravnatelju.

#### Članak 25.

Nastavnik ne smije vrijeđati učenika, ili na drugi način povrijediti njegova prava. Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Svi radnici Škole dužni su u kontaktu s učenicima poštivati dostojanstvo učenika, te svojim ponašanjem stvoriti sigurno, ugodno i transparentno školsko okružje.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su u slučaju poduzimanja mjera zaštite prava učenika prijaviti svako kršenje tih prava, te postupati sukladno Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika, te prijaviti svako kršenje tih prava nadležnim tijelima.

Učenici su na vježbama na praktikumu, praktičnoj nastavi i na stručnoj praksi dužni nositi propisnu zaštitnu odjeću.

Na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, učenici su dužni dolaziti u odgovarajućoj odjeći i obući.

Učenicima je u Školi zabranjeno snimanje i objavljivanje snimaka bez dozvole ravnatelja.

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

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

#### Članak 26.

Roditelji, odnosno skrbnici, odgovorni su za redovito pohađanje nastave učenika. Roditelji, odnosno skrbnici, dužni su obavijestiti razrednika o razlozima izostanka učenika, najkasnije u roku od 3 dana od dana izostanka.

Roditelji, odnosno skrbnici, dužni su opravdati izostanak učenika, najkasnije u roku od 7 dana od dana povratka učenika u školu osobno ili mogu opravdati izostanak učenika putem e-dnevnika.

Liječnička ispričnica, obvezna je za svaki izostanak zbog bolesti dulji od tri ( 3 ) dana. Opravdanost izostanaka učenika s nastave, praktične nastave ili stručne prakse u pravilu prosuđuje razrednik. Opravdanim izostancima smatraju se : bolesti učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest užeg člana obitelji i slično.

Učenik može izostati sa nastave prema odobrenju : nastavnika sa njegova sata te razrednika do 2 radna dana.

#### Članak 27.

Nastavnici su dužni :

- osigurati zanimljivu, i dobro strukturiranu nastavu
- ocjenjivati učenike pravedno i objektivno sukladno Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- uvažavati individualne karakteristike učenika, njihove potrebe i probleme
- razmotriti i uvažavati argumentirane primjedbe učenika
- učenika koji nakon opomene i dalje ometa nastavu, nastavnik je dužan uputiti pedagogu, voditelju ili ravnatelju
- nastavnik ne smije vrijeđati učenika ili na drugi način povrijediti njegova prava
- nastavnik ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice.
- zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave
- **zabranjeno je unošenje u učioničke prostore bilo kakvih napitaka za vrijeme održavanje nastave**

#### IV. RADNO VRIJEME

##### Članak 28.

Rad Škole organiziran je u dvije smjene, pet radnih dana tjedno. Iznimno, ukoliko je potrebno, može biti organiziran rad subotom, koji je predviđen Godišnjim planom i programom.

Radno vrijeme Škole počinje u 6,00 i traje do 21,00 sat.

Radno vrijeme ravnatelja, tajništva i računovodstva je od 7,00 do 15,00 sati.

Radno vrijeme tehničkog osoblja u pravilu je od 6.00 do 14.00 sati, te od 13.00 sati do 21.00 sati.

Nastava dopodnevne smjene započinje u 7,10 i traje do 12,55 sati.

Poslijepodnevna smjena započinje s radom u 13,15 i traje do 18,55 sati.

Izvan radnog vremena Škola se može koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Ravnatelj Škole prima stranke prema potrebi, uz prethodnu najavu.

##### Članak 29.

Radno vrijeme Škole, i raspored radnog vremena, određuje ravnatelj u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.

Radno vrijeme, i vrijeme dnevnog odmora ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva, računovodstvenog referenta, voditelja smjene, pedagoga i knjižničara ističe na vratima radnog prostora.

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

Roditelji, ili skrbnici mogu se informirati o uspjehu učenika s nastavnicima u dane primanja roditelja, ili za vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni nastavnik.

Vrijeme određeno za informacije roditelja, određuje svaki razrednik za svoj razred, o čemu obavještava učenike na satu razrednika, odnosno roditelje, ili skrbnike na roditeljskom sastanku.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje školska ustanova.

Predmetni nastavnici sami određuju vrijeme informacija, i o tome obavješćuju razrednike, učenike i stručnu službu.

Raspored informacija svih nastavnika istaknut je na mrežnim stranicama Škole.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole, u dane primanja roditelja, ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik.

Raspored radnog vremena ravnatelja, i tajnika u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima Škole.

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

Za ulazak roditelja i posjetitelja u školsku ustanovu određen je kao jedinstveni ulaz glavni ulaz u školsku ustanovu.

Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove, o čemu će biti obavješten radnik na ulazu u školsku ustanovu.

Radnik školske ustanove dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove.

Radnik školske ustanove obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školsku ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

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

Radnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore školske ustanove, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

- učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.)
- drugih osoba koje ulaze u školsku ustanovu i njihovih predmeta (torbe i dr.). Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave.

Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručne službe, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje. Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

### Članak 30.

U školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj, a raspored dežurstava određuje razrednik.

Obveze dežurnog nastavnika :

- dežurni nastavnik je u određeni dan dežurstva, obavezan dežurati tijekom odmora u smjeni u kojoj je dežuran,
- dolazi u školu 15 min prije početka nastave, a odlazi iz škole najranije nakon završetka sedmog sata

- skrbi o redu prilikom ulaska u Školu, a za vrijeme školskih odmora i prilikom izlaska iz Škole i predaje knjigu dežurstva dežurnom učeniku
- za vrijeme odmora održava red na hodnicima, i drugim prostorijama Škole u kojima za vrijeme odmora borave učenici
- odgovara za održavanje unutarnjeg reda
- dežurni nastavnik zadužen za prostor izvan zgrade Škole, skrbi o redu u okolnom prostoru Škole
- prijavljuje uočene izostanke nastavnika
- organizira i nadzire rad dežurnog nastavnika
- prijavljuje oštećenja imovine i nedozvoljena ponašanja učenika voditelju

### Članak 31.

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

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

Kršenje odredbi kućnog reda za koje se izriče pedagoška mjera **opomena su**;

- ometanja drugih učenika u učenju, i praćenju nastave,
- neopravdanog izostanka s nastave, ili drugih aktivnosti do 6 sati,
- ometanja nastavnika u vrijeme održavanja nastave, i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme,
- bacanje smeća izvan koševa za otpatke (papira, žvakaćih guma, plastičnih boca),
- korištenje mobitela, MP-3, MP-4 i drugih digitalnih uređaja za vrijeme trajanja nastave,
- korištenje rječnika koji nije primjeren u školi.

Kršenje odredbi kućnog reda za koje izriče pedagoška mjera **ukor su**;

- nepropisno odijevanje koje nije u skladu s kućnim redom,
- neopravdanog izostajanja s nastave, i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- izazivanje sukoba,
- oštećivanja školske imovine, i imovine drugih učenika, nastavnika, drugih radnika,
- pušenje u Školi ili neposrednoj blizini škole,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje pirotehničkih sredstava.

Teže kršenje odredbi kućnog reda za koje se izriče pedagoška mjera **opomena pred isključenje**;

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 14 do 28 školskih sati,
- trajnijeg izbjegavanja Školskih obaveza,
- ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika ili građana,
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije,

- otuđivanja i teškog oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana,
- prijetnje, unošenja vatrenog ili hladnog oružja, te eksplozivnih tvari,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- namjerno uništavanje opreme i inventara Škole,
- tjelesno i verbalno zlostavljanje,
- upotreba pirotehničkih sredstava (petarde i sl.)

Teško kršenje odredbi kućnog reda za koje se izriče pedagoška mjera **isključenje iz Škole su;**

- neopravdano izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 29 sati,
- izazivanje tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina,
- neprimjerenog ponašanja, ili činjenja materijalne štete na izletu, odnosno ekskurziji,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava u Školi,
- namjerno nanošenje znatne materijalne štete Školi,
- nošenje, prijetnja i upotreba oružja u prostorima Škole i slično.

Tijekom održavanja popravnih, predmetnih, razrednih ispita i državne mature, učenici, ne smiju, u Školu, dovesti osobe, koje nisu zaposlenici Škole bez odobrenja ravnatelja.

Osobu, koja nije učenik, ili zaposlenik Škole, a koja za vrijeme boravka u Školi, krši kućni red, dežurni nastavnik, ili ravnatelj će udaljiti iz prostora Škole.

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

### **Članak 32.**

Radnici Škole, u suradnji s učenicima, dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Školi. Radnici Škole, dužni su poticati pozitivno ozračje, u radu Škole na sljedeći način: nastavnici i stručni suradnici dužni su upoznati učenike s normama prihvatljivog ponašanja unutar i izvan Škole koje isključuju svaku mogućnost namjernog psihičkog i fizičkog zlostavljanja, kao i svaki oblik diskriminacije učenika, radnici Škole dužni su ravnatelju prijaviti svaku vrstu namjernog fizičkog kontakta, s ciljem nanošenja fizičkih ozljeda pojedincu ili grupi, psihičko zlostavljanje koje može imati za posljedicu traumu, i duševne boli, kao i sve oblike verbalnih sukoba, koji potiču na nasilje, te diskriminaciju zbog tjelesnih hendikepa i smanjene intelektualne moći. Škola je dužna obaviti obavijesni razgovor, s roditeljima aktera sukoba te ih upoznati sa svim daljnjim mjerama, koje poduzimaju zbog psihičkog, ili fizičkog zlostavljanja nad drugim pojedincem ili skupinom

### **Članak 33.**

U Školi za vrijeme rada, dežuraju najmanje dva nastavnika i dva učenika, a prema potrebi i mogućnostima i zaštitar.

Raspored i obveze, dežurnih nastavnika određuje ravnatelj, uz pomoć stručnog suradnika, psihologa, a raspored dežurstva učenika, razrednik prema prethodnom dogovoru sa stručnim suradnikom.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 34.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Dežurni:

- odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima, i drugim osobama te o tome vodi evidenciju
- daje potrebne obavijesti građanima.

Dežurni vodi liste dežurstava.

U liste dežurstva upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.

#### Članak 35.

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

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima školske ustanove, dežurni radnici dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja. U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školskoj ustanovi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

#### Članak 36.

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, izražavanja ili spolne orijentacije.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti pučkom pravobranitelju.

#### Članak 37.

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.

## **VI. POSTUPANJE PREMA IMOVINI**

### **Članak 38.**

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

### **Članak 39.**

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

Svaki uočeni kvar, a osobito onaj na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom nastavniku, ravnatelju ili tajniku Škole.

### **Članak 40.**

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

Za održavanje reda u kabinetima i specijaliziranim učionicama odgovoran je nastavnik koji je za istu zadužen.

Prilikom preuzimanja učionice nastavnik iz stavka 2. ovog članka dužan je pregledati učionicu, uočiti nedostatke ili počinjenu štetu i o tome obavijestiti dežurnog nastavnika, ravnatelja, pedagoga, voditelja ili tajnika Škole.

### **Članak 41.**

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

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

### **Članak 42.**

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 43.**

Ovim Pravilnikom, određuje se i postupak utvrđivanja, i naknade štete počinjene na imovini Škole.

Odredbe ovog Pravilnika, odnose se na radnike, koji su zasnovali radni odnos na propisani način u skladu sa zakonom s punim ili nepunim radnim vremenom, osobe koje su u drugim ugovorne obveznim odnosima prema Školi, učenike, roditelje i druge građane i stranke, za vrijeme nazočnosti u Školi.

Osobe iz članka 2. ovog Pravilnika dužne su čuvati imovinu Škole.

Ako se namjerno, ili krajnjom nepažnjom, prouzroči šteta na imovini Škole počinitelj je dužan, istu nadoknaditi prema odredbama ovog Pravilnika, i Zakonom o obveznim odnosima. Smatra se da je šteta počinjena, te da je nastala obveza naknade štete, kada se utvrdi:

- postojanje štetne posljedice u pogledu umanjenja vrijednosti imovine Škole (kvar, uništenje itd.)
- postojanje uzročno posljedične veze između štetne radnje i štetne posljedice
- nepostojanje razloga za isključenje odgovornosti tj. da je šteta počinjena namjerno ili zbog krajnje nepažnje.

U cilju utvrđivanja, i naknade štete počinjene na imovini Škole imenuje se Povjerenstvo za utvrđivanje štete (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo se sastoji od tri člana, i tri zamjenika koje na početku svake školske godine imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo se sastaje po prijavi o počinjenoj šteti, odnosno, najmanje dva puta godišnje.

Nakon primitka prijave, Povjerenstvo sasluša počinitelje, svjedoke, vrši očevid na licu mjesta i provodi druge potrebne radnje.

#### Članak 44.

Povodom nastale štete, Povjerenstvo može utvrditi:

- da se ne radi o šteti, u smislu odredaba ovog Pravilnika tj. da je šteta nastala uslijed dotrajalosti, ili zbog tehničkih nedostataka,
- da se radi o šteti koju je počinio određeni imenovani počinitelj, i to namjerno ili krajnjom nepažnjom, te odrediti iznos naknade i način plaćanja,
- da je šteta nastala od strane više počinitelja, te odrediti iznos naknade za svakog počinitelja,
- da postoji šteta, ali se ne može odrediti počinitelj,
- da se pokrene postupak za izricanje pedagoške mjere učeniku.

#### Članak 45.

Povjerenstvo o svom radu sastavlja zapisnik (evidenciju) koji sadrži:

- opis štete
- mjesto i vrijeme počinjene štete
- ime i prezime počinitelja
- način počinjenja, okolnosti, uzrok, posljedice i dr.
- ostale bitne okolnosti o nastanku štete
- odluku o naknadi štete

#### Članak 46.

Odluka o naknadi štete mora sadržavati;

- naziv organa koji je odluku donio,
- ime i prezime počinitelja koji je dužan štetu nadoknaditi,

- iznos novčane naknade štete,
- rok plaćanja i način plaćanja,
- obrazloženje,
- uputu o pravnom lijeku

#### Članak 47.

Odluka Povjerenstva o naknadi štete dostavlja se:

- počinitelju, a u slučaju učenika i njegovim roditeljima,
- razredniku učenika,
- računovodstvu,
- pismohrani Škole.

Povjerenstvo ima pravo i obvezu pratiti i kontrolirati realizaciju odluke o naknadi štete.

#### Članak 48.

Ako je štetu prouzročilo više počinitelja (zajedno ili nezavisno jedan od drugog), svaki od njih odgovara, za dio štete koji je prouzročio.

Ako se za svakog počinitelja ne može pojedinačno utvrditi dio štete, svi sudionici odgovaraju solidarno tj. nadoknađuju štetu u jednakim dijelovima.

#### Članak 49.

Ako se predviđenim postupkom ne može utvrditi počinitelj štete, smatra se da su u jednakim dijelovima, odgovorni za štetu učinjenu u:

- sanitarnom čvoru ili hodniku Škole - svi učenici Škole
- učionice ili kabineti - svi učenici koji borave u toj učionici tj. kabinetu
- knjižnici, kabinetu ili drugoj zajedničkoj prostoriji – svi učenici korisnici tih prostorija.

#### Članak 50.

Šteta se nadoknađuje isplatom u novcu naknade vrijednosti oštećene stvari u računovodstvu Škole ili uplatom na račun Škole.

Šteta se može nadoknaditi popravkom oštećene stvari ili kupnje nove stvari, u dogovoru sa povjerenstvom Škole.

#### Članak 51.

Povjerenstvo je dužno svaki slučaj nastanka štete objaviti na oglasnoj ploči Škole, a kada odluka o naknadi štete postane konačna.

#### Članak 52.

Povjerenstvo je obvezno o svom radu izvještavati ravnatelja Škole, a u radu Povjerenstva može sudjelovati i ravnatelj Škole.

#### Članak 53.

Na odluku Povjerenstva postoji pravo žalbe, ravnatelju u roku 8 dana od dostavljanja odluke. Žalba odgađa izvršenje.

#### Članak 54.

Ravnatelj je dužan donijeti odluku o žalbi u roku tri (3) dana, i dostaviti je u pismenom obliku s obrazloženjem žalitelju.

#### Članak 55.

Ravnatelj će ovisno o okolnostima:

- usvojiti žalbu, i osloboditi krivnje počinitelja
- odbiti žalbu kao neosnovanu,
- odbaciti žalbu kao neopravovremenu.

Odluka ravnatelja je konačna i izvršna.

#### Članak 56.

Radi ostvarivanja sigurnosti, školska ustanova će surađivati sa lokalnom policijskom postajom i drugim relevantnim dionicima, radi pravodobnog prepoznavanja potencijalnih sigurnosnih rizika te osiguravanja dodatne potpore u rješavanju specifičnih izazova.

Školska ustanova će održavati redovite koordinacijske sastanke sa lokalnim timovima proizišlim iz Sporazuma o međuresornoj suradnji i koordinaciji u području sprječavanja nasilja i drugih ugrožavajućih ponašanja na lokalnoj razini i Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (u daljnjem tekstu: lokalni timovi), radi provedbe zajedničkih preventivnih i edukativnih projekata i aktivnosti radi podizanja svijesti učenika i radnika školske ustanove o odgovornom ponašanju i važnosti pridržavanja sigurnosnih pravila.

#### Članak 57.

Školska ustanova će u suradnji s osnivačem i lokalnim timovima izraditi Procjenu postojećeg stanja i analizu rizika temeljem koje će se izraditi Plan sigurnosti školske ustanove, odnosno definirati mjere sigurnosti i zaštite školske ustanove.

Školska ustanova je dužna redovito pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima školske ustanove te provoditi periodičnu reviziju mjera sigurnosti na temelju povratnih informacija od radnika, učenika i roditelja ili novih okolnosti.

U suradnji sa svojim osnivačem škola može osigurati i druge sigurnosne mjere, primjerice angažiranje zaštitara, postavljanje videonadzora, elektromagnetskih brava ili sustava za kontrolu pristupa.

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 58.

Školska ustanova je dužna osigurati zaštitu prava propisanih Ustavom Republike Hrvatske, konvencijama, zakonima, provedbenim propisima, kao i provedbu programa kojim se promiče zaštita učenikovih prava, sigurnost i zdravlje učenika i radnika.

#### Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu KLASA: 007-01/02-25/16, URBROJ : 2177-18-01-25-1 koji je stupio na snagu dana 30. 04. 2025.

Članak 60.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu dan nakon objavljivanja Pravilnika na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 007-01/02-25/22  
URBROJ : 2177-18-01-25-1  
Požega, 14. 05. 2025.

Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 15. 05. 2025., te je stupio na snagu dana 16. 05. 2025.

Ravnateljica

Marija Mršo Rajić, dipl. inž.



Predsjednik školskog odbora

Kristina Gajić, dipl. inž.

