

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10,, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14), te članka 47. Statuta Osnovne škole Svete Ane u Osijeku, a nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću dana, 25. svibnja 2015., Vijeću učenika dana, 25. svibnja 2015. i Vijeću roditelja dana 26. svibnja 2015., a na prijedlog ravnateljice, Školski odbor Osnovne škole Svete Ane u Osijeku na sjednici održanoj dana 27. svibnja 2015. donio je Pravilnik o kućnom redu, temeljem članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17) i članka 47. Statuta OŠ Svete Ane u Osijeku, Školski odbor Osnovne škole Svete Ane u Osijeku na svojoj 38. sjednici održanoj 27. veljače 2017. godine, nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donio je Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu, temeljem članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17) i članka 47. Statuta OŠ Svete Ane u Osijeku, Školski odbor Osnovne škole Svete Ane u Osijeku na svojoj 4. sjednici održanoj 26. lipnja 2017. godine, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja dana 26. lipnja 2017. godine donio Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu, temeljem članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 44. Statuta OŠ Svete Ane u Osijeku, Školski odbor Osnovne škole Svete Ane u Osijeku na svojoj sjednici održanoj 9. svibnja 2025. godine, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću dana 15. travnja 2025. i Vijeću roditelja dana 29. travnja 2025. godine donio Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom, Školski odbor Osnovne škole Svete Ane u Osijeku na svojoj sjednici održanoj 2. listopada 2025. godine, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću dana 30. rujna 2025. godine, Vijeću učenika dana 1. listopada 2025. godine i i Vijeću roditelja dana 1. listopada 2025. godine donio Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu, utvrđuje pročišćeni tekst

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU OSNOVNE ŠKOLE SVETE ANE U OSIJEKU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se kućni red Osnovne škole Svete Ane u Osijeku, Osijek, ulica Svete Ane 2 (u daljnjem tekstu škola).

Odredbe Pravilnika provode se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole, Pravilnika o načinu postupanja odgojno - obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Odredbe Pravilnika primjenjuju se na radnike koji su zasnovali radni odnos u Školi na određeno ili neodređeno, puno ili nepuno radno vrijeme, osobe koje se nalaze na stručnom osposobljavanju u školi, učenike i njihove roditelje/skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme boravka u školskim prostorima.

#### **Članak 3.**

Kućnim redom u Školi se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u Školi
- način postupanja prema imovini Škole
- pravila dobrih međusobnih odnosa učenika
- pravila dobrih međusobnih odnosa učenika i radnika
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

#### **Članak 4.**

Pravilnik se ističe na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu, na oglasnoj ploči u zbornici i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

Na početku svake školske godine razrednik je obavezan upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike s odredbama Pravilnika.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Pravilnika.

### **II. DOLAZAK UČENIKA I RADNIKA U ŠKOLU I NJIHOV ODLAZAK IZ ŠKOLE**

#### **Članak 5.**

Dežurni učitelj, dežurni stručni suradnici, ostali učitelji i učenici dolaze u školu:

- dežurni učitelji i stručni suradnici 20 minuta prije početka nastave
- učenici 10-15 minuta prije početka nastave
- ostali učitelji 15 minuta prije početka nastave, odnosno prije početka svog prvog sata.

#### **Članak 6.**

Učenici ulaze u školu na znak školskog zvona, 10 minuta prije početka nastavnog rada, pod nadzorom dežurnih učitelja. Tijekom 1. polugodišta učenici 1. razreda ulaze u školu na južni ulaz a učenici od 2. do 8. razreda ulaze na istočni ulaz. Tijekom 2. polugodišta svi učenici ulaze na istočni ulaz.

Ulaz za radnike škole i roditelje, posjetitelje i ostale građane je s južne strane. Svi posjetitelji su dužni, prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama, pokazati identifikacijsku ispravu dežurnom djelatniku na južnom ulazu u školu. Dežurstva tehničkog osoblja na porti su organizirani tijekom radnog vremena ustanove.

U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame.

Sportske grupe ili ekipe ulaze i izlaze iz škole, odnosno iz sportske dvorane s južne strane uz obveznu pratnju učitelja ili trenera.

#### **Članak 7.**

Učenici ne smiju kasniti na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

Učenici koji su zakasnili na početak nastave po ulasku u učionicu trebaju se ispričati učitelju i tiho sjesti na svoje mjesto.

Svako kašnjenje učenika učitelj je dužan zabilježiti, a razrednik o tome treba obavijestiti roditelja/skrbnika.

#### **Članak 8.**

Pobliže odredbe o organizaciji nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada učenika uređene su Godišnjim planom i programom rada škole koji se donosi za svaku školsku godinu.

#### **Članak 9.**

Nakon završetka nastave ili drugog oblika odgojno-obrazovnog rada, učenici pod nadzorom učitelja napuštaju učionice, a zatim bez galame i trčanja napuštaju školsku zgradu, vodeći brigu o tome da su iza sebe ostavili uredno posložene klupe i stolice te ostali školski inventar.

Putem od kuće do škole i obrnuto, učenici su dužni pridržavati se prometnih propisa i pristojno se ponašati.

#### **Članak 10.**

Učenici mogu napustiti školu za vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada isključivo iz opravdanih razloga. Razrednik, predmetni učitelj, stručni suradnik, tajnik ili ravnatelj o takvom napuštanju škole trebaju obavijestiti roditelja/skrbnika.

#### **Članak 11.**

Učenik ima pravo biti siguran i zaštićen tijekom boravka u školi.

Zaštita i sigurnost u školi provode se organiziranim dežurstvom i primjenom različitih Protokola koji doprinose sigurnijem okruženju (Protokol o ulasku i izlasku u školskim ustanovama, Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja).

U školi je organizirano dežurstvo učitelja i stručnih suradnika na hodnicima i holu te tehničkog osoblja na ulaznim vratima i porti.

Učenici i zaposlenici ne smiju bez odobrenja ravnateljice u školu dovesti strane osobe.

#### **Članak 12.**

Raspored dežurstava učitelja, stručnih suradnica i tehničkog osoblja određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava učitelja i stručnih suradnica objavljuje se na oglasnoj ploči u zbornici i na oglasnoj ploči u hodniku na kat.

#### **Članak 13.**

Dežurni učitelji i stručne suradnice obvezni su sačekati učenike na ulazu u školu prije početka nastave, uvesti učenike u školsku zgradu nakon prvog zvona kojim se označava ulazak u školu te se brinuti se o primjerenom ponašanju učenika za vrijeme malog i velikog odmora.

#### **Članak 14.**

Na glavnom ulazu u školu svakodnevno dežura jedna spremačica ili domar od 7. 40 do 19. 15 sati, prema rasporedu koji odredi ravnatelj.

#### **Članak 15.**

Dužnosti, prava i obveze člana tehničkog osoblja koji je dežuran na porti:

- dočekivanje i primanje učenika, roditelja i stranaka
- bilježenje osobnih podataka stranaka i razloga njihova dolaska
- izvještavanje ravnateljice o značajnim zbivanjima u školi
- prenošenje službenih priopćenja i drugih poruka ili informacija
- vođenje obrasca Evidencija dežurstva u kojem je potrebno ažurno upisivati tražene podatke. Evidencija dežurstva na kraju mjeseca predaje se u tajništvo.

### **III. RADNO VRIJEME ŠKOLE**

#### **Članak 16.**

Učenici, zaposlenici škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru škole samo tijekom radnog vremena, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti o kojima odlučuje ravnatelj.

#### **Članak 17.**

U skladu s Godišnjim planom i programom škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u jednoj smjeni. Nastava započinje u 8.00 sati.

#### **Članak 18.**

Radnici škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnoga vremena.

Prijevremeno napuštanje radnoga mjesta bez prethodne suglasnosti ravnatelja smatrat će se težom povredom radnih obveza.

Kašnjenje na radno mjesto smatrat će se nemarnim odnosom prema radnim obvezama.

U slučaju opetovanoga kašnjenja na posao ili ranijih odlazaka s posla zaposlenik čini povredu radne dužnosti.

#### **Članak 19.**

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.

#### **Članak 20.**

Raspored radnoga vremena objavljuje se na mrežnoj stranici škole.

#### **Članak 21.**

Produženi boravak radi od 11.30 do 16.30 sati.

#### **Članak 22.**

Kuhar, spremačice i domar rade prema rasporedu koji odredi ravnatelj s mogućnošću preraspodjele tijekom školske godine.

#### **Članak 23.**

Zaposlenici koji imaju uredovno radno vrijeme, imaju pravo na stanku za odmor u trajanju od 30 minuta.

#### **Članak 24.**

Ravnatelj je odgovoran za raspoređivanje radnoga vremena, kao i za njegove izmjene.

#### **Članak 25.**

Ako je radnik spriječen u pravovremenom dolasku na rad dužan je o tome na vrijeme izvijestiti ravnatelja ili tajnika.

#### **Članak 26.**

Povratak s bolovanja radnik treba najaviti najkasnije dan ranije. Dokumentaciju o izostanku treba dostaviti računovodstvu škole najkasnije do zadnjega dana u mjesecu (za mjesec u kojem je bolovanje nastupilo).

### **Članak 27.**

Radnik se ne može udaljavati, odnosno odsustvovati s mjesta rada (radnoga mjesta) za vrijeme radnoga vremena bez odobrenja ravnatelja. U slučaju žurnoga odlaska, svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Ponašanje suprotno opisanom u prethodnom stavku ovog članka predstavlja povredu radnih obveza.

### **Članak 28.**

Učitelji i stručni suradnici obvezni su, svakodnevno, prije odlaska s radnoga mjesta pročitati obavijesti na oglasnoj ploči u zbornici kako bi se upoznali s novostima ili zaduženjima (promjene u rasporedu, zamjene odsutnih kolega i ostale aktualnosti). Učitelji i stručni suradnici koji opravdano ne mogu doći na sjednicu Učiteljskog ili Razrednog vijeća dužni su se informirati o svim temama o kojima se raspravljalo.

### **Članak 29.**

U školi je zabranjeno:

- pušenje
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- nošenje oružja
- nošenje predmeta koji mogu izazvati ozlijede (nožići, britvice, odvijači i sl.) te bilo koji način uništavanja školskog inventara (pisanje, šaranje, rezbarenje, prljanje i sl.)
- bacanje izvan koševa za otpatke: papira, žvakaćih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja i klađenja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- slikanje i snimanje učitelja, radnika škole i učenika bez njihove suglasnosti
- verbalno vrijeđanje, maltretiranje i omalovažavanje (na nacionalnoj, vjerskoj, rasnoj, spolnoj, socijalnoj osnovi)
- izazivanje sukoba
- fizičko maltretiranje (direktno i indirektno) i nanošenje fizičkih boli i povreda,
- dovođenje životinja u Školu, osim ako to ne odobri ravnatelj
- neprimjereno i nekulturno ponašanje
- korištenje mobitela za vrijeme nastave
- činjene svih radnji koje ugrožavaju prava i sigurnost učenika i radnika škole
- dovođenje nepoznatih osoba u školu bez odobrenja ravnatelja.
- korištenje mobitela tijekom boravka u školi, osim uz nadzor učitelja

### **Članak 30**

Pušenje, uživanje ili nuđenje alkoholnih pića i opojnih droga kao i drugih psihoaktivnih sredstava je strogo zabranjeno unutar školskoga prostora i ispred škole.

U školu je također zabranjeno unositi i konzumirati energetska pića koja su neprimjerena i škodljiva za psihomotorički razvoj djece.

### **Članak 31.**

U školi je zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili 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 naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

### **Članak 32.**

Učenici imaju pravo na pristup internetu na školskom računalu samo u nazočnosti učitelja ili stručnoga suradnika i uz njegovo odobrenje.

### **Članak 33.**

S ciljem neometanog odvijanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada, mobilni telefoni i drugi tehnički uređaji moraju biti isključeni i spremljeni u torbu tijekom cijelog boravka učenika u školi.

#### **Članak 34.**

U školi je učenicima zabranjeno korištenje mobilnih telefona i drugih tehničkih uređaja za komunikaciju, iznimno, i u hitnim slučajevima, uz odobrenje učitelja, stručnoga suradnika ili ravnatelja učenik može koristiti mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj za komunikaciju.

#### **Članak 35.**

Za vrijeme nastave učitelji koriste mobilne telefone samo u svrhu održavanja sata, upisivanja potrebnih podataka u eDnevnik i drugih, hitnih i neodgodivih situacija.

Izuzetak su učiteljice u produženom boravku koje zbog naravi posla po potrebi koriste mobilne uređaje za komunikaciju s roditeljima djece iz produženog boravka.

#### **Članak 36.**

Škola ne odgovara za oštećene, izgubljene ili otuđene mobilne telefone, tehničke uređaje i ostale privatne stvari.

#### **Članak 37.**

U slučaju da protivno ovim pravilima učenik nedopušteno koristi mobilni telefon, učitelji i stručni suradnici imaju pravo zadržati mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do kraja nastavnog dana te obavijestiti roditelje/skrbnike učenika da mogu doći preuzeti mobitel.

Razrednik upozorava roditelje/skrbnike na kršenje odredbi iz članka 33. i 34. i na moguće posljedice koje iz toga proizlaze.

#### **Članak 38.**

U prostorima škole učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona ili drugih tehničkih uređaja u svrhu neovlaštenoga audiosnimanja, videosnimanja i fotografiranja.

Od odredbi stavka 1. ovog članka izuzeti su učenici koji navedene radnje obavljaju tijekom nastave i drugih odgojno-obrazovnih sadržaja pod stručnim vodstvom učitelja.

#### **Članak 39.**

Za audiosnimanje, videosnimanje i fotografiranje učenika potrebna je pismena suglasnost roditelja/skrbnika i odobrenje ravnatelja.

#### **Članak 40.**

Učitelji imaju pravo i obvezu privremeno zadržati učenicima i ostale učeničke predmete koji nisu primjereni za školu, posebno ako se njima ometa nastava ili se ugrožava sigurnost drugih, kao i vlastita sigurnost. U slučaju oduzimanja potencijalno opasnih predmeta, Škola će obavijestiti policiju. Oduzeti predmeti trebaju biti vraćeni roditeljima učenika.

### **IV. RED U UČIONICAMA I OSTALIM PROSTORIMA ŠKOLE**

#### **Članak 41.**

U dvoranu za tjelesnu i zdravstvenu kulturu učenici ulaze i izlaze isključivo u pratnji predmetnoga ili razrednoga učitelja.

U kabinet za TZK učenici ulaze isključivo pod nadzorom učitelja.

#### **Članak 42.**

U slučaju da učitelj kasni na nastavni sat, učenici su dužni protekom 5 minuta od početka nastavnog sata o tome obavijestiti stručnog suradnika, tajnika ili ravnatelja.

#### **Članak 43.**

Učenici imaju svoje radno mjesto (klupu i stolicu).

Nije dozvoljeno samovoljno mijenjati mjesto sjedenja u učionici. Raspored sjedenja u pravilu određuje razrednik ili predmetni učitelj.

#### **Članak 44.**

Tijekom nastave ili drugog oblika odgojno-obrazovnog rada učenici imaju obvezu uzorno i odgovorno se ponašati i ne ometati odgojno-obrazovni proces.

#### **Članak 45.**

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora škole osim u vrlo hitnim i opravdanim slučajevima koje mora pismeno zabilježiti, a o tome obavijestiti roditelja/skrbnika i ravnatelja.

Ako učenik svojim ponašanjem ometa nastavu ili druge oblike odgojno-obrazovnog rada, učitelj mora zatražiti pomoć stručnih suradnika ili ravnatelja.

U slučaju da učenik svojevoljno napusti školu, škola će izvijestiti njegova roditelja/skrbnika te u tom slučaju ne odgovara za učenikovu sigurnost.

#### **Članak 46.**

Učenici su dužni kulturno pozdraviti učitelje, zaposlenike škole i druge osobe koje se zateknu u školi. Pozdravlja se u skladu s lijepim ponašanjem pozdravom *dobro jutro* ili *dobar dan* ili *dobra večer*.

#### **Članak 47.**

Prilikom ulaska u učionicu za vrijeme nastave učenik je obavezan pokucati, nakon ulaska pozdraviti, doći do učitelja, objasniti mu razlog dolaska i po obavljenom poslu, uz pozdrav, izaći iz učionice.

#### **Članak 48.**

Kad završi nastavni sat, učenici imaju dužnost urediti prostor koji napuštaju na način da sve otpatke pohrane u za to predviđene koševе i ostave privučene stolice pod klupe.

#### **Članak 49.**

Učenicima je zabranjeno u učionici, po hodnicima i po stubištu škole narušavati red i mir u školi te vršiti radnje koje dovode u opasnost njih same ili druge učenike, učitelje i ostale osobe u školi. Nije dopušteno sjedenje na prozorima, dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor.

Učenicima je zabranjeno zadržavanje na stubištu i u sanitarnim čvorovima.

#### **Članak 50.**

Učenici su dužni čuvati namještaj i nastavna sredstva u učionicama. U slučaju oštećenja, njihovi roditelji/skrbnici obvezni su nadoknaditi počinjenu štetu.

#### **Članak 51.**

Uočenu štetu na inventaru učitelji su dužni odmah prijaviti tajništvu škole ili domaru.

#### **Članak 52. (obrisan)**

#### **Članak 53.**

Razrednik se brine da svi učenici obavljaju dužnost redara u razredu i tjedno se izmjenjuju.

Dužnosti i prava redara su: obavijestiti predmetnoga učitelja o izostanku učenika sa sata, brinuti se o čistoći školske ploče i prema potrebi pomagati u pripremi nastavnih sredstava i pomagala, izvijestiti učitelja o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima te izvijestiti razrednika o ostalim zapažanjima.

### **V. ODMORI**

#### **Članak 54.**

Učenici imaju pravo na dva velika odmora tijekom trajanja nastave. U jutarnjoj smjeni prvi i drugi odmor traju 15 minuta a ostali odmori traju 5 minuta. Tijekom prvog odmora posluhuje se užina učenicima razredne nastave a tijekom drugog odmora učenicima predmetne nastave. U popodnevnoj smjeni, kada se održava izborna nastava, svi odmori traju pet minuta.

#### **Članak 55.**

Zvonom se oglašava početak i završetak nastave te početak odmora. Učenici ne smiju napuštati svoja mjesta prije odobrenja učitelja te izlaze iz učionica nakon što zvono označi kraj nastavnog sata.

#### **Članak 56.**

Za vrijeme malih odmora učenici predmetne nastave mijenjaju učionicu prema rasporedu sati, a učenici razredne nastave u pravilu ostaju u istoj učionici, uz kratku pauzu koju koriste kao pripremu za slijedeći sat ili za odlazak u toalet.

#### **Članak 57**

Za vrijeme kretanja hodnicima i stepenicama škole, učenici se kreću desnom stranom primjerenom brzinom. Za vrijeme trajanja odmora učenicima je zabranjeno trčanje, skakanje, klizanje i slične radnje kojima ugrožavaju vlastitu sigurnost i sigurnost drugih učenika. Tijekom boravka u toaletu učenici su dužni održavati prostor urednim te se zadržavati samo koliko je potrebno, bez stvaranja gužve.

#### **Članak 58.**

Za vrijeme velikog odmora učenici koji se hrane u školskoj kuhinji obvezni su poštivati pravila lijepog ponašanja tijekom boravka u blagovaonici.

Za red u blagovaonici odgovorni su dežurni učitelji koji dovode razredni odjel na užinu i školski kuhari.

Učitelji koji dežuraju u blagovaonici obvezni su doći u navedeni prostor odmah nakon zvona koje označava početak velikog odmora.

U školi je organizirana besplatna užina za sve učenike. Osim užine, učenici mogu nositi hranu i piće od kuće. Preporučene su zdrave namirnice, voće i voda.

Učenicima nije dozvoljeno tijekom boravka u školi naručivati dostave hrane ili bilo kojih drugih artikala. U slučaju naručivanja, učenicima neće biti dopušteno preuzeti navedenu dostavu.

#### **Članak 59.**

Prilikom lijepog vremena, učenici mogu boraviti u školskom atriju i na prostoru ispred istočnog ulaza u školu.

U školskom atriju se, tijekom razdoblja boravka učenika u njemu, također organiziraju dežurstva učitelja i stručnih suradnica.

Učenici mogu boraviti organizirano kod istočnog ulaza u školu samo u pratnji učitelja ili stručne suradnice.

Nije dozvoljeno udaljavanje niti posjećivanje okolnih pekarnica bez dozvole dežurnog učitelja.

Na znak školskog zvona učenici su dužni odmah krenuti prema svojim učionicama.

Na prostoru ispred škole dežuraju učitelji koji su obvezni nadzirati ponašanje učenika.

#### **Članak 60.**

Ako učenik bez odobrenja napusti školski prostor, učitelj je dužan obavijestiti ravnatelja, stručne suradnike i roditelje/skrbnike. Od tog trenutka škola ne odgovara za sigurnost i ponašanje učenika.

#### **Članak 61. (obrisan)**

### **VI. PRAVA I OBVEZE UČENIKA TE PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA**

#### **Članak 62.**

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovu najboljem interesu
- pravo na uvažavanje njegova mišljenja
- pravo na pomoć drugih učenika škole
- pravo na pritužbu koju može predati učiteljima, stručnim suradnicima, ravnatelju i Školskom odboru
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Pravilnika
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

#### **Članak 63.**

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u školi i izvan nje
- održavati čiste i uredne prostore škole
- dolaziti uredan, pristojno i prikladno odjeven u školu
- nakon dolaska u školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- voditi brigu o svojoj sigurnosti te sprječavati svaki oblik ponašanja koji može ugroziti sigurnost drugih učenika ili radnika škole
- mirno ući u učionicu, pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad
- uljudno i s poštovanjem se odnositi prema djelatnicima škole, posjetiteljima i drugim učenicima
- izvršavati naloge učitelja, razrednika, stručnih suradnika i ravnatelja te ispunjavati sve obveze koje proizlaze iz odgojno-obrazovnog procesa
- pripremiti i donijeti opremu za izvođenje nastave
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- savjesno obavljati dužnosti redara, predsjednika i blagajnika razrednog odjela
- pristojno se ponašati u prostorijama školske blagovaonice, održavati red i čistoću

- u slučaju kašnjenja javiti se odrasloj osobi koja dežura na ulazu i uz nju pričekati zvono za kraj nastavnog sata, te pod odmorom ući u učionicu
- isključiti mobilni telefon pri ulasku u školu

#### **Članak 64.**

U međusobnim odnosima učenici su obvezni ponašati se pristojno pazeći na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugoga učenika, čuvajući osobni ugled i ugled drugoga učenika te ugled škole, pružati pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

#### **Članak 65.**

Učenik ima pravo prijaviti razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju povredu svoga prava kao i uočenu povredu prava drugih učenika u školi.

#### **Članak 66.**

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom, fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i drugim neprimjerenim ponašanjem.

#### **Članak 67.**

U slučaju nasilnoga postupanja učitelja, stručnih suradnika, ostalih zaposlenika škole i bilo koje odrasle osobe prema učeniku ili učenika prema odrasloj osobi, svaki učenik ili zaposlenik škole obavezan je o tome odmah izvijestiti ravnatelja, stručnoga suradnika, odnosno osobu ovlaštenu za postupanje u slučajevima povrijeđene prava učenika, koja će poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo nasilno postupanje te obavijestiti nadležne službe.

#### **Članak 68.**

U slučajevima nasilja među učenicima učitelj i stručni suradnik dužan je odmah zaustaviti nasilno ponašanje, prijaviti nasilno postupanje razredniku, stručnoj službi i ravnatelju. Razrednik ili stručni suradnik ili ravnatelj razgovarat će s učenicom žrtvom nasilnoga postupanja, s počiniteljem nasilnoga postupanja te s drugim učenicima i odraslim osobama koje imaju informacije o počinjenom nasilnom ponašanju; obavijestit će roditelje/skrbnike o činjenicama i okolnostima te aktivnostima i mjerama koje školska ustanova poduzima.

O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima razrednik ili stručni suradnik ili ravnatelj sačinjit će službene bilješke i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

#### **Članak 69.**

U slučajevima vršnjačkoga nasilja s obzirom na intenzitet škola će koristiti:

- u slučajevima manjih kršenja pravila: zaustavljanje i restituciju (nadoknadu štete)
- u slučajevima ponovljenoga prekršaja: zaustavljanje, poučavanje o pravilima, prijavu roditeljima, procjenu pedagoške mjere
- u slučajevima ozbiljne zlorabe moći: zaustavljanje, sastanak s roditeljima/skrbnicima, izricanje pedagoške mjere, uključivanje učenika i po potrebi roditelja u psihosocijalne tretmane izvan škole, prijavu nadležnim službama.

U slučajevima vršnjačkoga sukoba koristit će se postupci nenasilnoga rješavanja sukoba.

Kada je zlostavljanje grubo i ne prestaje, a učenik ne reagira na discipliniranje i restituciju, škola će poduzeti oštrije mjere sukladno Statutu škole.

#### **Članak 70.**

U slučaju saznanja o mogućoj ugrozi sigurnosti učenici trebaju potražiti pomoć učitelja, razrednika, dežurnih učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja koji su obvezni postupati prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

### **VII. ODNOS PREMA ŠKOLSKOJ IMOVINI I OSOBNIM STVARIMA**

#### **Članak 71.**

Svi učenici i zaposlenici škole dužni su čuvati školsku i osobnu imovinu te svaku štetu odmah prijaviti ravnatelju ili tajniku.

Svaku namjerno ili nenamjerno počinjenu štetu potrebno je nadoknaditi.

#### **Članak 72.**

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.

Za štetu koju u školi počinu učenik procjenu obavlja Povjerenstvo od tri člana: razrednik, roditelj/skrbnik i ravnatelj. Odluku o imenovanju Povjerenstva donosi ravnatelj.

Roditelj/skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana.

O pravodobnoj naknadi štete skrbe razrednik i ravnatelj.

Novčani iznos za naknadu štete roditelj/skrbnik učenika uplaćuje na IBAN škole.

Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s Povjerenstvom škole.

### **Članak 73. (obrisan)**

## **VIII. ČISTOĆA, ODIJEVANJE I OSOBNA HIGIJENA UČENIKA I UČITELJA**

### **Članak 74.**

Učenici i ostali zaposlenici škole obvezni su nakon korištenja sanitarnih prostorija iste ostaviti čistim i urednim, u skladu s važećim higijenskim normama.

### **Članak 75.**

Učenici i zaposlenici škole dužni su dolaziti u školu uredno i primjereno odjeveni, u skladu s namjenom odgojno-obrazovne ustanove koju pohađaju i u kojoj rade.

Odjeća učitelja i učenika mora biti čista i primjerena, bez neprimjerenih simbola ili slogana. Šminka treba biti decentna i primjerena školskom okruženju.

### **Članak 76.**

Učenici su dužni održavati osobnu higijenu te dolaziti u školu uredno počešljani, brinući o svom vanjskom izgledu.

### **Članak 77.**

U slučaju tjelesne povrede učenika će u zbornicu dopratiti predmetni učitelj ili razrednik i zbrinuti ga. U zbornici se, na označenom mjestu, nalazi kutija Prve pomoći. U slučaju teže povrede, Prvu pomoć treba pružiti djelatnik koji je za to zadužen te se treba što prije zatražiti pomoć liječnika. .

Obveza je učitelja o istom izvijestiti roditelje/skrbnike učenika.

## **IX. DUŽNOSTI I PRAVA RODITELJA I DRUGIH GRAĐANA U ŠKOLI**

### **Članak 78.**

Roditelji/skrbnici posjećuju školu iz slijedećih razloga:

- prisustvovanja roditeljskim sastancima i sjednicama Vijeća roditelja
- individualna suradnja s razrednikom, predmetnim učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem □  
prisustvovanje priredbama i sudjelovanje u različitim oblicima školskih aktivnosti □  
obavljanje administrativnih potreba u tajništvu i računovodstvu škole.

### **Članak 79.**

Roditelji/skrbnici učenika obvezni su redovito se informirati o učenju i vladanju učenika tijekom nastavne godine putem informacija te prisustvovati roditeljskim sastancima.

### **Članak 80.**

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima u terminima pojedinačnih informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj, ukoliko roditelj nije u mogućnosti doći na informacije u predviđenom terminu.

### **Članak 81.**

Individualne informacije svih učitelja i razrednika za roditelje/skrbnike učenika održavaju se prema rasporedu objavljenom na oglasnoj ploči u zbornici i na mrežnoj stranici škole na početku svake školske godine.

### **Članak 82.**

Na početku nastavne godine razrednik mora upoznati roditelje/skrbnike s rasporedom sati i s rasporedom informacija.

### **Članak 83.**

Učitelji su dužni redovito informirati roditelje/skrbnike o ocjenama i vladanju učenika.

### **Članak 84.**

Roditelji/skrbnici i drugi građani koji posjećuju školu dužni su pričekati na za to određenom mjestu (u holu ispred zbornice) do dolaska zaposlenika škole s kojim žele razgovarati.

Svaki dolazak roditelja/ skrbnika i drugih građana, dežurna spremačica ili domar škole trebaju zabilježiti u obrazac za Evidenciju dežurstva.

### **Članak 85.**

Povredu prava učenika u školskoj ustanovi roditelj/skrbnik ima pravo prijaviti učitelju, stručnom suradniku ili ravnatelju.

### **Članak 86.**

Roditelj/skrbnik učenika ili učenik ima pravo prijaviti razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju svako neprimjereno, neprofesionalno i neetično postupanje učitelja, stručnog suradnika ili drugog zaposlenika škole.

### **Članak 87.**

Ako učenik oboli od zarazne bolesti, roditelji su dužni odmah o tome obavijestiti razrednika.

### **Članak 88.**

Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana, na usmeni ili pisani zahtjev učitelju neposredno prije početka nastave – razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana uz usmeni ili pisani zahtjev najkasnije jedan dan prije izostanka
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka
- učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, uz pisani zahtjev učiteljskom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka

Izostanak učenika s nastave u trajanju duljem od tri radna dana obavezno je opravdati dostavljanjem liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije, ustanove ili druge fizičke ili pravne osobe u roku od pet (5) dana od povratka učenika na nastavu.

Roditelj učenika može više puta godišnje (usmeno ili pismeno) opravdati izostanak svog djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev, što je moguće prije, a najkasnije u roku tri (3) dana od dana izostanka s nastave.

### **Članak 89. (obrisan)**

### **Članak 90.**

Od roditelja/skrbnika učenika škole očekuje se uljudna i dobronamjerna suradnja i komunikacija sa svim zaposlenicima škole.

Zaposlenici škole dužni su se uljudno ophoditi s roditeljima/skrbnicima i drugim osobama koje borave u školi.

## **X. KRŠENJE KUĆNOGA REDA**

### **Članak 91.**

Postupanje po odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika škole. Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je za povredu radne obveze.

### **Članak 92. (obrisan)**

### **Članak 93.**

Pravilnik o Kućnom redu objavljen je na mrežnim stranicama škole i na oglasnoj ploči Škole. Razrednici na početku svake školske godine upoznaju učenike i njihove roditelje sa sastavnicama Kućnog reda i važnosti poštivanja odredbi svih sudionika.

U slučaju učenikova učestaloga kršenja Kućnog reda, Škola će obavijestiti roditelje/skrbnike, a u težim slučajevima i nadležni Zavod za socijalni rad.

#### **Članak 94.**

Ako nije zaposlenik ili učenik škole, osoba koja za vrijeme boravka u školi krši Kućni red, odgovorna je za svoje ponašanje i štetu koju pretrpi Škola.

#### **XI. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 95.**

Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči škole.

#### **Članak 96.**

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Kućni red donesen 6. listopada 2009. godine.

KLASA: 003-05/15-01/6

URBROJ: 2158/09-15-01

Predsjednica Školskoga odbora:  
Dubravka Akšamović

---

Ovaj Pravilnik o kućnom redu oglašen je na oglasnoj ploči dana 28. 5. 2015. godine te je stupio na snagu dana 5. 6. 2015. godine.

Ravnateljica:  
Emina Šinka, prof.

---

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu Osnovne škole Svete Ane u Osijeku stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/17-01/7

URBROJ: 2158/09-17-01 Osijek,

27. veljače 2017.

Predsjednica Školskog odbora:  
Branka Stojković, prof.

---

Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 28. veljače 2017. godine, a stupile su na snagu dana 8. ožujka 2017. godine.

Ravnateljica škole:  
Emina Šinka, prof.

---

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu Osnovne škole Svete Ane u Osijeku stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/17-01/13  
URBROJ: 2158/09-17-01-1 Osijek,  
26. lipnja 2016.

Predsjednica Školskog odbora:  
Suzana Barišić

---

Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 3. srpnja 2017. godine, a stupile su na snagu dana 8. srpnja 2017. godine.

Ravnateljica škole:  
Emina Šinka

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu Osnovne škole Svete Ane u Osijeku stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

602-01/25-05/45  
URBROJ: 2158-71-10-25-01  
Osijek, 7. svibnja 2025. godine

Predsjednica Školskog odbora:  
Sonja Maričić

---

Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 12. svibnja 2025. godine, a stupile su na snagu dana 20. svibnja 2025. godine.

Ravnateljica škole:  
Višnja Rudeš-Bogdan

---

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu Osnovne škole Svete Ane u Osijeku stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 602-01/25-05/92  
URBROJ: 2158-71-10-25-01  
Osijek, 2. listopada 2025.

Predsjednica Školskog odbora:  
Sonja Maričić

---

Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 6. listopada 2025. godine, a stupile su na snagu dana 14. listopada 2025. godine.

Ravnateljica škole:  
Višnja Rudeš-Bogdan