

Na temelju članka 58. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 56/23) i članka 41. Statuta Osnovne škole Silvije Strahimir Kranjčević, Školski odbor Osnovne škole Silvije Strahimir Kranjčević nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika dana 31. ožujka 2025. godine donosi:

KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole Silvije Strahimir Kranjčević (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila ponašanja u Školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru
- način rada
- prava i dužnosti učenika, učitelja i ostalih zaposlenika te njihova odgovornost
- dolazak, boravak i odlazak iz Škole
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole
- radno vrijeme
- redarstvo (služba redarstva)
- dežurstvo
- način ostvarivanja djelatnosti Škole odnosno pružanja usluga korisnicima
- postupanje prema imovini te prava i odgovornosti učenika i zaposlenika glede uporabe školske imovine
- druga pitanja od važnosti za rad Škole.

Članak 2.

Odredbe ovog Kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

Članak 3.

- (1) Ravnatelj škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Kućnog reda.
- (2) S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike.
- (3) Ovaj Kućni red ističe se na vidljivom mjestu u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 4.

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

Članak 5.

Obveze svih zaposlenika i učenika Škole u osnovi su sljedeće:

- čuvanje i podizanje ugleda Škole
- uzajamna suradnja i pomaganje u podizanju razine ugleda i ostvarivanja zadaća
- uzajamno poštivanje dostojanstva učenika, zaposlenika i posjetitelja Škole
- izvršavanje osnovnih radnji koje imaju za cilj stvoriti ugodnije ozračje za život i rad u prostorima Škole (odlaganje smeća, poštivanje zabrana, uredne sanitarne prostorije).

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 te uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe
- određivanjem ulazaka i izlazaka učenika tijekom odmora učenika
- obaveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u Školu, osim u opravdanim i hitnim slučajevima kada je moguć ulazak u Školu prema odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe od strane ravnatelja
- donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojim će biti definirane potrebne mjere sigurnosti određene na temelju Procjene postojećeg stanja i analize rizika
- kontinuiranim i pravodobnim informiranjem roditelja i učenika o mjerama sigurnosti
- obveznim provođenjem simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje
- formiranjem i radom 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.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

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.

III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 11.

Radnici i učenici Škole dužni su kulturno se odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi kao što su se i roditelji i osobe koje borave u Školi dužne kulturno odnositi prema radnicima i učenicima Škole.

Članak 12.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i slično izvan koševa za otpatke
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava, psihoaktivnih tvari, energetskih pića i slično
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- nošenje oružja
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- bez odobrenja ravnatelja dovesti učenike druge škole i druge osobe
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

Članak 13.

(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 14.

(1) U Školi je zabranjeno diskriminiranje 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 postupaju u skladu s propisima.

Članak 15.

(1) Učenici mogu boraviti u Školi samo u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je dužan doći u Školu najkasnije pet minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza, osim učenika putnika koji Školu napuštaju po dolasku školskog autobusa.

Članak 16.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- uvažavati i poštovati drugoga te pružiti pomoć ako je potrebno
- njegovati međuljudske odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila školskog života i rada
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš
- ne unositi predmete u školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Školi.

Članak 17.

(1) Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

(2) Učenici koji su zakasnili na nastavu do najviše 15 (petnaest) minuta od početka nastavnog sata trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

(3) Učenici se ustaju u znak pozdrava kada u učionicu uđe drugi učitelj, ravnatelj ili bilo tko od zaposlenika ove školske ustanove.

Članak 18.

- (1) Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.
- (2) Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.
- (3) Na nastavi učenik ne smije koristiti prijenosno računalo i druge slične uređaje osim ako je to prethodno odobrio učitelj, a svi uređaji koje učenici koriste tijekom odgojno-obrazovnog rada u vlasništvu su Škole.

Članak 19.

- (1) U razrednom odjelu razrednik određuje dva redara tjedno prema abecednom redosljedu.
- (2) Redari obavljaju sljedeće zadatke:
 - pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
 - prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
 - izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i slično) odnose na za to određeno mjesto u Školi
 - izvješćuju predmetnog učitelja o oštećenjima koja su zatečena po ulasku u razred
 - nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i drugog inventara, a o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja.
- (3) Učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom učitelju.

Članak 20.

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.
- (2) Mali odmor traje pet minuta, odmor za doručak nakon prvoga sata i rekreacijska stanka nakon trećeg sata traju deset minuta, a veliki odmor odnosno stanka za ručak nakon petog sata traje trideset minuta.
- (3) Svi učenici moraju doći na objed, a objedovati mogu samo u blagovaonici.
- (4) Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke i na ručak doći uredan.
- (5) Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir.
- (6) Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

IV. NAČIN RADA

Članak 21.

- (1) Zaposlenik treba poslove radnog mjesta i druge mu povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugih Zakona i propisa, te općih akata Škole.
- (2) Učitelj treba u radu koristiti nova stručna i pedagoška postignuća u okviru svojeg zanimanja i materijalnih mogućnosti Škole.

Članak 22.

- (1) Zaposlenik je dužan izvršavati naloge koje sukladno Zakonima, Statutu i ostalim propisima donosi ravnatelj, te postupiti po njima, ako Zakonom ili općim aktom Škole nije drukčije određeno.
- (2) Zaposlenik je ovlašten uputiti pisanu primjedbu ravnatelju, ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni pismeni nalog ravnatelja zaposlenik je dužan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.
- (3) Zaposlenik ne može stegovno odgovarati zbog primjedbe upućene prema stavku 2 ovog članka.
- (4) Ukoliko zaposlenik smatra da je u postupku izdavanja naloga ravnatelj povrijedio odredbe Etičkog kodeksa Škole, može se obratiti Etičkom povjerenstvu, ali to ne odgađa izvršenje naloga.

Članak 23.

- (1) Zaposlenik škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom.
- (2) Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najduže pet (5) godina od dana prestanka radnog odnosa.
- (3) Ravnatelj može zaposlenika osloboditi obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Članak 24.

Zaposlenik može izvan radnog vremena raditi kod druge pravne ili fizičke osobe, ako takav rad nije zabranjen posebnim Zakonom ili općim aktom Škole.

Članak 25.

- (1) Zaposlenik Škole se ne smije udaljavati iz prostora Škole to jest udaljavati se s radnog mjesta za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u hitnom slučaju svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.
- (2) Ako zaposlenik napusti prostor Škole, odnosno mjesto rada, bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga, čini lakšu povredu radnih dužnosti.

Članak 26.

- (1) Poslove zaposlenika koji je nenazočan na radu obavlja zaposlenik privremeno raspoređen na radno mjesto nenazočnog zaposlenika.
- (2) Odluke iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj ili pedagog (u slučaju izostanka navedenih – dežurni učitelj).

Članak 27.

- (1) Roditelji/skrbnici mogu ući u Školu na dogovorene individualne informacije s učiteljem isključivo u vrijeme predviđeno rasporedom informacija učitelja i razrednika i u skladu s Protokolom o kontroli ulaska i izlaska iz školskih ustanova koji je Škola dužna istaknuti na

vidljivom mjestu u prostoru škole te na web stranici škole. U slučaju hitnosti roditelji/skrbnici mogu ući u Školu i tražiti informacije i u drugo vrijeme, ali uz obaveznu prethodnu najavu.

(2) Zaposlenik Škole je dužan, bez odugovlačenja i uz primjereno ponašanje, roditelju/skrbniku ili drugoj stranci dati odgovarajuću informaciju ili obavijest, ukoliko informacijom raspolaže.

(3) Zaposlenik čini lakšu povredu radne dužnosti ukoliko postupi suprotno stavku 2. ovog članka.

Članak 28.

(1) U vrijeme za rad s učenicima, zaposlenici Škole dužni su učenicima dati tražene informacije, obavijesti i objašnjenja.

Redovno radno vrijeme za rad s učenicima je od 8.00 i traje do posljednjeg nastavnog sata u tom danu.

(2) Zaposlenik Škole čini težu povredu radne dužnosti, ako prema učeniku postupa neprimjereno.

(3) Zaposlenik postupa neprimjereno ako postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, osvećuje se učeniku, ponižava ga, zastrašuje ili tjelesno i verbalno zlostavlja, odnosno postupa suprotno odredbama Etičkog kodeksa.

Članak 29.

Zaposlenik Škole, svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi dežurnom učitelju, razredniku, pedagogu ili ravnatelju, a ako postupi drukčije čini težu povredu radne dužnosti.

V. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Članak 30.

(1) Učenik ima prava i dužnosti utvrđene Statutom Škole i Kućnim redom.

(2) Pored prava i dužnosti utvrđenih u članku 84. Statuta, učenik je dužan:

- pridržavati se nadležnih mjera sigurnosti u radu i zaštite od požara
- pridržavati se nadležnih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu
- uređivati i štititi životni okoliš
- sudjelovati u kulturnim, sportskim i drugim korisnim aktivnostima Škole, osnovati sekcije, klubove i skupine i raditi u njima prema osobnim interesima
- pridržavati se Kućnog reda.

Članak 31.

Učeniku, skupini učenika, razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze utvrđene u članku 30. Kućnog reda može se izreći pohvala, priznanje ili dodijeliti nagrada prema odredbama Statuta Škole.

Članak 32.

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene u članku 30. Kućnog reda izriče se pedagoška mjera zbog oblika neprihvatljivog ponašanja na način i u postupku utvrđenom u Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 33.

- (1) Za vrijeme boravka u Školi učenik je obavezan pridržavati se Kućnog reda.
- (2) Početak i završetak nastave te odmori utvrđuju se GPIP-om rada Škole.

VI. DOLAZAK, BORAVAK I ODLAZAK IZ ŠKOLE

Članak 34.

- (1) Ulazna vrata školske ustanove, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj.
- (2) U svrhu ulaska učenika u školsku ustanovu prije početka nastave i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata mogu biti otključana u vremenu od 6.50 do 8.00 odnosno prije početka nastave i u vremenu od 15.30 do 15.40 i od 16.50 do 17.00.
- (3) Škola se, u vrijeme dok škola ne radi, zaključava ključevima koje imaju osobe koje odredi ravnatelj.
- (4) Škola se, u uredovno radno vrijeme, zaključava iznutra na posebnom zatvaraču na glavnim ulaznim vratima ukoliko na vratima nisu ugrađene posebne brave koje omogućavaju automatsko zaključavanje.
- (5) Učenici s prebivalištem izvan sjedišta Škole, dovoze se i odvoze školskim autobusom prema utvrđenom redu vožnje, kojeg u suradnji s Vijećem roditelja i Vijećem učenika utvrđuje ravnatelj Škole.
- (6) Učenici putnici ulaze u školsku zgradu odmah po izlasku iz autobusa.
- (7) Učenici se tijekom vožnje školskim autobusom moraju ponašati pristojno, kao i unutar i izvan školske zgrade.
- (8) Pri ulasku u školski autobus, učenici se ne smiju naguravati i ugrožavati ostale učenike svojim ponašanjem, a prije početka vožnje obavezno se moraju vezati sigurnosnim pojaseom i sjediti prema rasporedu sjedenja propisanom na početku školske godine.
- (9) Svaki odlazak izvan prostora škole prije i poslije nastave, smatra se kršenjem Kućnog reda i podliježe opomeni prema broju ponavljanja.

Članak 35.

Prilikom dolaska, boravka i odlaska iz Škole 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
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama
- pri ulasku u školske zgrade dobro obrisati (očistiti) obuću
- u Školu ne nositi vrijedne stvari: mobitel, vrijedan nakit i sl. (sve što je nepotrebno za nastavu ili drugi oblik rada u Školi)
- doći uredan, urednih noktiju i kose i primjereno odjeven (za učenice je neprikladno dolaziti u prekratkim suknjama, kratkim hlačama, majicama s naramenicama i dubokim dekolteom te otkrivenog trbuha, a za učenike je neprikladno biti u potkošulji ili majicama sličnim

potkošuljama i kratkim hlačama iznad koljena ili kratkoj sportskoj opremi), nije dozvoljeno bojanje kose, lakiranje noktiju i šminkanje lica

- nositi primjerenu obuću, a sportsku obuću predviđenu za nastavu tjelesne kulture koristiti samo u školskoj sportskoj dvorani
- mirno ući u učionicu odmah nakon znaka za početak nastave i pripremiti se za sat
- prilikom ulaska učitelja u učionicu ustati, a nakon pozdrava sjesti
- za vrijeme čitanja oglasne knjige učenici bi trebali stajati
- za vrijeme održavanja nastave učenici se ne smiju dovikivati i šetati po učionici
- za vrijeme velikog odmora učenici borave u predvorju i hodniku škole ispred učionica
- za vrijeme odmora učenici se ne smiju bez razloga zadržavati u sanitarnim prostorijama
- čekati školski autobus po redosljedu vožnje nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada.

Članak 36.

Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima se zabranjuje:

- pušenje u cjelokupnom prostoru Škole
- pisanje grafita u cjelokupnom prostoru Škole
- pisanje po zidovima, školskom namještaju, opremi i uređajima
- unošenje sredstava kojima se može izazvati požar ili eksplozija bilo kakvih razmjera
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (noževi, odvijači, oštri predmeti i sl.)
- unošenje alkoholnih, gaziranih ili energetskih napitaka
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja – osim igara koje su u službi nastave
- dovođenje u prostor Škole strane osobe bez odobrenja
- vožnja biciklom odnosno motorom po travnjaku oko škole
- donošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- krađa školske imovine i imovine zaposlenika Škole
- ostali oblici neprihvatljivog ponašanja za koje je moguće izreći pedagošku mjeru.

Članak 37.

(1) Učenici u školu ne smiju nositi mobitel. Zabranjuje se bilo kakvo korištenje mobilnog telefona tijekom nastave.

(2) Roditelj s učenikom koji je u Školi smije komunicirati samo preko službenog telefona škole u vrijeme dok nije na nastavi.

(3) Učeniku koji koristi mobilni telefon protivno odredbama ovog članka, predmetni nastavnik ili dežurni učitelj smije privremeno oduzeti mobilni telefon i predati ga na čuvanje u tajništvo. O tome je dužan što prije obavijestiti razrednika ili ravnatelja, a razrednik ili ravnatelj roditelja. Razrednik ili ravnatelj vraćaju privremeno oduzeti mobitel isključivo osobno roditelju učenika.

Članak 38.

(1) U školu se ulazi na način da se zvoni na zvono ispred ulaznih vrata i pričekava da domar ili spremačica otključaju ista. Roditelji i drugi posjetitelji Škole dužni su prilikom ulaska u školsku zgradu dežurnom domaru ili spremačici predočiti osobnu iskaznicu. Domar ili čistačica upisuju broj osobne iskaznice, ime i prezime, dan i sat posjeta te kod kojeg učitelja ili drugog djelatnika posjetitelj ide. Prije izlaska iz Škole roditelji i ostali posjetitelji dužni su potpisati se na listu posjetitelja. Potpisna lista se nalazi u prostoru kod ulaznih vrata Škole.

(2) Roditelji dolaze na dogovorene individualne informacije s učiteljem isključivo u vrijeme predviđeno rasporedom informacija učitelja i razrednika, roditeljskih sastanaka i drugih oblika organiziranog boravka i aktivnosti u dogovoru s razrednicima, učiteljima ili upravom Škole, u skladu sa člankom 27. ovog Kućnog reda.

(3) Protiv roditelja ili stranke koji se neprimjereno ponašaju u prostorima Škole (fizičko nasilje prema učenicima ili djelatnicima, kršenje javnog reda i mira, vikanje i psovanje na učenike ili djelatnike, napuštanje predvorja bez pratnje, nedolično odijevanje i sl.), ravnatelj može izdati pisano upozorenje ili podići tužbu pred nadležnim sudskim tijelima ukoliko se radi o izrazito teškom kršenju javnog reda i mira, a u svakom slučaju može pozvati policiju.

(4) Ukoliko se učitelj ili drugi djelatnik Škole na bilo koji način osjeti verbalno ili fizički ugrožen ili napadnut od strane roditelja ili drugog posjetitelja Škole, ima pravo uljudno prekinuti razgovor, o čemu je dužan što prije obavijestiti ravnatelja, a u slučaju težeg oblika verbalnog ili fizičkog nasilja, ravnatelj je dužan obavijestiti policiju.

Članak 39.

(1) Školsko parkiralište je isključivo za zaposlenike Škole i posjetitelje koji dobiju privremenu dozvolu. Roditelji mogu koristiti parkiralište ispred škole jedino za dolazak po djecu u slučajevima loših vremenskih prilika, posebno pazeći na sigurnost učenika i korisnika parkirališta.

(2) Svako zadržavanje bez odobrenja je nedopustivo i podliježe sankcijama nadležnog Zakona. Regulacija prometa na parkiralištu (znakovi) postavljena je sukladno Zakonu o prometu.

(3) Strogo je zabranjeno parkiranje i bilo kakvo zadržavanje na ulazu u školsko parkiralište ili na prostoru ugibališta za školski autobus.

(4) Školsko parkiralište zaključava se nakon 17.00, odnosno nakon završetka svih aktivnosti prema odobrenju ravnatelja.

Članak 40.

Učenici su dužni ponašati se sukladno ovom Kućnom redu i u sljedećim situacijama:

- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s različitih kulturnih manifestacija
- za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 41.

Učenici ne smiju bez dopuštenja učitelja napustiti nastavu. U slučaju odlaska učenika s nastave, učitelj je o tome obavezan obavijestiti roditelja/staratelja toga učenika. Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole bez odobrenja ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

Članak 42.

(1) Učenik može otići iz Škole, odnosno nastave ili drugog odgojno-obrazovnog rada po odobrenju učitelja, razrednika, pedagoga ili ravnatelja. Učenik može biti ne nazočan u Školi zbog zdravstvenih ili nekih drugih opravdanih razloga koje opravdava roditelj/staratelj na način i po uvjetima propisanim u članku 4. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(2) U slučaju bolesti učenika ili nekog drugog opravdanog razloga zbog kojih učenik treba izostati iz škole dulje od jednog dana, roditelj treba obavijestiti školu osobnim putem, pismeno ili telefonski..

(3) Izostanke treba pravodobno opravdati. Roditelj/staratelj je dužan pisano opravdati izostanak učenika na propisanom obrascu Škole ili pratećom medicinskom dokumentacijom u roku od osam (8) radnih dana od dana povratka učenika na nastavu. U protivnom će se izostanak učenika smatrati neopravdanim. Razrednik može iznimno opravdati izostanke naknadno i nakon osam (8) radnih dana, ako su roditelji/staratelji bili u nemogućnosti kontaktirati školu, o čemu trebaju imati valjani dokaz.

(4) Ukoliko učenik treba izostati s nastave ili drugih odgojno-obrazovnih sadržaja, a u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, izostanak s nastave može mu odobriti:

- učitelj/nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana
- učiteljsko/nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

Članak 43.

(1) Neopravdani izostanci iz škole predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Statutu škole, Kućnom redu i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(2) Neopravdani izostanci su osobito:

- samovoljno napuštanje boravka u školi ili aktivnosti utvrđenih GPIP-om
- napuštanje školskog prostora u vrijeme malog i/ili velikog odmora bez dozvole dežurnog učitelja.

VII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 44.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju se ponašati kulturno i prijateljski prema drugim učenicima Škole
- trebaju pružati pomoć i dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim mogućnostima
- dužni su omogućiti drugim učenicima iznošenje svog mišljenja
- trebaju informirati druge učenike o događajima u školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- trebaju poštovati spolnu ravnopravnost i druge različitosti.

Članak 45.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svadom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina ili na bilo koji drugi neprimjeren način. U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, predmetnog učitelja ili stručnog suradnika.

VIII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 46.

- (1) Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole te pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.
- (2) Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 47.

- (1) Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i ured tajništva/računovodstva.
- (2) Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se održava nastava, učenik treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadatak odnosno obavijest zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 48.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave učenika poslati izvan učionice u svrhu kažnjavanja.

IX. RADNO VRIJEME

Članak 49.

Radno vrijeme Škole je od 07:00 do 17:00, a nastava se odvija prema utvrđenom Godišnjem planu i programu rada Škole.

Članak 50.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla na vrijeme, prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.

Članak 51.

- (1) Roditelji mogu razgovarati s učiteljima u vrijeme informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj, odnosno stručni suradnik uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole.
- (2) Obavijest o održavanju informacija objavljena je na vidljivom mjestu u Školi te na mrežnoj stranici Škole.

Članak 52.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva i stručnih suradnika navodi se na vratima ureda.

Članak 53.

Pisani materijali, nastavna sredstva i pomagala koriste se u Školi za vrijeme radnog vremena, a u slučaju potrebe i izvan radnog vremena i Škole samo uz odobrenje ravnatelja.

X. REDARSKA SLUŽBA UČENIKA

Članak 54.

(1) Razredni odjel ima redare, po dva učenika svakog tjedna koje određuje razrednik i to abecednim redom.

(2) Redari su dužni posebno:

- paziti na red ispred učionice, u učionici, kabinetima
 - pregledati učionicu prije ulaska ostalih učenika u razred i uočiti eventualne nedostatke, kvarove, oštećenja i sl.
 - obvezni su očistiti (obrisati) ploču, isprati spužvu, pripremiti pribor i sredstva za rad
 - izvjestiti učitelja o (ne)nazočnosti učenika na nastavi pri početku svakog nastavnog sata
 - paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo (ne)namjerno uništavanje namještaja i opreme Škole
 - paziti da učenici odbacuju smeće na za to predviđena mjesta
 - izvjestiti učitelje, razrednika ili nadležnu osobu o kršenju odredbi ovog Kućnog reda.
- (3) Redari pripremaju učionicu za nastavu i drugi odgojno-obrazovni rad. Prvi ulaze, a zadnji izlaze i pregledavaju učionicu, zajedno s učiteljem.

Članak 55.

Redari su obvezni o svim događajima u razredu (oštećenjima, narušavanju reda, otuđenju inventara i dr.) i u drugim prostorima Škole izvjestiti predmetnog nastavnika koji dođe na nastavu, a razrednika čim se za to ukaže prilika.

XI. DEŽURSTVO UČENIKA I UČITELJA (SLUŽBA DEŽURSTVA)

Članak 56.

Službu dežurstva u Školi čine:

- dežurni učitelj,
- dežurni spremači,
- domar.

Članak 57.

(1) Dežurstvo učitelja i dežurnih spremača i raspored izvršavanja dežurstva utvrđuje ravnatelj na prijedlog satničara i pedagoga Škole, a sukladno pozitivnim propisima i zaduženjima učitelja.

(2) Dežurni učitelj dužan je u dane dežuranja dolaziti na posao u 7.30 i odlaziti nakon zadnjeg sata svoga dežurstva, kada dežurstvo preuzima domar škole koji je dežuran dok svi učenici ne budu odvezeni školskim autobusom, osim ako rasporedom dežurstva nije drugačije uređeno.

Članak 58.

(1) Zadaće dežurnih učitelja su:

- nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti utvrđenih Protokolom, ovim Kućnim redom i ostalim propisima
- povremeni obilazak svih prostora zgrade u kojoj dežura
- pojačan nadzor na osjetljivim mjestima u objektu
- izdavanje uputa, upozorenja i zapovijedi u svezi provođenja utvrđenih mjera
- pisanje izvješća o eventualnim događajima koji su se zbili u vrijeme dežurstva
- izvješćivanje policije i traženje intervencije u slučaju potrebe
- koordinacija s ravnateljem i izvješćivanje o poduzetim mjerama
- nadgledanje ulaska učenika u školu
- nadgledanje ulaska učenika u školski autobus i davanje znaka vozaču kada može krenuti.

(2) Dežurni učitelji raspoređeni su u prizemlju Škole.

Članak 59.

Upute i zapovijedi dežurnih učitelja obvezni su izvršavati svi zaposlenici i učenici Škole. Dežurni učitelj za svoj rad odgovoran je ravnatelju Škole.

Članak 60.

Dužnosti dežurnih spremača su osobito:

- odobrava ulazak u školu roditeljima, skrbnicima i drugim korisnicima i vodi evidenciju o ulasku (provjerava osobne podatke korisnika i bilježi ih u list dežurstva)
- ukoliko osoba ne želi dati osobne podatke dužan je obavijestiti dežurnog učitelja
- daje odgovarajuće obavijesti korisnicima i posjetiteljima
- vodi korisnike do tražene osobe uz prethodno obavješćivanje tražene osobe o dolasku posjetitelja
- jedan od dežurnih spremača uvijek mora biti na raspolaganju kada se oglasi ulazno zvono-zbog ulaska u zgradu
- nakon početka nastave zaključava zgradu, pregleda sve garderobe, hodnike i druge dostupne prostore te pogasi nepotrebna svjetla, zatvori otvorene slavine i prozore
- za sve probleme tijekom dežurstva obraća se ravnatelju, a u slučaju odustva ravnatelja, tajniku.

XII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 61.

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

Članak 62.

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

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

Članak 63.

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

Članak 64.

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

Članak 65.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju odnijeti svoje stvari.

Članak 66.

Učenici i druge osobe odgovaraju i nadoknađuju štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima, a radnici Škole i prema Zakonu o radu.

XIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 67.

(1) Zaposlenik Škole odgovara ravnatelju za kršenje Kućnog reda prema odredbama ovog Kućnog reda, a ravnatelj Školskom odboru. Zaposlenik krši Kućni red ukoliko ne obavlja propisane dužnosti i obveze i ponaša se protivno odredbama Kućnog reda.

(2) Zaposlenik koji krši Kućni red može biti pismeno opomenut od strane ravnatelja za lakšu povredu radne dužnosti, osim ako ovim Kućnim redom ili ostalim propisima nije drugačije određeno. Ukoliko zaposlenik Škole smatra da ravnatelj svojim postupcima krši Kućni red Škole, može se pisano obratiti Školskom odboru.

Članak 68.

Učenik odgovara za kršenje Kućnog reda na način propisanim ovim Kućnim redom i u postupku utvrđenim Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 69.

(1) Roditelj i posjetitelj Škole krši kućni red, ako se ne ponaša sukladno odredbama ovog kućnog reda dok boravi u prostorima Škole.

(2) O kršenju kućnog reda od strane roditelja i posjetitelja Škole zaposlenici su dužni izvijestiti ravnatelja u što kraćem roku.

(3) Ukoliko zaposlenik Škole prijavi ravnatelju kršenje kućnog reda od strane roditelja ili posjetitelja Škole, ravnatelj je dužan poduzeti odgovarajuće mjere sukladno težini kršenja

kućnog reda (pisano upozorenje, poziv na razgovor, izvješćivanje nadležnih službi, poziv policiji, podizanje sudske tužbe).

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 70.

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole te se u roku od pet dana od stupanja na snagu objavljuje na mrežnoj stranici Škole i ističe na vidljivom mjestu u Školi.

Članak 71.

Ovaj Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo na način i prema postupku na koji je donesen.

Članak 72.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 08.01.2020. godine
KLASA: 003-05/20-01/02, URBROJ: 2121-20-20-01.

Predsjednik/ca Školskog odbora:

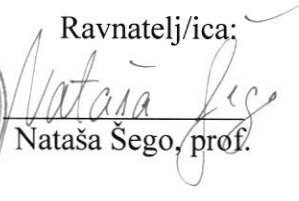


Ivana Vladić

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 31.03.2025. godine, a stupio je na snagu dana 01.04.2025. godine.

Ravnatelj/ica:




Nataša Šego, prof.

KLASA: 011-02/25-01/01

URBROJ: 2121-20-25-01