

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 29. Statuta Osnovne škole Rugvica Školski odbor Osnovne škole Rugvica nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika dana 3. travnja 2025. godine donosi:

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole,
- radno vrijeme,
- 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 koji obuhvaća školsku zgradu, školske sportske dvorane, školsko igralište i vanjski prostor škole.

Članak 3.

(1) S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike (u daljnjem tekstu: roditelji).

(2) 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.

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.

Osim dežurstva iz članka 7. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 9.

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.

Članak 10.

Promotori i akviziteri nakladničkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 11.

- (1) U svrhu sigurnosti učenika, djelatnika i ostalih osoba nazočnih u Školi postavljen je video nadzor.
- (2) Snimke video nadzora dostupne su ravnatelju u svrhu ostvarivanja ciljeva navedenih u stavku 1. ovog članka. Ravnatelj može ustupiti video snimke institucijama Republike Hrvatske na službeni zahtjev.

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 i unošenje cigareta i sličnih proizvoda

- uništavanje školske imovine, pisanje po zidovima i inventaru Škole, uništavanje biljaka u unutarnjem i vanjskom prostoru škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i slično izvan koševa za otpatke,
- penjanje i vješanje na golove, koševе i druge konstrukcije u vanjskom i unutarnjem prostoru
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava, energetskih pića psihoaktivnih tvari i slično,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- nošenje oružja, replika oružja, pirotehničkih sredstava svih razreda i svih drugo potencijalno opasnih predmeta
- 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, osim iznimno kada je to u svrhu odgojno-obrazovnog rada uz posebno odobrenje ravnatelja
- 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) U Školi je svakome zabranjeno 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 ne postupe tako treba pozvati policiju.

(4) Učenicima koji se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupci u skladu s propisima.

UČENICI

Članak 16.

(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 deset minuta prije početka nastave, a napustiti Školu odmah nakon završetka školskih obveza, osim u iznimnim situacijama.

(3) Učenici organizirano na znak i pod kontrolom dežurnih učitelja ulaze u zgradu.

(4) Zadržavanje u hodnicima ispred učionica za vrijeme odvijanja nastave nije dozvoljeno.

(5) Zabranjeno je hodanje oko zgrade Škole i zadržavanje učenika nakon nastave.

Članak 17.

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 i primjereno odjeven u Školu,
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- 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,
- pratiti nastavu i ostale oblike neposrednog odgojno obrazovnog rad te savjesno i odgovorno izvršavati sve obveze,
- ne unositi predmete u školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Školi.

Članak 18.

- (1) Prilikom dolaska u Školu učenici su dužni preobučiti se u čistu i suhu obuću.
- (2) U unutarnjem prostoru Škole učenici su dužni boraviti u čistoj i suhoj obući primjerenoj za boravak u učionici.
- (3) Ukoliko učenik zbog zdravstvenih teškoća mora nositi drugačiju obuću od one od propisane ovim stavkom, za navedeno je potrebno priložiti liječničku dokumentaciju.
- (4) Razrednik je dužan upozoriti roditelje ako učenik ne nosi obuću iz stavka 1. ovog članka.
- (5) U slučaju da učenik nakon upozorenja i dalje ne nosi primjerenu obuću, može mu biti izrečena pedagoška mjera radi kršenja odredbi Kućnog reda.

Članak 19.

- (1) Učenici su dužni dolaziti na nastavu primjerno odjeveni. Obvezna je odjeća s rukavima čija dužina ovisi o godišnjem dobu kao i odjeća koja prekriva grudi, trbuh, leđa i noge iznad koljena. Nije dozvoljena odjeća s neprimjerenim natpisima, duge hlače koje otkrivaju dijelove kože te majice bez rukava ili naramenica, te nošenje jakni i kapa za vrijeme boravka u školi.
- (2) U slučaju da učenik dođe neprimjereno odjeven u Školu, neprimjerena odjeća će se zamijeniti primjerenom. Roditelji će biti obaviješteni da osiguraju odjeću koju dozvoljava ovaj Kućni red.
- (3) Učenici obuću nakon preobučavanja ili odjeću nakon skidanja (jakne i sl.) mogu držati u školskim garderobnim ormarićima ispred razrednih odjela.
- (4) Za izgubljene stvari u Školi učenici se obraćaju dežurnom učitelju ili razredniku svog razrednog odjela.
- (5) U slučaju nestanka obuće ili odjeće, Škola će poduzeti mjere kako bi se otkrilo gdje se navedena obuća ili odjeća nalazi i pokušati je vratiti vlasniku.
- (6) Za nestalu obuću ili odjeću, kao ni drugu imovinu učenika, Škola ne preuzima materijalnu odgovornost.

Članak 20.

Učenik je dužan dolaziti u školu s potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom prema rasporedu toga dana.

Članak 21.

- (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, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Članak 22.

- (1) Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu, osim ukoliko je to sastavni dio nastavnog procesa. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.
- (2) Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

Članak 23.

- (1) Učenici ne smiju koristiti mobilni telefon i slične elektroničke uređaje za vrijeme nastave i boravka u školi, osim za potrebe nastave i uz dozvolu učitelja.
- (2) Prije početka i nakon završetka nastave učenici mogu koristiti uređaje za obavljanje poziva ili slanje poruka uz najavu predmetnom ili dežurnom učitelju.
- (3) Radi neometanog odvijanja nastave mobilni telefoni i drugi elektronički uređaji moraju biti isključeni i spremjeni u učenikovu torbu.
- (4) Iznimno, i u hitnim slučajevima, uz odobrenje učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja, učenik može koristiti mobilni telefon ili drugi elektronički uređaj za komunikaciju.

Članak 24.

- (1) U slučaju kršenja odredbi članka 23. ovog Kućnog reda učitelj, razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj ima pravo privremeno zadržati mobilni telefon ili drugi elektronički uređaj do kraja nastavnog dana.
- (2) Iznimno, mobilni telefon ili drugi elektronički uređaj ravnatelj ima pravo zadržati do dolaska roditelja učenika.
- (3) Razrednik je obavezan o poduzetoj radnji u najkraćem mogućem roku obavijestiti roditelja učenika. Pri razgovoru razrednika s roditeljem, razrednik je dužan upozoriti na kršenje odredbi Kućnog reda od strane učenika, te na moguće posljedice koje iz toga proizlaze. U slučaju iz stavka 2. ovog članka roditelja treba pozvati da preuzme mobilni telefon ili drugi elektronički uređaj od ravnatelja.
- (4) Učenici koji su koristili mobilni telefon ili sličan uređaj bez dozvole podliježu odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 25.

- (1) Nije dozvoljeno uništavanje ili prljanje namještaja, zidova, panoa i drugih površina.
- (2) Učenici za koje se utvrdi da su uprljali površine dužni su ih očistiti u vrijeme koje odredi predmetni učitelj ili razrednik.
- (3) Ukoliko se ne može utvrditi tko je počinitelj, razredni odjel kod kojega je utvrđeno da je učionica zaprljana, dužan je očistiti učionicu po završetku nastave.
- (4) Učitelj treba pregledati učionicu i učionički namještaj na početku i na završetku sata i reagirati na počinjeno.

Članak 26.

- (1) Zabranjeno je bacanje predmeta kroz prozor ili u unutarnjem ili vanjskom prostoru Škole.
- (2) Bacanje toaletnog papira, papirnatih ručnika za brisanje ruku i slično, namjerno začepljivanje odvoda i proljevanje vode nije dozvoljeno.
- (3) Učenicima nije dozvoljeno nepotrebno zadržavanje u sanitarnim prostorima o čemu skrbe dežurni učitelji.

Članak 27.

- (1) Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.
- (2) U slučaju neprimjerenog ponašanja učenika, učitelj treba upozoriti učenika i pokušati ispraviti njegovo ponašanje.
- (3) U slučaju da nije došlo do željene promjene ponašanja učenika, učitelj treba učenika uputiti stručnom suradniku u pratnji drugog učenika ili osobnoj pratnji, ovisno o težini situacije.
- (4) Nakon razgovora učenika sa stručnim suradnikom, učitelj se treba konzultirati sa stručnom službom o poduzetim aktivnostima i planu rada s učenikom.
- (5) Stručni suradnik radi individualno s učenikom ili grupom učenika na poboljšanju ponašanja.
- (6) U slučaju kada su odnosi u razrednom odjelu vidno narušeni, stručni suradnik u suradnji s razrednikom obavezan je Razrednom vijeću i ravnatelju predložiti plan aktivnosti za poboljšanje razredne klime.

Članak 28.

- (1) Učitelji ne smiju puštati učenike nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i slično, a prije završetka nastavnog sata.
- (2) Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju učionicu prolaze hodnicima u tišini.

Članak 29.

- (1) U razrednom odjelu tjedno se, osim u slučajevima kada situacija nalaže drugačije, određuju dva redara prema abecednom redoslijedu.
- (2) Redari obavljaju sljedeće zadatke:
 - pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
 - prijavljaju 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 učitelja o oštećenjima koja su zatečena po ulasku u razred,
 - čitaju obavijesti iz oglasne knjige i nose je kroz razrede na zahtjev stručnih suradnika ili ravnatelja,
 - nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i drugog inventara, a o uočenim oštećenjima izvješćuju učitelja.
- (3) Učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom učitelju.

Članak 30.

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.
- (2) Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 10 minuta.
- (3) Za vrijeme odmora nije dozvoljeno trčanje, skakanje, naguravanje ni igre koje bi mogle izazvati pad i ozljeđivanje učenika.
- (4) Zabranjeno je izlaziti iz školske zgrade za vrijeme nastave ili odmora, osim uz dozvolu razrednika, stručnih suradnika, ravnatelja ili učitelja. U slučajevima kada učenici ne poštuju zabranu razrednici su dužni izvijestiti roditelje.
- (5) Učenici se kreću desnom stranom stubišta, a školskim prostorijama se kreću bez trčanja i hodajući tako da ne dovode u opasnost ni sebe ni druge učenike

Članak 31.

- (1) Učenici mogu objedovati samo u blagovaonici, prema utvrđenom rasporedu.
- (2) Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.
- (3) Učenik uzima obrok s pulta ili stola te objeduje prema pravilima lijepog ponašanja.
- (4) Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir, za koje održavanje su zaduženi učitelji koji dovode razredni odjel na objed i dežurni učitelj.
- (5) Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto, a mjesto na kojem je objedovao ostaviti čisto i uredno.
- (6) Nije dopušteno bacanje hrane, prolijevanje napitaka i slično.
- (7) Tjedni jelovnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole.

RADNICI

Članak 32.

- (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.
- (3) Način vođenja evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj u skladu s važećim propisima

Članak 33.

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

Članak 34.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Nije dozvoljeno dolaziti na posao pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.
- (3) Za vrijeme radnog vremena, radno mjesto i radne prostorije mogu se napustiti samo uz odobrenje ravnatelja.
- (4) U slučaju spriječenosti dolaska na rad, radnik je dužan obavijestiti tajnika školske ustanove, voditelja smjene i/ili ravnatelja, odmah, osim u slučaju objektivne spriječenosti te je u zakonskim rokovima dužan dostaviti potrebnu dokumentaciju.

Članak 35.

- (1) Učitelji su obavezni doći na posao 10 minuta prije početka nastave prema rasporedu sati, kako bi se pripremili za rad te na znak školskog zvona moraju odmah krenuti na sat.
- (2) Raspored sati, prema zaduženjima učitelja, donosi ravnatelj na početku školske godine.
- (3) Učitelji moraju biti u učionici ili radnom prostoru sve vrijeme trajanja nastave ili odgojno obrazovnih aktivnosti. U hitnim slučajevima, za vrijeme izvođenja nastave, učitelj zadužuje učenike samostalnim radom i poziva stručnog suradnika ili slobodnog učitelja da preuzme brigu za učenike.
- (4) O svakoj promjeni okolnosti iz stavaka 1. i 3. ovog članka radnik je dužan obavijestiti ravnatelja.

Članak 36.

- (1) Radnik je dužan radnim danima pratiti obavijesti na službenoj adresi elektroničke pošte, oglasnoj ploči i u službenoj aplikaciji za komunikaciju (Microsoft Teams), a u izvanrednim situacijama koje najavljuje ravnatelj i tijekom neradnih dana.

Članak 37.

- (1) Radnici Škole imaju obavezu djelovati jedinstveno i složno u odnosu na učenike, roditelje i društvenu zajednicu u cjelini.
- (2) Prilikom javnog djelovanja, radnici škole moraju u svakom trenutku čuvati dostojanstvo i ugled Škole.
- (3) Radnici moraju zastupati interese Škole i ne smiju iznositi osobne stavove koji nisu u skladu sa stavovima i interesima Škole te koji su u skladu s profesionalnim i etičkim kodeksom rada.

Članak 38.

- (1) Radnici su dužni na radno mjesto dolaziti uredni i pristojno odjeveni.
- (2) Odjećom, izgledom, ponašanjem i govorom moraju odgojno djelovati na učenike.
- (3) Tehničko i pomoćno osoblje dužno je nositi propisanu zaštitnu i radnu odjeću.

Članak 39.

Postupanje sukladno odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika.

Članak 40.

Postupanje radnika suprotno odredbama ovoga Kućnog reda smatra se povredom radne obveze.

UČITELJI

Članak 41.

- (1) Učitelji na početku školske godine moraju odrediti termin individualnih informativnih razgovora za roditelje i upisati ga u odgovarajuću školsku dokumentaciju.
- (2) Individualni Informativni razgovor za roditelje može se održati i u drugom terminu po dogovoru roditelja i učitelja.
- (3) Raspored individualnih informativnih razgovora svih učitelja objavljuje se na mrežnoj stranici škole, te se o istome obavještava na roditeljskim sastancima.
- (4) Za vrijeme održavanja svoje nastave učitelj ne smije razgovarati s roditeljima/skrbnicima niti obavljati razgovore bilo koje vrste izuzev hitnih slučajeva.

Članak 42.

Učiteljima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih elektroničkih uređaja koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole.

DEŽURSTVA

Članak 43.

- (1) U Školi se organiziraju dežurstva s učenicima koja obavljaju učitelji.
- (2) Učitelji dežuraju prije i nakon odgojno obrazovnog rada te vrijeme trajanja školskih odmora na za to određenim mjestima prema rasporedu koji je izvješten na vidljivom mjestu.
- (3) Raspored dežurstva s učenicima donosi ravnatelj škole na početku školske godine.
- (4) U slučaju nedolaska na posao učitelja koji je određenog dana dežuran, voditelj smjene uz odobrenje ravnatelja određuje zamjenu za njega.

Članak 44.

Dužnosti dežurnog učitelja su:

- dolazak u Školu najmanje 15 minuta, u zimskom periodu 20 minuta, prije početka nastave i odlazak nakon odvoza učenika autobusima,
- odobriti učenicima ulazak u školsku zgradu,
- voditi brigu da se učenici pri ulasku u školu preobuku u primjerenu obuću,
- brinuti za red i disciplinu na hodnicima i ostalim prostorima škole
- organizirati zamjenu u nastavi ako nema voditelja smjene,
- upozoravati učenike da se pridržavaju odredaba ovog Kućnog reda i pravila lijepog ponašanja
- o bitnim zapažanjima obavijestiti voditelja smjene/ravnatelja škole ili stručnu službu škole
- provjeriti prisutnost svih učitelja na nastavi, te u slučaju odsutnosti nekog učitelja, pokušati organizirati zamjenu te o tome izvijestiti voditelja smjene, stručnu službu Škole ili ravnatelja
- druge dužnosti u skladu s odlukom ravnatelja.

RAZREDNICI

Članak 45.

- (1) Razrednik je dužan na primjeren način reagirati na sve usmene ili pisane primjedbe predmetnih učitelja vezano uz učenike i po potrebi angažirati stručnu službu i obavijestiti roditelje.
- (2) Razrednik je dužan pravovremeno obavijestiti roditelje o radu i vladanju učenika.

Članak 46.

- (1) Razrednik je dužan najmanje tri dana prije roditeljskog sastanka obavijestiti roditelje o datumu i vremenu održavanja roditeljskog sastanka.
- (2) Po održanom roditeljskom sastanku razrednik je dužan izvijestiti ravnatelja o pitanjima o kojima se raspravljalo.
- (3) Razrednik je dužan održati najmanje tri roditeljska sastanka u tijeku svake školske godine.

(4) Obavezne teme na roditeljskim sastancima određuje ravnatelj u dogovoru sa stručnom službom, a ostale teme na roditeljskim sastancima određuje razrednik.

RODITELJI

Članak 47.

- (1) Suradnja roditelja i Škole obavezna je tijekom cijele nastavne godine.
- (2) Roditelji su dužni redovito kontaktirati s razrednikom, te po potrebi predmetnim učiteljem, stručnom službom ili ravnateljem.
- (3) Ukoliko roditelji zanemaruju obveze iz stavka 2. ovog članka, bit će pozvani na razgovor od strane razrednika, a ukoliko se ne odazovu, Škola će o navedenom kontaktirati nadležni zavod za socijalni rad.

Članak 48.

- (1) Roditelji su obvezni prisustvovati roditeljskim sastancima koje za njih organizira razrednik, ostali učitelji, stručna služba ili ravnatelj Škole.
- (2) U slučaju izostanka, roditelj obavještava organizatora roditeljskog sastanka.

Članak 49.

- (1) Roditelji dolaze na individualne informativne razgovore prema rasporedu informacija o kojemu roditelji moraju biti obaviješteni na roditeljskim sastancima i koji se nalazi na mrežnoj stranici škole.
- (2) Iznimno i u opravdanim slučajevima roditelji mogu zatražiti informativne razgovore izvan utvrđenog vremena samo po prethodnom dogovoru s razrednikom ili predmetnim učiteljem.
- (3) Individualni informativni razgovori održavaju se u za to predviđenom prostoru Škole odnosno u slučaju potrebe u drugom prostoru koji odredi ravnatelj.

Članak 50.

- (1) Ulazak u Školu i primanje roditelja obavlja se sukladno članku 6. ovog Kućnog reda.
- (2) Ulazak roditelja u učionicu za vrijeme odvijanja nastave nije dozvoljen.

Članak 51.

- (1) U posljednja dva tjedna prije završetka nastavne godine ne organiziraju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori, a u slučaju potrebe roditelji se mogu obratiti stručnoj službi uz prethodnu najavu dolaska sukladno čl. 6. Kućnog reda.

Članak 52.

- (1) Roditelji imaju pravo na stručnu pomoć i razgovor sa stručnom službom i ravnateljem Škole, uz najavu i potvrdu termina, a u pravilu nakon što su obavili razgovor s razrednikom i/ili predmetnim učiteljem.
- (2) Bez prethodne najave roditelji mogu zatražiti razgovor s razrednikom, stručnim suradnikom ili ravnateljem u opravdanim i hitnim slučajevima kada se radi o zaštiti zdravlja i sigurnosti učenika sukladno članku 6. ovog Kućnog reda.

Članak 53.

Zabranjeno je svako nasilno ponašanje roditelja i neovlašteno ulaženje u školske prostore protivno čl. 6. ovog Kućnog reda te će se isto prijaviti nadležnoj policijskoj postaji s ciljem osiguravanja sigurnosti učenika, radnika te ostalih dionika Škole.

Članak 54.

Svaki oblik komunikacije roditelja s učiteljima i drugim radnicima Škole, bilo u neposrednom kontaktu ili putem elektroničkih uređaja, mora biti kulturn i primjeren uz poštivanje odredbi ovog Kućnog reda.

Članak 55.

- (1) Roditelji su dužni pratiti izostanke učenika s nastave i pravovremeno ih opravdavati.
- (2) Roditelj opravdava izostanak učenika izravno u e-Dnevniku, ispričnicom dostavljenom elektroničkom poštom ili neposrednom predajom na predviđenom obrascu objavljenom na mrežnoj stranici škole i to u roku od 5 dana nakon povratka učenika na nastavu.
- (2) Ukoliko ispričnica nije dostavljena sukladno stavku 2. ovog članka, sati izostanaka se evidentiraju kao neopravdani.
- (3) Ostale odredbe vezane uz izostanke učenika, definirane su Statutom Škole i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 56.

- (1) Roditelji su dužni skrbiti o zdravlju svoga djeteta i ne dopustiti mu odlazak u školu ako boluje od zaraznih i drugih bolesti ili mu je utvrđeno prisustvo nametnika. Učenik se vraća na nastavu po odobrenju liječnika uz liječničku ispričnicu.
- (2) Roditelji su dužni pružiti pomoć i podršku svome djetetu za kraće izostanke kako bi nadoknadilo nastavne sadržaje propuštene prilikom izostanka.
- (3) U slučaju duljeg izostanka učenika, roditelji mogu zatražiti pomoć od razrednika koji će uz pomoć predmetnih učitelja i stručne službe pružiti podršku učeniku.

Članak 57.

Roditelji su dužni prijaviti razredniku svaku promjenu adrese stanovanja kao i promjenu telefonskog broja ili adrese elektroničke pošte na koji ih škola može kontaktirati u slučaju potrebe, a razrednik treba ažurirati te podatke u e-Dnevniku.

VANJSKI KORISNICI ŠKOLSKIH PROSTORA

Članak 58.

Sportski klub, udruga ili grupa rekreativaca (u daljnjem tekstu: korisnici) mogu koristiti Školske prostore samo uz potpisani odgovarajući ugovor kojim se dozvoljava korištenje istih i uvjeti korištenja.

Članak 59.

- (1) Korisnici mogu ući u Školske prostore uz prisutnost trenera, voditelja odnosno druge odgovorene osobe (u daljnjem tekstu: voditelji) prema rasporedu korištenja sukladno članku 6. ovog Kućnog reda.
- (2) Korištenje Školskih prostora dozvoljeno je isključivo sukladno uvjetima i vremenu korištenja.
- (3) Za održavanje reda i discipline, te pridržavanje odredbi ovog Kućnog reda za vrijeme korištenja dvorane odgovorni su voditelji.
- (4) Korisnici mogu ući u svlačionice 15 minuta prije početka korištenja sportske dvorane, a napustiti ih moraju najkasnije 20 minuta nakon isteka vremena korištenja dvorane.
- (5) Odredba stavka 3. ovog članka ne primjenjuje se u slučaju održavanja utakmica ili turnira.
- (6) Korisnici napuštaju Školske prostore pod nadzorom voditelja.

Članak 60.

Korisnici ne mogu održavati treninge, utakmice ili susrete u Školskim prostorima s drugim udrugama ili grupama bez posebnog odobrenja ravnatelja.

Članak 61.

- (1) Korisnici sami osiguravaju sredstva za rad i dužni su opremu i prostor vratiti u prvobitno stanje.
- (2) Škola ne odgovara za vrijednosti i novac koji korisnici ostavljaju u svlačionicama ili u dvorani.

ŠKOLSKA SPORTSKA DVORANA I VANJSKO SPORTSKO IGRALIŠTE

Članak 62.

(1) Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture koja se odvija u školskoj sportskoj dvorani ili vanjskom školskom igralištu, učenici moraju koristiti sportsku opremu prema uputama učitelja u skladu s odredbama ovog Kućnog reda. Čiste tenisice za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture ne smiju klizati i trebaju osigurati stabilnost stopala radi smanjivanja mogućnosti ozljeđivanja.

(2) Učenici se preodijevaju i preobuvaju za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture u svlačionicama, u koje ulaze 5 minuta prije početka nastavnog sata i napuštaju ih najkasnije 5 minuta nakon završetka nastavnog sata.

(2) Učenici ulaze u dvoranu odnosno izlaze na vanjsko igralište i vježbaju samo pod nadzorom učitelja.

(4) Učenici napuštaju dvoranu odnosno vanjsko igralište pod nadzorom učitelja.

(5) Učenici koji ne vježbaju moraju sudjelovati na nastavnom satu, osim u iznimnim slučajevima.

Članak 63.

U školskoj sportskoj dvorani i na vanjskom školskom igralištu zabranjeno je:

- vješanje i ljuljanje na spravama i golovima
- penjanje na sprave bez nadzora i uputa učitelja odnosno voditelja
- izvođenje opasnih vježbi (premet, salto i sl.) bez nadzora i uputa učitelja odnosno voditelja
- ulaziti u spremište sprava bez nadzora i uputa učitelja odnosno voditelja
- presvlačenje i odlaganje odjeće na tribinama
- napucavanje lopte (izvan igre) u zid, mreže, sprave i slično
- rukovanje s automatikom (grijanje, rasvjeta, koševi, razglas i slično)
- stajanje ili hodanje po sjedalicama na tribinama
- bacanje otpada osim u za to predviđena mjesta.

Članak 64.

Učitelj odnosno voditelj dužan je na početku i na kraju svoje nastave odnosno vremena korištenja evidentirati nastala oštećenja unutar dvorane, na vanjskom igralištu, kao i šaranje po zidovima i inventaru svlačionica i sanitarnog prostora te bez odgode prijaviti ravnatelju oštećenja koja bi mogla ugroziti sigurnost učenika odnosno korisnika.

Članak 65.

(1) U školsku sportsku dvoranu (teren) nije dozvoljeno ulaziti u obući koja se nosi izvan dvorane ili u prljavoj obući, osim u iznimnim slučajevima.

(2) Boravak roditelja te ostalih posjetitelja u školskoj sportskoj dvorani za vrijeme održavanja treninga, turnira i slično dozvoljen je isključivo na tribinama uz obvezu poštivanja odredbi ovog Kućnog reda.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 66.

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 67.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično. U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, predmetnog učitelja ili stručnog suradnika.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 68.

- (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 69.

- (1) Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu, urede i kabinete odnosno druge slične prostore.
- (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 70.

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

VI. RADNO VRIJEME

Članak 71.

- (1) Radno vrijeme Škole je od 6 do 21 sati.
- (2) Neradnim danima, te izvan radnog vremena Škola je zatvorena, osim uz odobrenje ravnatelja.
- (3) Školu ujutro otvara tehničko osoblje koje pregledava stanje prostorija i opreme prije početka nastave. O uočenim nepravilnostima, posebno onim koje ugrožavaju sigurnost osoba, tehničko osoblje hitno obavještava ravnatelja.
- (4) Školu zatvara tehničko osoblje na kraju radnog dana koje je odgovorno da su sva vrata zaključana, prozori zatvoreni i da je uključen alarm.

Članak 72.

Kalendar rada Škole te organizacija nastave i smjene utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole za svaku školsku godinu.

Članak 73.

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.

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 74.

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

Članak 75.

(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 76.

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

Članak 77.

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

(2) U slučaju ispisa učenika iz Škole, roditelji su dužni razredniku predati udžbenike i ostala materijalna dobra koja je učenik zadužio te podmiriti sve financijske obaveze prema Školi.

Članak 78.

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

Članak 79.

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.

Članak 80.

(1) Nakon što se primijeti ili sazna da je nanesena određena šteta potrebno je utvrditi tko je štetu počinio.

(2) Ukoliko se sumnja da je štetu počinio učenik, razrednik je dužan u suradnji sa stručnom službom pokušati doznati tko je počinitelj štete.

Članak 81.

(1) Roditelj učenika za kojeg se utvrdi da je počinitelj štete na imovini Škole, imovini učenika, učitelja ili drugih radnika dužan je oštećenoj strani nadoknaditi štetu. Šteta se nadoknađuje u roku osam dana od dana utvrđivanja visine štete, a novčani iznos uplaćuje se na račun Škole odnosno prema dogovoru s oštećenom stranom.

(2) U slučaju da se utvrdi da je štetu počinila osoba koja nije učenik, ista je dužna štetu nadoknaditi u roku osam dana od dana utvrđivanja visine štete, a novčani iznos uplaćuje se na račun Škole odnosno prema dogovoru s oštećenom stranom.

(3) Naknada štete može se izvršiti i kupnjom novog umjesto oštećenog predmeta.

(4) Visina štete utvrđuje se u visini cijene oštećene imovine i njene ugradnje, odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena oštećene imovine.

(5) Procjenu vrši povjerenstvo od tri člana (ravnatelj, razrednik i stručni radnik na tehničkom održavanju).

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 82.

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 83.

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

Članak 84.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red KLASA: 003-05/16-01/01, URBROJ: 238/26-35-15-01 od 18. travnja 2016. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

Snježana Gavran
Snježana Gavran

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 3. travnja 2025. godine a stupio je na snagu dana 4. travnja 2025. godine

Ravnatelj:

Robert Munđer, mag.cin.

KLASA: 011-03/25-02/1

URBROJ: 238-26-35-25-1



ROBERT MUNĐER

HR-84739223892



Elektronički potpisano: 10.04.2025T14:47:38 (UTC:2025-04-10T12:47:38Z)

Provjera: <https://epotpis.rdd.hr/provjera>

Broj zapisa: e12da58d-936e-40be-9f4e-5e8bc7603ead

