

Na temelju čl.118 Zakona o odgoju i obrazovanju (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i čl. 88 i 201. Statuta Prirodoslovno-grafičke škole, Zadar, Školski odbor na sjednici održanoj 07. listopada 2025. godine, d o n o s i

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Prirodoslovno-grafičke škole (u daljnjem tekstu: Škola) obuhvaća odredbe koje reguliraju vrijeme dolaska učenika na nastavu, zaposlenika na posao, trajanje nastavnih sati i odmora, raspored zvona, radno vrijeme tajništva, knjižnice, odijevanje učenika, izostanke s nastave i načine njihova opravdavanja, odsutnost učenika s nastave i ostale odredbe koje osiguravaju uvjete za rad i uredno odvijanje rada u školi.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol. Pojam roditelja u ovom Pravilniku odnosi se jednako na roditelje i skrbnike.

Članak 2.

Ovaj kućni red odnosi se na sve osobe tijekom njihovog boravka u unutarnjem, vanjskom i virtualnom prostoru.

Unutarnji prostor Škole odnosi se na prostor unutar zgrade.

Vanjski prostor Škole obuhvaća školsko dvorište, sve prostore u kojima se odvija bilo koji oblik odgojno-obrazovnog rada (npr. terenska nastava, svi oblici izvanučioničke nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti) za vrijeme odvijanja aktivnosti uključujući i boravak u prijevoznim sredstvima.

Virtualni prostor smatra se svako mjesto na internetu na kojem se učenici i djelatnici škole javljaju.

Članak 3.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su obvezni upoznati učenike i njihove roditelje na početku svake nastavne godine. Pravilnik o kućnom redu ističe se na vidljivom mjestu u školi te je objavljen na mrežnoj stranici škole.

Članak 4.

Učenici škole kao i zaposlenici škole svojim ponašanjem i radom nastoje pridonijeti podizanju i zaštiti ugleda škole.

Svaki pojedinac pazi na svoje dostojanstvo i dostojanstvo drugih i pridonosi nastojanjima da se život u školi odvija u međusobnom poštovanju, toleranciji i suradnji.

Članak 5.

Urednost i čistoća unutarnjeg i vanjskog prostora škole mjerilo je kulture i odgovornosti učenika i zaposlenih koji u njima borave.

Za čistoću i estetski izgled prostorija brinu se učenici i zaposlenici škole, a održavanje čistoće vrši pomoćno i tehničko osoblje škole te učenici u razrednom odjelu.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 6.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje u svim prostorima škole (otvorenim i zatvorenim) kao i u krugu od 20 m od ulaza u Školu
- unošenje, konzumiranje i raspačavanje raznih sredstava ovisnosti (cigareta, alkohola i narkotičkih sredstava)
- nošenje oružja i ostalih predmeta koji mogu ugroziti sigurnost učenika i zaposlenika
- nasilno ponašanje i poticanje nasilnog ponašanja
- neovlašteno snimanje i/ili distribucija takvih snimaka
- oštećivanje imovine
- krađa
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- nedopušteno korištenje mobitela i ostalih tehničkih naprava za vrijeme nastave
- opće igranje za novac, klađenje, kockanje
- prodavanje različitih predmeta, promidžbe, pogotovo učenicima, bez odobrenja ravnatelja
- sva ostala ponašanja zabranjena propisima Republike Hrvatske i propisima koji se odnose na odgojno-obrazovne ustanove u Republici Hrvatskoj.

Članak 7.

Učenici i zaposlenici borave u prostoru škole za vrijeme obavljanja svih odgojno-obrazovnih oblika rada.

Članak 8.

Učenici, zaposlenici i sve druge osobe koje borave u prostorima Škole dužne su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 9.

Škola ima dva (2) ulaza.

Glavni je ulaz za sve učenike, zaposlenike škole, roditelje i posjetitelje.

Na glavnom je ulazu porta na kojoj operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu vrši kontrolu ulazaka i izlazaka.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu kontrolira ulazak i izlazak te samo provođenje kratkoročnih mjera iz Plana sigurnosti školske ustanove – 30 minuta prije početka i 15 minuta nakon završetka nastave, kao i veliki i mali odmor u školi.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu obvezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školsku ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom.

Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u Školu.

Roditelji mogu ulaziti u Školu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv Škole.

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

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu u školu te ih vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka prati roditelje do izlaza.

Po potrebi, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, provodi sigurnosne preglede učenika i njihovih stvari kao i drugih posjetitelja te je ovlašten privremeno oduzeti predmete pogodne za napad ili ozljeđivanje osoba.

O njihovu pronalasku obavijestit će ravnatelj ili stručnog suradnika pedagoga/psihologa, a oni dalje roditelje i policiju kad su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

Osobi koja ne dopusti obavljanje pregleda neće se dopustiti ulaz u Školu.

Ostali posjetitelji, obvezni su proći kroz portu, evidentirati dolazak te dati identifikacijsku ispravu na uvid.

Drugi je ulaz zaključan i služi za evakuaciju u slučajevima evakuacije iz škole.

Školska vrata na glavnom ulazu su zaključana.

Članak 10.

Učenici se pridružuju razrednoj skupini odmah po dolasku u školu, ne napuštaju prostor bez dozvole. Pridržavaju se kućnog reda i pravila ponašanja u školi.

Članak 11.

Organizacija nastave

Nastava u školi odvija se u dvije smjene.

Na početku školske godine određuje se raspored sati i odmora, koji se objavljuje na oglasnoj ploči u zbornici Škole.

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

Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove (iz Protokola).

Članak 12.

Vrijeme ulaska u zgradu, kao i početak i završetak satova objavljuju se zvonom.

Na znak zvona za početak nastave učenici moraju biti na svojim mjestima u razredu. Tijekom nastave učenik u pravilu ne smije napuštati učionicu (laboratorij, školsku sportsku dvoranu) niti prostorije škole.

III. UČENICI

Članak 13.

Učenici su dužni ući u zgradu škole najkasnije deset minuta prije početka prvog sata svoje nastave, a napustiti školu odmah po završetku nastave, odnosno nakon završetka bilo kojeg oblika odgojno-obrazovnog rada.

Učenici koji imaju status učenika-putnika mogu ući ranije u zgradu Škole te se mogu zadržavati u hodniku do početka nastave.

Za vrijeme odmora između nastavnih sati učenici su dužni ponašati se u skladu s Pravilnikom o kućnom redu, čuvati imovinu i voditi računa o svom ugledu i ugledu Škole.

Po završetku nastave i obveza učenici napuštaju zgradu Škole. Učenici prilikom odlaska iz Škole odnose svoje stvari iz učionice.

Članak 14.

Dolaskom u Školu učenici ulaze u svoje učionice, sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se za početak nastave.

U kabinete, laboratorije, školsku sportsku dvoranu, informatičku učionicu, učenici ulaze samo s nastavnikom koji ih uvodi u prostoriju.

U slučaju kašnjenja na sat, učenik može čekati u hodniku škole kraj glavnog ulaza (porte).

Članak 15.

Učenici, zaposlenici i sve osobe koje borave u prostorima Škole dužni su dolaziti u školu primjereno odjeveni i vodeći računa o osobnoj higijeni.

Na nastavu nije dozvoljeno dolaziti neprimjereno odjeven (kratke sportske hlače, japanke, hlače i suknje iznad koljena, majice na bretele, majice iznad struka, sl).

Na nastavu nije dozvoljeno nositi odjevne predmete na kojima su istaknute neprimjerene ili uvredljive poruke, slike i sl.

Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture u školskoj sportskoj dvorani učenici nose propisanu sportsku odjeću (bijela majica i tamnoplave ili crne sportske hlače te čistu obuću namijenjenu isključivo za dvoranu).

Za vrijeme nastave u laboratoriju učenici su dužni nositi odjeću i obuću i druga potrebna sredstva zaštite te navedenu odjeću i obuću koristiti u skladu s pravilima odgovarajuće struke te poštivati odrednice ponašanja propisane pravilima odgovarajuće struke.

Članak 16.

Za vrijeme nastave učenici ne smiju razgovarati, dovikivati se, konzumirati žvakaće gume, šetati po učionici ili na bilo kakav drugi način ometati odgojno-obrazovni rad u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Za vrijeme trajanja nastavnog sata strogo se zabranjuje korištenje informacijsko-komunikacijskih sredstava (mobitela, tableta i sličnih uređaja). Za vrijeme nastave mobilni telefon mora biti isključen.

Učenik koji ometa odgojno-obrazovni rad predmetima koje nije odobrio nastavnik obvezan je predati te predmete nastavniku koji će ih vratiti učeniku na kraju nastavnog sata.

Zabranjuje se uporaba mobilnog telefona za vrijeme nastave i nastavnicima.

Iznimno, navedena je sredstva dozvoljeno koristiti u nastavne svrhe.

Članak 17.

Razrednik određuje u razredu jednog redara za tekući tjedan.

Dužnosti i obveze redara su:

- doći na nastavu 10 minuta prije početka nastave
- ući prvi u učionicu kako bi je pregledao te eventualno uočene nepravilnosti i štete prijaviti predmetnom nastavniku
- brinuti se za čistoću i estetski izgled učionice
- brisati ploču, pripremiti markere za ploču, a prema potrebi donijeti u razred nastavna pomagala
- obavijestiti nastavnika o neprisutnosti učenika na nastavi
- obavijestiti stručne suradnike pedagoga ili psihologa ili ravnatelja u slučaju nedolaska predmetnog nastavnika na sat 10 minuta nakon početka rada

Neprijavljene zatečene štete nadoknađuje razredni odjel koji je propustio prijaviti zatečenu štetu, odnosno koji je prethodno bio u prostoriji/razrednom odjelu u kojem je šteta počinjena.

Zabranjeno je svako premještanje inventara učionice iz jedne prostorije u drugu bez nadzora predmetnog nastavnika.

Članak 18.

Ako nastavnik ne dođe na sat 10 minuta nakon početka sata dežurni učenik obavještava stručne suradnike pedagoga ili psihologa ili ravnatelja.

Za to vrijeme, do dolaska nastavnika ili njegove zamjene učenici ostaju u učionici i pripremaju se za sljedeći sat.

Ako nastavnik ne dođe, a zamjena se ne može osigurati, učenici ostaju u učionici i pripremaju se za sljedeći sat. Za ovo vrijeme učenici ne smiju napuštati svoja mjesta i učionicu. Dežurni učenici su obvezni za ovo vrijeme voditi brigu o redu u učionici.

Članak 19.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su opravdati izostanak učenika pisanim dokumentom (ispričnicom roditelja odnosno skrbnika, liječničkom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi) najkasnije treći dan od dana povratka učenika na nastavu. **(iz Statuta)**

Opravljanjem izostankom s nastave smatra se i izostanak za koji je roditelj odnosno skrbnik pravodobno podnio zahtjev za odobrenje izostanka, a kojeg može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana
- razrednik za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana

- ravnatelj za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana
- Nastavničko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana

Roditelj, odnosno skrbnik može, više puta godišnje, osobno ili pisanim putem najkasnije u onom tjednu nakon tjedna u kojem se učenik vratio na nastavu opravdati izostanak učenika u trajanju do najviše 3 uzastopna radna dana za koji nije podnesen zahtjev za odobrenjem izostanka.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od 3 radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Članak 20.

Slobodne aktivnosti mogu se odvijati samo prema Školskom kurikulumu.

Učenici su obvezni dolično se ponašati i štititi ugled Škole za vrijeme održavanja raznih natjecanja, održavanja svih oblika izvanučioničke nastave i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti (škola plivanja, posjet ili sudjelovanje u kulturnim i sportskim manifestacijama).

IV. ZAPOSLENICI

Članak 21.

Raspored rada tajništva objavljen je na ulaznim vratim tajništva kao i na web stranici škole.

Učenici dolaze u tajništvo u uredovno vrijeme za primanje učenika.

Za pojedinačne potrebe koje može obaviti razrednik učenici se obraćaju razredniku ili stručnim suradnicima pedagogu i psihologu.

Članak 22.

Dežurni nastavnici dolaze u školu 20 minuta prije početka prvog sata, a ostali nastavnici 15 minuta prije početka svog sata.

Dežurni nastavnici dežuraju na hodnicima prema utvrđenom rasporedu koji odredi ravnatelj

Dežurni nastavnici dužni su obavljati i sljedeće poslove:

- paziti na red među učenicima
- sprječavati oštećenje imovine Škole
- poduzimati mjere za racionalno korištenje energenata

Članak 23.

Radno vrijeme knjižnice utvrđuje ravnatelj Škole.

Raspored rada knjižnice mora biti izvješten na vratima knjižnice.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

Korisnici su dužni posuđenu knjižničnu građu pravodobno vratiti.

Na kraju školske godine ili prilikom ispisivanja učenika iz Škole razrednici su dužni provjeriti je li učenik vratio svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Ako je posuđen primjerak oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je i posudio.

Ukoliko tako ne postupi korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

U suprotnom dužan je nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Rad i radno vrijeme knjižnice te posudba i vraćanje knjiga pobliže su uređeni Pravilnikom o radu knjižnice.

Članak 24.

Roditelji dolaze u Školu u vrijeme koje je određeno za primanje roditelja, radi informacija o učenju i vladanju učenika i na roditeljske sastanke u terminima objavljenim na web stranici Škole.

Vrijeme primanja roditelja ili skrbnika određuje razrednik.

U hitnim slučajevima ili na poziv roditelji dolaze i u druge dane.

Roditelji odnosno skrbnici mogu dobiti informacije o učenicima dolaskom u Školu tijekom i prije završetka nastavne godine, osim u iznimnim situacijama.

Roditelji odnosno skrbnici dolaze i na informacije predmetnih nastavnika prema rasporedu koji je također objavljen na web stranici Škole.

U posljednja dva tjedna prije završetka nastavne godine, u pravilu se ne organiziraju individualni informativni razgovori roditelja i predmetnih nastavnika niti roditeljski sastanci.

V. ČUVANJE IMOVINE ŠKOLE

Članak 25.

Učenici i zaposlenici dužni su čuvati provjerenu imovinu.

Učinjenu štetu u pravilu nadoknađuje počinitelj.

U slučaju kad počinitelj nije utvrđen štetu će nadoknaditi svi učenici razrednog odjela.

U laboratoriju štetu nadoknađuje počinitelj, a u slučaju kad počinitelj nije utvrđen štetu nadoknađuje grupa učenika koja je u to vrijeme imala nastavu.

Djelatnici škole dužni su voditi brigu o imovini škole pažnjom dobrog gospodara.

Članak 26.

Za svaku namjerno učinjenu štetu, oštećenje ili otuđenje imovine Škole i imovine učenika primjenjivat će se odgojne mjere u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i tražiti naknada štete u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

S odredbama ovog Pravilnika dužni su se upoznati zaposlenici Škole, učenici i roditelji učenika.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči.

KLASA: 011-01/25-02/1

URBROJ: 2198-1-63-25-1



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Inda Vučinović, dipl. ing.

RAVNATELJICA:

Anamarija Ivković, dipl. ing.

U Zadru, 07. listopada 2025.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 08. listopada 2025.g. , a stupio je na snagu 15. listopada 2025.g.