

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) te članka 26. Statuta Osnovne škole Slakovci Školski odbor Osnovne škole Slakovci nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika dana 7. srpnja 2025. godine donosi:

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole Slakovci u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila ponašanja u Školi, unutarjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa radnika Škole,
- profesionalno ponašanje i radne obveze
- radno vrijeme i obveze tijekom radnog vremena
- postupanje prema imovini,
- 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 radnike s odredbama Kućnog reda.

Razrednik je obavezan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike s odredbama Kućnog reda. Dežurni učitelji koji dežuraju u Školi dužni su upozoriti nazočne korisnike s odredbama ovog Kućnog reda, a naročito u slučajevima kada ih se ne pridržavaju.

(2) Ovaj Kućni red ističe se na vidljivom mjestu u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 4.

Obveze svih radnika i učenika te drugih korisnika usluga Škole su:

- čuvanje i podizanje ugleda Škole,
- uzajamna suradnja i pomaganje u podizanju razine ugleda i ostvarivanje zadaća,
- uzajamno poštivanje dostojanstva učenika, učitelja i svih ostalih radnika Škole,
- izvršavanje osnovnih zadaća koje imaju za cilj stvoriti ugodnije ozračje za život i rad u prostorima Škole (odlaganje smeća, održavanje okoliša Škole, poštivanje zabrana).

Članak 5.

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

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

Članak 5.

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 6.

Mjere sigurnosti iz članka 5. 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,
- formiranje i rad školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganje poboljšanja mjera sigurnosti,
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima,
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja odnosno drugih relevantnih institucija.

Članak 7.

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

(2) Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima određuje ravnatelj.

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

Članak 8.

Zadaci dežurnih učitelja:

- u dane dežurstva na hodniku biti najkasnije 15 minuta prije početka nastave, a otići nakon završetka svih obveza vezanih uz dežurstvo, odnosno smjene u kojoj dežura prema rasporedu dežurstva
- pojačan nadzor u prostoru u kojem dežura (cijelim hodnikom, ne samo na jednom mjestu, posebice kod dječjeg toaleta)
- prije početka nastave obilazi i pregledava školu, o svim nepravilnostima i štetama obavještava ravnatelja škole
- dežurni učitelj kontrolira preobuku i garderobu škole,
- nakon što školsko zvono oglasi početak nastave, dežurni učitelj upozorava sve učitelje na početak rada,
- ukoliko je učitelj spriječen obaviti svoju dužnost dežuranja iz opravdanog razloga, dužan je zamoliti drugog učitelja koji nije taj dan dežuran da ga zamijeni dok se ne vrati na svoje mjesto

- dežurni učitelji dužni su upozoriti učenike na neprimjereno ponašanje, korištenje mobitela, psovanje i sl. te rješavati probleme nastale za vrijeme odmora (ukoliko se dogodi propust odgovoran je dežurni učitelj).
- dežurni učitelji odgovorni su za svoj rad ravnatelju Škole

Članak 9.

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

Članak 10.

(1) Zadaće dežurne spremačice su:

- daje odgovarajuće informacije korisnicima i posjetiteljima,
- po potrebi najavljuje, upućuje ili vodi korisnike da traženih osoba,
- tijekom nastavnog sata održava ulaz u školu, hol, garderobu urednom i čistom
- poslije svakog odmora provjerava i uređuje sanitarne prostore Škole,
- za sve probleme tijekom dežurstva obraća se dežurnom učitelju ili ravnatelju.

(2) Zadaće kućnog majstora i pomoćnog tehničkog djelatnika:

- na početku radnog vremena običi školu i otkloniti štete koje se uoče
- po završetku radnog vremena, nakon odlaska učenika, običi učionice, hodnike i sanitarni prostor škole, napraviti temeljit uvid u trenutačno stanje prostora škole.
- na poziv učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja škole obavljati popravke ili poslove koji se nepredviđeno jave tijekom radnog vremena.
- dežurati prema potrebi i u dogovoru s ravnateljem škole.

Članak 11.

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

III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 12.

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

Članak 13.

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 energetske pića i sokova velikih pakiranja (od 1,5l)
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava, psihoaktivnih tvari 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,
- izlazak izvan prostora škole bez odobrenja dežurnog učitelja

- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole,
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

Članak 14.

- (1) U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje radnika Škole, učenika, roditelja/skrbnika i ostalih osoba, bez njihovog znanja i odobrenja.
- (2) Ravnatelju Škole mora se najaviti svako audio i/ili video snimanje, a snimanje se može obavljati uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 1. ovoga članka te roditelja za učenike.

Članak 15.

- (1) 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 10 minuta nakon završetka školskih obveza.
- (3) Ukoliko učenik dođe u školu točno u 8 sati s njim razrednik obavlja razgovor, ukoliko se situacija ponovi obavještava se roditelj, a ukoliko se opet ponovi učeniku se izriče pedagoška mjera.

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 humane 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,
- sudjelovati u kulturnim i javnim, sportskim i drugim aktivnostima Škole, uključivati se u rad skupina prema svojim osobnim interesima
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- ne unositi predmete u školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Školi.
- čuvati ključ školskog ormarića i ne posuđivati ga drugim učenicima,
- održavati unutrašnjost ormarića urednom i čistom te redovito uklanjati nepotrebne materijale i otpatke. U slučaju gubitka ključa školskog ormarića, roditelji odnosno skrbnici učenika obvezni su nadoknaditi trošak izrade novog ključa prema stvarnoj cijeni izrade.

Članak 16.

(1) Prilikom dolaska, boravka i odlaska iz Škole učenik je dužan:

- nositi preobuku te obuću i odjeću za van odložiti u dodijeljene ormariće,
- u školu ne nositi vrijedne stvari i sve što je nepotrebno za nastavu ili drugi oblik rada u školi,
- doći uredan i primjereno odjeven u školu (za učenice je neprimjereno dolaziti u kratkim suknjicama, kratkim hlačama, majicama s uskim naramenicama i dubokim dekolteom te otkrivenim trbuhom, našminkane i lakiranih noktiju, a za učenike je neprimjereno biti u potkošulji ili majicama sličnim potkošulji i kratkim hlačama iznad koljena-šorciju ili kratkoj sportskoj opremi),
- sportsku opremu nositi samo za nastavu u prostoru za TZK,
- mirno, uz nazočnost dežurnih nastavnika ući u učionicu, pripremiti se za sat do zvona kojim se označava početak nastavnog sata,
- prilikom ulaska učitelja ili druge službene osobe ustati, a nakon pozdrava sjesti,
- u vrijeme nastavnog sata učenici se ne smiju dovikivati, ustajati i šetati učionicom,

-u slučaju kašnjenja u školu (dolaska nakon zvona) opravdati zakašnjenje učitelju, razredniku. Učitelj je dužan odmah zapisati u napomenu u koje vrijeme je učenik došao na sat.

- nakon završetka nastave ili drugog odgojno-obrazovnog rada učenici napuštaju Školu, najkasnije 10 minuta nakon završetka nastave ili drugih aktivnosti.

Članak 17.

(1) Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu, niti žvakati žvakaču gumu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

(2) Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

(3) Učenici ne smiju samovoljno napuštati nastavu ili školske prostore bez prethodnog odobrenja učitelja i suglasnosti roditelja/skrbnika. Samoinicijativno udaljšavanje učenika s nastave smatra se teškom povredom školskog reda.

(4) U slučaju da učenik napusti nastavu bez dopuštenja, učitelj je dužan odmah obavijestiti roditelja/skrbnika i evidentirati događaj u e-Dnevnik te, prema potrebi, izvijestiti razrednika i stručnu službu škole.

(5) Ako se učenik tijekom nastavnog sata ne osjeća dobro, učitelj koji u tom trenutku predaje dužan je kontaktirati roditelja/skrbnika. Učenik može napustiti školu tek nakon što roditelj da izričitu suglasnost, a učitelj se osobno uvjeri da je učenik zbrinut.

(6) Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora škole (npr. trgovina, pošta i sl.) niti ga udaljšavati iz učionice kao oblik kazne. U slučaju neprimjerenog ponašanja učenika, učitelj se treba obratiti razredniku, stručnoj službi ili ravnatelju te učeniku evidentirati bilješku.

(7) Tijekom slobodnog sata (unutar nastavnog rasporeda) učenici su dužni boraviti u školskoj knjižnici ili u drugom prostoru koji im škola odredi kao sigurno i primjereno mjesto za boravak.

(8) Neopravdani izostanci iz škole predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoške mjere sukladno Statutu škole i Pravilniku o izricanju pedagoških mjera.

(9) Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, ured pedagoginje i tajništvo/računovodstvo.

(10) 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 18.

Učenici koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze utvrđene u stavcima članka 15. ovog Kućnog reda izriče se pedagoška mjera zbog kršenja Kućnog reda na način i u postupku utvrđenog u Statutu i Pravilniku o pedagoškim mjerama.

Članak 19.

Za održavanje reda u učionicama tijekom odmora odgovorni su: dežurni učitelj, predmetni učitelj koji u toj učionici izvodi nastavu te redari.

Za red u hodnicima i učionicama tijekom velikih odmora odgovorni su dežurni učitelji, dok je za sanitarne prostore zadužena spremačica.

Članak 20.

Ako učenici tijekom odmora na bilo koji način onemoguće ulazak u učionicu ili njezino korištenje, učitelj je dužan: utvrditi počinitelja ili počinitelje, privremeno organizirati nastavu u drugoj učionici dok se kvar ne ukloni (npr. oštećena brava, slomljeni ključ i sl.), predložiti odgovarajuću pedagošku mjeru, ovisno o vrsti i visini pričinjene štete.

Članak 21.

Nastavni sat započinje nakon što završi zvono koje označava početak sata.

Ukoliko učitelj ne dođe u učionicu na vrijeme, predsjednik razrednog odjela i redari dužni su u tišini započeti rad ponavljanjem nastavnog gradiva.

Ako učitelj ne dođe niti pet minuta nakon početka sata, predsjednik razrednog odjela ili redar obavještava ravnatelja ili stručnu službu (pedagoga), koji će im dati daljnje upute za rad.

Članak 22.

Nakon završetka nastave učenici pospremaju svoje stvari, uređuju radni prostor i napuštaju učionicu.

Zadržavanje učenika u učionici nakon nastave nije dozvoljeno bez prethodne suglasnosti učitelja.

Članak 23.

Učitelj koji posljednji koristi učionicu obavezan je: pregledati prostor i evidentirati sva eventualna oštećenja koja je primijetio ili mu ih je prijavio redar, isključiti računalo i druge uređaje prije napuštanja učionice.

Članak 24.

Roditeljima, skrbnicima i drugim posjetiteljima nije dozvoljen ulazak u učionice, osim ako je riječ o unaprijed planiranim aktivnostima poput roditeljskih sastanaka, informacija, radionica ili drugih dogovorenih oblika suradnje.

Ravnatelj može iznimno, u dogovoru s učiteljem koji izvodi nastavu, odobriti prisutnost roditelja ili skrbnika u učionici tijekom nastave ili drugih oblika odgojno-obrazovnog rada.

Članak 25.

Korištenje mobilnih i drugih sličnih uređaja u školi

- (1) Učenici su dužni pri dolasku u školu isključiti svoje mobilne uređaje i odložiti ih u osobni školski ormarić. Tijekom boravka u školi mobiteli moraju ostati isključeni i pohranjeni.
- (2) Korištenje mobilnih telefona i sličnih uređaja tijekom nastavnog dana strogo je zabranjeno, osim u slučaju kada učitelj izričito odobri korištenje uređaja u obrazovne svrhe i isključivo tijekom nastavnog sata.
- (3) Zabranjeno je svako neovlašteno korištenje mobilnih uređaja, uključujući: telefoniranje i primanje poziva, slanje poruka, snimanje audio i video sadržaja, fotografiranje, slušanje glazbe, korištenje interneta, aplikacija i društvenih mreža, dijeljenje sadržaja ili komunikacija s drugim osobama tijekom nastave i odmora
- (4) Roditelji i skrbnici ne smiju kontaktirati učenike izravno putem mobilnih uređaja tijekom nastavnog dana. U hitnim slučajevima komunikacija s učenikom ostvaruje se isključivo putem službenog telefona škole.
- (5) U slučaju kršenja ove odredbe, svaki učitelj ili dežurni djelatnik škole ima pravo privremeno oduzeti mobilni uređaj te ga, po završetku nastavnog dana, vratiti učeniku osobno. O događaju se informira razrednik i stručna služba škole, a ponovljena kršenja mogu rezultirati: obavještanjem roditelja/skrbnika, pozivom roditelja u školu, pedagoškim mjerama sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
- (6) U posebnim situacijama (npr. izvanškolske aktivnosti, projekti, terenska nastava), korištenje mobilnih uređaja može biti dopušteno uz prethodnu suglasnost učitelja i roditelja.

Članak 26.

- (1) U razrednom odjelu tjedno razrednik određuje dva redara prema abecednom redoslijedu.
(2) Redari su učenici koji imaju posebnu odgovornost za održavanje reda i brige o učionici. Dužni su savjesno obavljati svoje zadatke, a njihova je uloga važna za uredan i odgovoran boravak u školi.

Redari su obvezni:

Prije početka nastave:

- Pregledati učionicu i provjeriti je li sve u redu (namještaj, prozori, ploča, oprema).
- Prijaviti bilo kakva oštećenja ili nedostatke predmetnom učitelju ili dežurnom učitelju.
- Provjeriti jesu li svi učenici uredno preobuli školsku obuću.
- Obrisati školsku ploču i isprati spužvu kako bi bila spremna za početak nastave.

Tijekom nastave:

- Na početku svakog sata prijaviti odsutne učenike predmetnom učitelju.
- Paziti na red i ponašanje učenika u učionici i ispred učionice, kako bi se spriječilo neprimjereno ponašanje i namjerno oštećivanje školske imovine.
- Upozoravati učenike da otpatke i smeće odlažu u koševe predviđene za to u učionici.

Nakon nastave:

- Dati kratko izvješće učitelju, razredniku ili dežurnom učitelju o eventualnim kršenjima Kućnog reda.
- Prvi ulaziti i posljednji izlaziti iz učionice, nakon što provjere da su sva radna mjesta ostavljena urednima i da je učionica čista i uredna.

- (3) Učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom učitelju.

Članak 27.

Roditelji ili skrbnici učenika dolaze u Školu na roditeljske sastanke, individualne razgovore s razrednicima, predmetnim učiteljima, stručnim suradnicima ili upravom Škole u skladu s rasporedom informacija i prethodnim dogovorom.

Dolazak roditelja/skrbnika izvan navedenog termina moguć je samo uz najavu i suglasnost nadležnog radnika Škole.

Članak 28.

U prostorima Škole svi posjetitelji, uključujući roditelje i skrbnike, obvezni su ponašati se pristojno i u skladu s važećim zakonima, Etičkim kodeksom Škole i pravilima kućnog reda.

Nedoličnim ponašanjem smatra se osobito: kršenje javnog reda i mira, vikanje i psovanje, prijetnje i verbalno/fizičko nasilje prema učenicima ili zaposlenicima Škole.

U slučaju teškog kršenja reda i mira, ravnatelj Škole ima pravo zatražiti intervenciju policije i/ili pokrenuti odgovarajući pravni postupak pred nadležnim tijelima.

Članak 29.

Ako tijekom razgovora roditelj, skrbnik ili drugi posjetitelj izrekne prijetnje ili se ponaša na način koji ugrožava dostojanstvo, sigurnost ili zdravlje radnika, radnik ima pravo odmah prekinuti razgovor i udaljiti se iz situacije.

O svakoj takvoj situaciji dužan je bez odgode izvijestiti ravnatelja Škole.

Članak 30.

Parkiralište Škole prvenstveno je namijenjeno djelatnicima Škole. Roditelji/ skrbnici mogu privremeno koristiti parkiralište ispred Škole isključivo za potrebe dovođenja i odvođenja učenika, vodeći računa o sigurnosti svih prisutnih učenika, osobito u vrijeme dolaska i odlaska iz škole. Strogo je zabranjeno parkiranje i zadržavanje vozila na zelenim površinama ili drugim nedozvoljenim mjestima unutar školskog dvorišta.

Članak 31.

Učenici koriste školsku knjižnicu prema unaprijed utvrđenom rasporedu, koji je jasno istaknut na ulazu u knjižnicu i oglasnu ploču škole.

Tijekom boravka u knjižnici učenici su dužni pridržavati se pravila ponašanja iz Kućnog reda Škole.

Učenik je obavezan:

- pažljivo i odgovorno postupati s posuđenim knjigama,
- vratiti ih u zadanom roku,
- vratiti ih neoštećene, u stanju u kojem su preuzete.

Ako dođe do oštećenja knjige zbog nesavjesnog postupanja, učenik je dužan nadoknaditi štetu. Visinu štete određuje se prema Pravilniku o radu školske knjižnice.

Članak 32.

(1) Učenici imaju pravo na veliki odmor (15 minuta) i male odmore (5 minuta) između nastavnih sati.

-za vrijeme malih odmora učenici se ne smiju bez razloga zadržavati u sanitarnim prostorijama, niti koristiti rekvizite za TZK bez odobrenja

(2) Učenici imaju pravo na besplatnu prehranu.

- nakon prvog nastavnog sata je doručak (15 minuta) učenici obavezno odlaze u blagovaonicu u pratnji dežurnih učitelja,

- nakon petog nastavnog sata je ručak u trajanju od 15 minuta

(3) Pravila ponašanja u školskoj blagovaonici:

- Učenici dolaze u blagovaonicu u pratnji učitelja

- Poštuju red čekanja i ne guraju se pri ulasku u blagovaonicu niti pri preuzimanju obroka.

- U blagovaonici se ponašaju kulturno i pristojno, bez vikanja, trčanja i naguravanja.

- Tijekom obroka sjede za stolom, jedu mirno i ne ometaju druge učenike.

- Hrana se ne baca i ne koristi za igru.

- Prije jela učenici peru ruke.

- Nije dopušteno unošenje opasnih predmeta ili igračaka u blagovaonicu.

- Nakon jela, svaki učenik dužan je: pospremiti svoj pribor i posude na za to predviđeno mjesto, otpatke odložiti u odgovarajuću kantu za smeće, ostaviti svoje mjesto urednim

- U blagovaonici su prisutni dežurni učitelji koji nadziru red, kulturu ponašanja i sigurnost učenika. Učenici su dužni poštovati njihove upute i pravila škole.

- U slučaju neprimjerenog ponašanja, učenik može biti udaljen iz blagovaonice te će o ponašanju biti obaviješteni razrednik i roditelji.

(4) Škola je dužna redovito i pravovremeno objavljivati jelovnik školskih obroka na službenoj mrežnoj stranici škole.

Jelovnik se objavljuje unaprijed, na tjednoj ili mjesečnoj bazi, ovisno o organizaciji školske prehrane, kako bi roditelji i učenici bili informirani o sastavu obroka.

U slučaju nepredviđenih okolnosti (npr. promjena u isporuci namirnica ili tehničke poteškoće u pripremi), škola zadržava pravo izmjene pojedinih stavki jelovnika, uz nastojanje da osigurani obroci i dalje budu nutritivno uravnoteženi i primjereni dobi učenika.

(5) Učenici imaju pravo na dnevnu rekreacijsku pauzu u trajanju od 15 minuta.

Rekreacijska pauza organizira se u svrhu: poticanja tjelesne aktivnosti i kretanja, rasterećenja od školskih obveza i poticanja mentalne higijene, razvoja suradničkih i socijalnih vještina kroz strukturirane igre i aktivnosti.

Za organizaciju i provedbu rekreacijske pauze zaduženi su dežurni učitelji, koje određuje ravnatelj škole Godišnjim planom i programom rada škole.

Učenici su dužni sudjelovati u ponuđenim aktivnostima te poštovati upute i pravila koja tijekom pauze određuje voditelj aktivnosti.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 33.

- (1) U Školi je zabranjeno svako izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.
- (2) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog neprimjerenog ponašanja.
- (3) Osobe koje se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka treba upozoriti na neprimjerena ponašanja i zamoliti ih da napuste prostor Škole. U slučaju da to odbiju učiniti, treba pozvati policiju.
- (4) Učenicima koji se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere, odnosno postupa se u skladu s važećim propisima.

Članak 34.

U međusobnoj komunikaciji, učenici su obvezni pridržavati se normi kulturnog i lijepog ponašanja i ne izražavati nikakav oblik agresivnosti niti nesnošljivosti prema bilo kojem učeniku zasnovan na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu.

Očekuje se da pomažu i savjetuju druge prema svojim mogućnostima, da poštuju tuđe mišljenje i omogućuju slobodno iznošenje stavova. U duhu suradnje, učenici dijele informacije o školskim događanjima te se trude ne ometati druge u učenju i praćenju nastave. Važno je da poštuju spolnu ravnopravnost i prihvaćaju različitosti.

U međusobnoj komunikaciji učenici su obvezni:

- rješavati nesuglasice mirnim putem, uz pomoć učitelja ili druge odrasle osobe u Školi,
- izvijestiti učitelje, razrednika ili stručnu službu Škole o svakoj spoznaji o nasilju ili drugom obliku neprihvatljivog ponašanja,
- komunicirati smireno, bez povišenih tonova i vikanja,
- izbjegavati vrijeđanje, omalovažavanje, psovanje i prostačenje,
- ne sudjelovati u igrama ili ponašanjima koja mogu ugroziti sigurnost bilo kojeg učenika.

Ako učenik učestalo krši odredbe ovog članka može mu biti izrečena pedagoška mjera sukladno Statutu Škole i Pravilniku o pedagoškim mjerama.

Članak 35.

Učenici ne smiju rješavati međusobne sporove svađom, fizičkim obračunom, uvredama ili širenjem neistina. Dužni su zatražiti pomoć razrednika, predmetnog učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 36.

Odnosi u Školi (radnika, učenika, roditelja ili skrbnika i svih posjetitelja) zasnivaju se na načelu međusobnog poštovanja, iskazivanja poštovanja starijima, kulturnog ponašanja, prijateljstva, dobronamjernosti i konstruktivne kritike.

Prikrivanje istine i počinjenih pogrešaka, ispadi, uvrede, neuljudne primjedbe štete ugledu Škole.

Roditelj ili skrbnik može kontaktirati sa Školom (razrednikom, predmetnim učiteljima, stručnim službama Škole) osobno, telefonski ili putem elektroničke pošte. Strogo je zabranjeno zloupotrebijavanje telefonskog ili elektroničkog kontakta sa Školom. Radnici Škole imaju

pravo odbiti dati roditelju ili skrbniku informacije preko telefona ili elektroničke pošte ako procjene da za to postoji opravdani razlog.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA RADNIKA ŠKOLE

Članak 37.

Svi radnici Škole obvezni su savjesno i odgovorno izvršavati svoje radne zadatke, pridržavati se propisa i radnog vremena, te pridonositi očuvanju reda, mira i ugodne radne atmosfere u Školi. U svom ponašanju trebaju biti primjer učenicima te se odnositi uljudno i s poštovanjem prema svim članovima školske zajednice, u skladu s Etičkim kodeksom Škole.

Članak 38.

- (1) Radnicima je zabranjeno tijekom radnog vremena, kako u prostorima Škole tako i izvan nje kada sudjeluju u aktivnostima iz Godišnjeg plana i programa rada:
- konzumirati alkoholna pića, opojna sredstva i duhanske proizvode,
 - ometati kolege u obavljanju radnih zadataka (galamom, narušavanjem reda tijekom nastave, ulaskom u učionicu bez opravdanog razloga ili odobrenja ravnatelja),
 - raspravljati se, svađati i izazivati sukobe,
 - ponašati se na način suprotan Etičkom kodeksu Škole.
- (2) Učitelji smiju koristiti osobni mobilni telefon isključivo izvan vremena neposrednog odgojno-obrazovnog rada, i to izvan učionice. Tijekom nastave i drugih aktivnosti s učenicima mobilni telefon mora biti isključen ili nečujan.

Članak 39.

Radnici su dužni dolaziti na posao uredno i primjereno odjeveni, u skladu s Etičkim kodeksom Škole.

Primjeri neprikladnog odijevanja uključuju:

- za radnice: kratke suknje, kratke hlače, prozirne majice ili bluze, majice na bretele, odjeću s dubokim dekolteom,
- za radnike: kratke hlače, potkošulje i majice slične potkošuljama, raskopčane košulje.

Članak 40.

U slučaju lakšeg kršenja službene dužnosti ili odredbi ovog Kućnog reda, ravnatelj može izdati pisanu opomenu radniku. To uključuje:

- neprimjeren odnos prema kolegama,
- dolazak na posao u neprikladnoj odjeći,
- dolazak na posao pod utjecajem alkohola i/ili opojnih sredstava,
- izazivanje sukoba, narušavanje reda i ometanje rada,
- neopravdano kašnjenje ili izostajanje s posla,
- napuštanje radnog mjesta bez opravdanja,
- napuštanje učionice tijekom nastavnog sata bez razloga,
- grubo ili neprimjereno ponašanje prema učenicima,
- postupke koji narušavaju ugled Škole,
- ponašanje i postupke suprotne Etičkom kodeksu, prema utvrđenju Etičkog povjerenstva.

VII. PROFESIONALNO PONAŠANJE I RADNE OBVEZE

Članak 41.

Radnik Škole dužan je poslove svoga radnog mjesta, kao i druge povjerene poslove, obavljati savjesno i odgovorno, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugim zakonima, podzakonskim aktima te općim aktima Škole. Učitelj je obavezan u svome radu koristiti suvremena stručna, metodička i pedagoška postignuća, u skladu s mogućnostima i resursima Škole.

Članak 42.

Radnik je dužan izvršavati naloge koje su u skladu sa zakonima, Statutom i drugim aktima Škole, a koje donosi ravnatelj.

Ako radnik smatra da nalog ne može izvršiti, obavezan je o tome ravnatelja izvijestiti pisanim putem i obrazložiti razloge.

Ukoliko smatra da je ravnatelj u postupku izdavanja naloga povrijedio odredbe Etičkog kodeksa Škole, radnik se može obratiti Etičkom povjerenstvu. To ne odgađa obvezu izvršenja naloga, osim ako nije drukčije propisano.

Članak 43.

Radnik Škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom Škole. Povreda te obveze smatra se težom povredom radne dužnosti.

Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najdulje pet (5) godina od dana prestanka.

Ravnatelj može radnika osloboditi obveze čuvanja tajne u sudskom ili upravnom postupku ako se bez tih podataka ne može utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonita odluka.

Članak 44.

Radnik može izvan radnog vremena obavljati poslove za drugu pravnu ili fizičku osobu ako takav rad nije zabranjen zakonom ili općim aktima Škole.

Članak 45.

Radnik se ne smije udaljavati iz prostora Škole niti odsustvovati s radnog mjesta tijekom radnog vremena bez prethodnog odobrenja ravnatelja.

U slučaju hitnog razloga, radnik je dužan opravdati udaljavanje odmah po povratku.

Neopravdano udaljavanje smatra se lakšom povredom radne dužnosti.

Članak 46.

Poslove radnika koji je odsutan obavlja radnik privremeno raspoređen na to radno mjesto na temelju pisanog naloga ravnatelja.

Radnik iznosi primjedbe na rad i ponašanje učenika prema sljedećem redoslijedu: dežurnom učitelju, razredniku, stručnom suradniku pedagogu, zatim ravnatelju.

Članak 47.

Za obavještanje učitelja koristi se službena oglasna ploča u zbornici.

Za obavještanje učenika koristi se oglasna knjiga.

Službene obavijesti objavljuju se i na mrežnim stranicama Škole.

VIII. RADNO VRIJEME I OBVEZE TIJEKOM RADNOG VREMENA

Članak 48.

Uredovno vrijeme za rad s učenicima traje od 8.00 do 16.00 sati, osim ako nije drugačije određeno i vidljivo istaknuto na vratima stručnih suradnika i administrativnih radnika Škole.

Tijekom uredovnog vremena, radnici su dužni učenicima pružiti sve tražene informacije, obavijesti i objašnjenja, na primjeren, uljudan i profesionalan način.

Članak 49.

Radnici su dužni dolaziti na posao točno u vrijeme određeno Godišnjim planom i programom rada Škole.

Učitelji su obvezni doći na posao najmanje 10 minuta prije početka nastave sukladno važećem rasporedu sati.

Dežurni učitelj dolazi na posao 15 minuta prije početka nastave te ostaje do završetka nastave i dežurstva sukladno rasporedu iz Godišnjeg plana i programa rada.

Članak 50.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao, radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima najkasnije u roku od 24 sata od nastanka okolnosti.

U slučaju iznenadne spriječenosti, obveza je radnika o tome obavijestiti ravnatelja u najkraćem mogućem roku.

Učestala kašnjenja, prijevremeni odlasci s posla ili nepridržavanje ovih odredbi smatraju se težom povredom radne dužnosti.

Članak 51.

Radnik napušta radno mjesto po isteku radnog vremena, odnosno po završetku svih radnih obveza utvrđenih rasporedom i planom rada.

Članak 52.

U Školi se vodi evidencija o dolasku i odlasku radnika s posla.

Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.

Za točnost evidencije zaduženi su ravnatelj, tajnik, računovođa ili druga osoba koju za to ovlasti ravnatelj.

Članak 53.

Zgrada Škole službeno je zaključana. Ulazak je dostupan strankama uz prethodnu najavu, radnim i nastavnim danima od 7.00 do 15.00 sati.

Tijekom vikenda, nenastavnih i neradnih dana pristup Školi moguć je isključivo uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Za otključavanje i zaključavanje Škole skrbi školski domar/majstor ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj.

U slučaju prestanka radnog odnosa, osoba zadužena za ključeve Škole dužna ih je odmah vratiti ravnatelju.

Članak 54.

(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 55.

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

Članak 56.

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

IX. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 56.

Svi radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi dužni su s imovinom Škole postupati pažljivo i savjesno, u skladu s načelom dobrog gospodara.

Uredna i odgovorna uporaba imovine temeljna je obveza svakog korisnika školskog prostora.

Članak 57.

Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima i resursima Škole koji su im stavljene na raspolaganje.

Svaki kvar na električnim, plinskim, vodovodnim ili grijaćim instalacijama, kao i druge tehničke nepravilnosti, radnici su obvezni odmah prijaviti ravnatelju, a učenici razredniku, dežurnom učitelju, ravnatelju ili tajniku.

Članak 58.

Nakon završetka radnog vremena radnici su dužni: pospremiti radne materijale, isključiti električne uređaje, zatvoriti prozore, zaključati prostorije.

Kod napuštanja školskog prostora učenici i radnici obvezni su ponijeti sve svoje stvari.

Škola ne preuzima odgovornost za izgubljene, zaboravljene ili ukradene osobne stvari učenika i radnika.

Članak 59.

Učenici su dužni čuvati: udžbenike i nastavna sredstva, školska pomagala i pribor drugih učenika, knjige posuđene iz školske knjižnice, koje su dužni pravodobno vratiti neoštećene, svoju odjeću, obuću i osobne stvari u prostorima za odlaganje.

Članak 60.

(1) Za svako oštećenje ili otuđenje školske imovine, školskih sredstava ili tuđe imovine, odgovara počinitelj.

Štetu je dužan nadoknaditi: radnik, prema Zakonu o radu, učenik, odnosno njegov roditelj/skrbnik, prema Zakonu o obveznim odnosima.

(2) Ako se počinitelj ne može točno utvrditi, a postoje jasni pokazatelji da je riječ o pripadniku određenog razrednog odjela, štetu nadoknađuju svi učenici tog odjela.

Visinu štete utvrđuje ravnatelj Škole, prema cijeni oštećene imovine ili stručnoj procjeni, a šteta se mora nadoknaditi u roku od osam (8) dana od dana obavijesti.

Članak 61.

U slučaju otuđivanja ili oštećenja osobnih stvari učenika, nadoknada štete prepušta se dogovoru između roditelja/skrbnika i počinitelja, odnosno njegovih roditelja/skrbnika.

Škola nije odgovorna za čuvanje osobnih stvari učenika nakon završetka nastave.

Članak 62.

Nađene stvari (odjeća, pribor, obuća i slično) učenici i radnici Škole dužni su predati spremaćici koja ih evidentira i pohranjuje.

Vrijedne stvari poput novca, mobitela, nakita i slično predaju se u tajništvo škole.

Vraćaju se isključivo učeniku ili roditelju/skrbniku, uz odgovarajuće dokazivanje vlasništva.

Članak 63.

Bez prethodnog odobrenja ravnatelja nije dopušteno iznositi školsku imovinu iz Škole, niti je koristiti u privatne svrhe.

Postupanje suprotno ovom članku predstavlja kršenje Kućnog reda Škole i podložno je stegovnim mjerama.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 64.

Radnik Škole odgovoran je za poštivanje Kućnog reda i dužan je postupati u skladu sa svim njegovim odredbama.

U slučaju kršenja Kućnog reda, radnik odgovara ravnatelju, a ravnatelj Školskom odboru. Radnik krši Kućni red ako: ne izvršava dužnosti propisane ovim dokumentom, se ponaša protivno pravilima propisanim Kućnim redom.

Za lakšu povredu radne dužnosti ravnatelj može radniku izdati pismenu opomenu, osim ako ovim ili drugim propisima nije drukčije određeno.

Ako radnik smatra da ravnatelj krši Kućni red, može se pisanim putem obratiti Školskom odboru.

Članak 65.

(1) Učenik odgovara za kršenje Kućnog reda u skladu sa Statutom Škole i Pravilnikom o pedagoškim mjerama.

(2) Povrede Kućnog reda učenika dijele se na:

lakše povrede – kada učenik jednokratno ne izvrši neku od svojih dužnosti ili obveza propisanih Kućnim redom,

teže povrede – kada učenik nakon opomene učitelja ponovno (dva ili više puta) krši istu odredbu Kućnog reda.

Ovisno o težini povrede, učeniku se mogu izreći pedagoške mjere sukladno važećim propisima.

Članak 66.

Roditelj/skrbnik ili druga osoba koja boravi u prostorijama Škole dužna je poštivati odredbe Kućnog reda.

Kršene odredbe ovog Kućnog reda od strane roditelja/skrbnika ili posjetitelja Škole prijavljuje se ravnatelju.

Ravnatelj, sukladno težini povrede, može poduzeti sljedeće mjere: izdavanje pisanog upozorenja, pozivanje na razgovor, izvješćivanje nadležnih službi (npr. Centra za socijalnu skrb), pozivanje policije, pokretanje odgovarajućeg pravnog postupka.

Članak 67.

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 68.

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

Članak 69.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 17.11.2017. godine
KLASA 003-06/17-01/17 URBROJ 2188-104-17-01

Predsjednica Školskog odbora

Mirjana Džakula, prof.

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 8. srpnja 2025. godine, a stupio je na snagu dana 15. srpnja 2025. godine.

Ravnatelj:
Zvonimir Markota, prof.

KLASA: 011-03/25-02/01
URBROJ:2196-84-25-01