

Na temelju članaka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) i članaka 41. i 224. Statuta Osnovne škole Zvonimira Franka, a nakon prethodno provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor Osnovne škole Zvonimira Franka, na sjednici održanoj dana 5. listopada 2023. godine donio je:

## **ODLUKU O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) Odlukom o kućnom redu (dalje u tekstu: Kućni red) Osnovne škole Zvonimira Franka (dalje u tekstu: škola) uređuje se:
- a) radno vrijeme škole i boravak u školi
  - b) prava i obveze zaposlenika za vrijeme boravka u školi
  - c) dežurstvo zaposlenika škole
  - d) prava i obveze učenika za vrijeme boravka u školi
  - e) prava i obveze roditelja/skrbnika učenika, posjetitelja i ostalih korisnika usluga prilikom boravka u školi
  - f) postupanje u slučaju povrede Kućnog reda.

#### **Članak 2.**

- (1) Odredbe ovog Kućnog reda primjenjuju se na sve osobe za vrijeme njihovog boravka u školi, odnosno u unutaršnjim i vanjskim prostorima škole.
- (2) Odredbe ovog Kućnog reda primjenjuju se i na sve osobe koje sudjeluju u aktivnostima i događanjima koje organizira i provodi škola i izvan prostora škole i to:
- a) kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s različitih kulturnih manifestacija
  - b) kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s liječničkih pregleda
  - c) za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada škole
- (3) Odredbe ovog Kućnog reda glede rodne pripadnosti neutralne su i odnose se na osobe oba spola.

#### **Članak 3.**

- (1) Zaposlenici i učenici škole, roditelji ili skrbnici i drugi korisnici imaju se pravo upoznati s odredbama ovog Kućnog reda koji se na njih odnose.
- (2) Ravnatelj škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Kućnog reda.
- (3) Razrednik je obavezan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike s odredbama Kućnog reda.
- (4) Dežurni učitelj i svaki drugi zaposlenik škole dužan je upozoriti sve posjetitelje škole s odredbama ovog Kućnog reda, posebno ukoliko ih se ne pridržavaju.
- (5) O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj škole, a osobe iz stavka 1. ovog članka mogu biti upoznate s odredbama Kućnog reda putem oglasne ploče i putem mrežne stranice škole.

## II. RADNO VRIJEME ŠKOLE I BORAVAK U ŠKOLI

### Članak 4.

- (1) U skladu s Godišnjim planom i programom škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene.
- (2) Radno vrijeme škole u nastavnim danima je od 6:30 do 20:00 sati.
- (3) Radno vrijeme škole u ostalim radnim danima je od 7:00 do 15:00 sati.
- (4) Redovna nastava prijepodnevnog smjene počinje u 8:15, a završava u 13:30, odnosno ponedjeljkom i srijedom u 14:20 sati. Redovna nastava poslijepodnevnog smjene počinje u 12:45, a završava u 17:00 sati.
- (5) Produženi boravak radi od 11:50 do 16:50 sati.
- (6) U slučaju potrebe drugačijeg organiziranja nastave, provođenja izvannastavnih aktivnosti, održavanja roditeljskih sastanaka, organiziranja priredbi i drugih kulturno-zabavnih i sportskih događanja ili održavanja sjednica, ravnatelj može utvrditi i drugačije radno vrijeme škole.

### Članak 5.

- (1) Službeni ulaz u školu i izlaz iz škole su glavna vrata na zgradi škole, a za učenike Posebnog odjela ulazna vrata su na zapadnoj strani škole.
- (2) Učenici, zaposlenici škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru škole samo tijekom radnog vremena, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti, kao i u drugim slučajevima, a o tome donosi odluku ravnatelj škole.

### Članak 6.

- (1) U prostoru škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja druge osobe ili osoba (zaposlenika škole, učenika škole, roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.
- (2) Svako audio-snimanje i video-snimanje zaposlenika i učenika škole treba najaviti ravnatelju škole.

### Članak 7.

- (1) U prostoru škole i okolišu zabranjeno je:
  - a) pušenje
  - b) unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
  - c) unošenje sredstava kojima se može izazvati požar ili eksplozija bilo kakvih razmjera (upaljači, šibice, petarde i sl.)
  - d) unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožić, odvijači, oštri predmeti i sl.)
  - e) unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
  - f) igranje igara na sreću, klađenje ili kockanje, osim igara koje su u službi nastave
  - g) promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
  - h) namjerno uništavanje školske imovine i školskog okoliša
  - i) dovođenje životinja u prostorije i okoliš škole, osim uz odobrenje ravnatelja
  - j) činjenje svih radnji koje ugrožavaju prava i sigurnost učenika, zaposlenika i drugih osoba škole.

### III. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

#### Članak 8.

- (1) Za vrijeme boravka u školi zaposlenici škole dužni su se u svom radu i odnosu prema drugim zaposlenicima, učenicima, posjetiteljima i ostalim korisnicima pridržavati zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata škole, kao i odredbi ovog Kućnog reda.

#### Članak 9.

- (1) Zaposlenici škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.
- (2) Učitelji su dužni dolaziti na posao najmanje 15 minuta prije početka prvog nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale i posebne poslove u školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada škole i Kurikulumu škole.
- (3) Učitelji odlaze s posla najmanje 5 minuta nakon završetka zadnjeg nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale i posebne poslove u školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada škole i Kurikulumu škole.
- (4) Ostali zaposlenici škole koji nisu učitelji dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla točno u vrijeme utvrđeno u Godišnjem planu i programu rada škole i odluci o zaduženjima i rasporedu radnog vremena.
- (5) U slučaju iz članka 4., stavka 2. zaposlenicima škole može se privremeno utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena o čemu odluku donosi ravnatelj.

#### Članak 10.

- (1) U školi se vodi evidencija o dolasku i odlasku zaposlenika s posla.
- (2) Evidenciju o dolasku i odlasku s posla za nastavno osoblje vodi voditelj smjene, a za ostale zaposlenike tajnik škole.
- (3) Način vođenja evidencije i sadržaj evidencije utvrđuje ravnatelj.

#### Članak 11.

- (1) Ako je zaposlenik spriječen doći pravovremeno na posao zbog zakašnjenja ili zbog bolesti odnosno drugih razloga, učitelj o tome treba obavijestiti voditelja smjene i ravnatelja, a ostali zaposlenici tajnika i/ili ravnatelja.
- (2) Zaposlenik je o spriječenosti dolaska na posao dužan izvijestiti ravnatelja dan ranije. Ako ravnatelj nije dostupan, učitelji o tome trebaju obavijestiti voditelja smjene, a ostali zaposlenici tajnika. Ako zaposlenik opravdano ranije nije mogao dojaviti razlog spriječenosti dolaska na posao, najkasnije to može napraviti prije početka radnog dana spomenutim redoslijedom spomenutih osobama.
- (3) Zaposlenik povratak s bolovanja treba najaviti najkasnije dan ranije. Dokumentaciju o izostanku treba dostaviti tajništvu odnosno računovodstvu škole najkasnije do zadnjeg dana u mjesecu (za mjesec u kojem je bolovanje nastupilo).
- (4) Zaposlenik škole ne može se udaljavati iz prostora škole, odnosno izbjivati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljevanje mora opravdati odmah po povratku.

## Članak 12.

- (1) Zaposlenici škole ne smiju ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća - galamom, bilo kakvim narušavanjem reda i mira tijekom nastave, ulaskom u učionicu bez razloga ili odobrenja ravnatelja i bilo kojim drugim radnjama koje onemogućavaju normalno odvijanje nastave.
- (2) Zaposlenici škole ne smiju se međusobno prepirati i izazivati sukobe niti se nedolično odnositi prema drugim zaposlenicima, učenicima i ostalim posjetiteljima i korisnicima škole.
- (3) Svaki zaposlenik škole dužan je u vrijeme radnog vremena svakom učeniku ili posjetitelju škole dati tražene informacije ukoliko s njima raspolaže ili ih uputiti na osobu koja raspolaže traženom informacijom.
- (4) Svaki zaposlenik škole dužan je odmah stručnom suradniku ili ravnatelju prijaviti svaku osobu za koju utvrdi da neovlašteno boravi u školi.
- (5) Zaposlenik škole ima pravo prekinuti komunikaciju s roditeljem, skrbnikom, posjetiteljem ili drugim korisnikom koji dođe u školu ukoliko se osjeti na bilo koji način verbalno ili fizički ugrožen te je o tome dužan odmah obavijestiti ravnatelja.

## Članak 13.

- (1) U svom radu učitelj treba održavati visoki radni moral (točnost, savjesnost i odgovornost) kako u nastavi i u ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada i u redovitom praćenju i vrednovanju učenikovog znanja i napretka, tako i u suradnji s roditeljima.
- (2) Učitelji moraju biti nazočni svim sastancima ili stručnim skupovima koje za njih organizira škola. U slučaju spriječenosti, učitelj svoj izostanak prijavljuje ravnatelju ili stručno-pedagoškoj službi škole.
- (3) Učitelji su dužni, a osobito razrednici, uredno i na vrijeme voditi školsku administraciju.

## Članak 14.

- (1) Učitelji moraju svojom pojavom, komunikacijom i ponašanjem, kako priliči odgojno-obrazovnom radu koji obavljaju, biti primjer djeci.
- (2) Strogo je zabranjeno nošenje bilo kakvih odjevnih predmeta koji na sebi imaju neprimjerene izraze ili simbole.
- (3) Svi učitelji koji održavaju nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture, dužni su u dvoranu ulaziti u posebnoj i prikladnoj obući za dvoranu.

## Članak 15.

- (1) Učitelj je dužan doći u učionicu do početka nastavnog sata i otključati učionicu.
- (2) Ako napušta učionicu za vrijeme odmora, učitelj je dužan ispratiti učenike iz učionice te je zaključati.
- (3) Učitelj koji zadnji koristi učionicu obavezan je biti u učionici dok svi učenici ne izađu, pregledati učionicu, isključiti električne uređaje i zaključati učionicu.
- (4) Nakon završetka nastave učitelj zaključava učionicu/kabinet/sportsku dvoranu, a ključ odlaže u zbornicu.
- (5) U dvoranu za Tjelesnu i zdravstvenu kulturu učenici ulaze i izlaze isključivo u pratnji predmetnog ili razrednog učitelja. Učitelj po završetku nastave zaključava dvoranu.

#### Članak 16.

- (1) Učitelj ne smije napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad bez prijekne potrebe.
- (2) U slučaju da učitelj mora napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad o tome mora obavijestiti dežurnog učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja koji su dužni odrediti osobu koja će boraviti s učenicima u razredu za vrijeme izbjivanja učitelja iz učionice.
- (3) Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastave.
- (4) U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj odvodi učenika razredniku, dežurnom učitelju, stručno-pedagoškoj službi ili ravnatelju.

#### Članak 17.

- (1) Zaposlenik škole odgovoran je za uređenost prostora, zaduženu opremu, pomagala te ostali školski inventar.
- (2) Zaposlenik škole dužan je tijekom boravka u školi brinuti se o imovini škole prema načelu dobrog gospodara.
- (3) Svaki uočeni kvar ili oštećenje na školskoj imovini zaposlenik škole dužan je prijaviti domaru koji će prijavljeni kvar ili oštećenje zabilježiti u odgovarajućoj evidenciji.
- (4) Zaposlenik škole ne smije bez odobrenja ravnatelja iz prostora škole iznositi školsku imovinu ili ju koristiti za obavljanje poslova koji nisu vezani za posao koji obavlja u školi.
- (5) Nakon završetka radnog vremena zaposlenici škole dužni su svoje radno mjesto ostaviti urednim i isključiti električne uređaje.

#### Članak 18.

- (1) U školi se vodi evidencija zaduženih ključeva škole i prostorija u školskim zgradama, o čemu brine ravnatelj.
- (2) Zaposlenici škole dužni su čuvati povjerene im ključeve škole ili školskih prostorija i o svakom gubitku obavijestiti ravnatelja.
- (3) Strogo je zabranjeno davanje ključeva škole ili školskih prostorija trećim osobama na korištenje bez znanja i odobrenja ravnatelja, kao i izrada kopija ključeva.

### **IV. DEŽURSTVO ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

#### Članak 19.

- (1) Službu dežurstva u školi čine:
  - a) dežurni učitelji
  - b) dežurno tehničko osoblje.

#### Članak 20.

- (1) Dežurstvo učitelja i tehničkog osoblja te raspored izvršavanja dežurstva utvrđuje ravnatelj na prijedlog satničara, sukladno propisima i zaduženjima učitelja.
- (2) Učitelji su dužni, u dane kojima su rasporedom određeni za obavljanje poslova dežurnog učitelja, na posao dolaziti pola sata prije početka prvog nastavnog sata.
- (3) Učitelji koji poslove dežurnog učitelja ne obavljaju od prvog sata, dužni su doći na posao 15 minuta prije početka nastave prema rasporedu sati.

## Članak 21.

- (1) Na glavnom ulazu škole, prilikom dolaska učenika u školu dežura dežurni učitelj, spremačica, i/ili domar. Za vrijeme odmora na hodnicima u prizemlju i na katu te školskoj blagovaonici dežuraju dežurni učitelji. Dežurstvo učitelja organizirano je i na ispraćaju školskog autobusa.
- (2) O provođenju dežurstva zaposlenika škole vodi se Knjiga dežurstva koju popunjavaju dežurni zaposlenici.

## Članak 22.

- (1) Dužnosti dežurnog učitelja su:
  - a) povremeno obilaženje svih prostorija zgrade u kojoj dežura
  - b) nadgledanje ulaska učenika u školu
  - c) nadgledanje odlaska učenika iz škole
  - d) pojačani nadzor na hodnicima, toaletima i holu škole u vrijeme malih i velikih odmora
  - e) pojačani nadzor nad vanjskim prostorom ispred škole kada za vrijeme odmora u njima borave učenici
  - f) pojačan nadzor u školskoj blagovaonici prilikom objedovanja učenika
  - g) izdavanje upozorenja i zapovjedi u vezi s provedbom mjera sigurnosti u školi
  - h) pisanje izvješća o događajima koji su se u školi dogodili u vrijeme njihovog dežurstva
  - i) evidentiranje učenika i drugih osoba koje krše odredbe ovog Kućnog reda
  - j) koordinacija s ravnateljem
  - k) u slučaju potrebe obavlja i neke dužnosti propisane člankom 23. ovog Kućnog reda
  - l) zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelje štete koja je nastala u školi ukoliko je to moguće
  - m) zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelja otuđivanja ili oštećivanja osobnih stvari učenika ukoliko je to moguće.

## Članak 23.

- (1) Dužnosti dežurnog tehničkog osoblja su:
  - a) odobriti opravdani ulazak u školu roditeljima, skrbnicima i drugim korisnicima i dati odgovarajuće obavijesti korisnicima i posjetiteljima
  - b) uputiti, odnosno odvesti posjetitelje traženoj osobi
  - c) nakon završetka nastavnog dana pregledati sve hodnike, toalete i druge dostupne prostore te isključiti nepotrebna svjetla i zavrnuti otvorene slavine, a nakon obilaska zatečeno stanje evidentirati
  - d) za sve probleme tijekom dežurstva obratiti se dežurnom učitelju
  - e) zaključati školu za vrijeme održavanja nastave, odnosno nakon završetka radnog vremena škole.

## Članak 24.

- (1) Upute i zapovijedi dežurnih učitelja obvezni su izvršavati svi zaposlenici i učenici škole.
- (2) Dežurni učitelj za svoj rad odgovoran je ravnatelju škole.

## V. PRAVA I OBVEZE UČENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

### Članak 25.

- (1) Učenici škole imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), podzakonskim propisima donesenima na temelju tog Zakona, Statutom Osnovne škole Zvonimira Franka i ostalim općim aktima škole kao i ovim Kućnim redom.
- (2) Pored prava i dužnosti utvrđenih u stavku 1. ovog članka učenici su tijekom boravka u školi dužni pridržavati se i svih sigurnosnih mjera, mjera zaštite od požara, higijenskih mjera kao i zapovijedi i uputa koje izdaju učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole.

### Prava i obveze učenika

### Članak 26.

- (1) Za vrijeme boravka u školi i izvan nje prava učenika su:
  - a) pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
  - b) pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu
  - c) pravo na uvažavanje njegova mišljenja
  - d) pravo na pomoć drugih učenika škole
  - e) pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika
  - f) pravo na predlaganje mjera za poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

### Članak 27.

- (1) Učenik ima pravo prijaviti razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju povredu svog prava kao i uočenu povredu prava drugih učenika u školi.

### Članak 28.

- (1) Za vrijeme boravka u školi i izvan nje obveze učenika su:
  - a) redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu
  - b) na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama
  - c) pravodobno opravdavati izostanke i kašnjenja
  - d) savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
  - e) dolaziti u školu opremljen samo onim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom koji im je potreban za nastavu prema rasporedu rada tog dana
  - f) odgovorno skrbiti o vlastitoj imovini kao i imovini škole
  - g) održavati čistim i urednim prostore škole
  - h) čuvati i oplemenjivati školski okoliš
  - i) njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim zaposlenicima škole
  - j) ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika škole, koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom
  - k) poštivati pravila školskog života i rada
  - l) paziti i brinuti o svojoj sigurnosti kao i o sigurnosti drugih učenika, zaposlenika škole i drugih osoba u školi

m) pridržavati se svih odredbi Kućnog reda.

#### Članak 29.

(1) Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima nije dopušteno:

- a) neopravdano kašnjenje na početak sata
- b) neopravdano izostajanje s nastave
- c) unošenje i konzumiranje energetskih pića, električnih cigareta, duhanskih proizvoda, alkohola i narkotičkih sredstava
- d) konzumiranje hrane i piće tijekom nastavnog sata kao i žvakanje žvakaćih guma
- e) pisanje po zidovima, školskom namještaju, opremi i uređajima
- f) bacanje otpadaka izvan koševa za otpatke, bacanje papira ili predmeta kroz prozor te činjenje svih drugih radnji koje narušavaju čistoću i urednost škole
- g) u sanitarnim čvorovima zabranjeno je prolijevanje vode, prskanje, razbacivanje papira, ostavljanje otvorenih slavina, šaranje po zidovima i vratima te svako nepotrebno okupljanje učenika
- h) dovođenje stranih osoba u prostor škole bez odobrenja ravnatelja
- i) nošenje bilo kakvih odjevnih predmeta ili nakita koji na sebi imaju neprimjerene izraze ili simbole
- j) korištenje mobilnog telefona tijekom nastave, osim na zahtjev učitelja za potrebe nastave
- k) prilikom korištenja računala i mrežnih resursa (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slanje poruka nepoćudnog sadržaja kao i pregledavanje i objava sadržaja neprimjerenih njihovom uzrastu
- l) uzimanje tuđih stvari bez dopuštenja
- m) diranje stvari zaposlenika škole ili nastavna sredstva i pomagala koja se nalaze u učionici ili drugim prostorima škole bez dopuštenja

#### **Boravak učenika u školi**

#### Članak 30.

- (1) Učenici mogu boraviti u školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenici mogu boraviti u zajedničkom prostoru škole u vrijeme kad čekaju nastavu ili polazak autobusa.
- (3) Učenici ne smiju napuštati prostor škole, odnosno školskog dvorišta, za vrijeme nastave, a učenici putnici obavezni su od trenutka dovoza u školu, do trenutka odvoza iz škole organiziranim prijevozom autobusom boraviti u školi, odnosno školskom dvorištu te ga ne smiju samostalno napuštati.
- (4) Učenik se za dopuštenje za odlazak iz škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga treba obratiti razredniku ili stručno-pedagoškoj službi. Prije odlaska učenika iz škole razrednik ili stručno-pedagoška služba moraju kontaktirati i obavijestiti roditelje/skrbnike te zatražiti suglasnost.
- (5) U slučaju da učenik svojevóljno napusti školski prostor, škola će izvijestiti njegova roditelja te u tom slučaju ne odgovara za učenikovu sigurnost.



### Članak 31.

- (1) Ulaskom u zgradu škole učenici moraju isključiti i spremiti u torbu mobilne telefone i druge tehničke uređaje za komunikaciju i ne koristiti ih za vrijeme boravka u zgradi škole.
- (2) Za potrebu kontaktiranja roditelja/skrbnika učenici se trebaju obratiti razredniku ili stručnom suradniku koji će pomoću službenog telefona kontaktirati roditelje, osim u hitnim i iznimnim slučajevima.
- (3) Osobna računala i ostala privatna informatička oprema može se koristiti u školskom prostoru uz dogovor i pristanak predmetnog učitelja, dežurnog učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja.

### **Dolazak učenika u školu**

#### Članak 32.

- (1) Učenici u školu moraju doći najkasnije 10 minuta prije početka nastave.
- (2) Pri ulasku u zgradu učenici moraju dobro očistiti obuću i uputiti se do prostora za preodijevanje.
- (3) Učenici su dužni prije nastave obuti školske papuče i odložiti stvari u za to predviđeno mjesto. Za stvari ostavljene izvan predviđenog mjesta škola ne preuzima odgovornost.
- (4) Učenici u miru i tišini čekaju ispred učionice dolazak učitelja i početak nastave.

### **Radno mjesto učenika**

#### Članak 33.

- (1) Učenici imaju svoje radno mjesto (klupu i stolicu).
- (2) Radno mjesto za učenike određuje razrednik ili predmetni učitelj (može u dogovoru s učenicima).
- (3) Učenici ne mogu samovoljno mijenjati mjesta u učionici. Učenik može svoje radno mjesto promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.
- (4) Ako učenik za vrijeme nastave želi napustiti svoje radno mjesto, mora dignuti ruku i zatražiti dopuštenje učitelja.

### **Izgled, higijena i zdravlje učenika**

#### Članak 34.

- (1) Učenici dolaze u školu pristojno, uredno i čisto odjeveni. Učenicima je zabranjeno nositi odjeću koja je kraća od koljena i odjeću koja ne prekriva ramena i trbuh. Dopušten je vrlo diskretan nakit.
- (2) Učenici su dužni uvijek imati školske papuče za boravak u školi te sportsku obuću i odjeću za korištenje sportske dvorane.
- (3) Učenici su dužni održavati osobnu higijenu i dolaziti u školu uredno počešljani, podšišani i podrezanih noktiju. Korištenje kozmetičkih sredstava treba biti vrlo diskretno.
- (4) U slučaju da učenik ne održava vlastitu higijenu ili dolazi u školu neprimjereno odjeven ili obuven, predmetni učitelj upućuje učenika razredniku ili stručno-pedagoškoj službi koji će u svezi s navedenim kontaktirati roditelje/skrbnike.

### Članak 35.

- (1) Ako se učenik osjeća slabo ili bolesno, ne smije pohađati nastavu do ozdravljenja. Izostajanje s nastave opravdat će ispričnicom.
- (2) Ako se učenik za vrijeme nastave osjeća slabo i bolesno ili učitelj to primijeti, razrednik ili stručno-pedagoška služba moraju kontaktirati i obavijestiti roditelje/skrbnike te dogovoriti kako će zbrinuti učenika da narušenog zdravlja ne boravi u školi.
- (3) Ako se u učenikovoj obitelji pojavi zarazna bolest ili sam oboli, učenik ne smije dolaziti u školu dok mu to ne dopusti njegov liječnik, o čemu će razredniku predati pismenu potvrdu liječnika.
- (4) U slučaju povrede učenika, predmetni učitelj, razrednik ili stručno-pedagoška služba trebaju zbrinuti učenika. U slučaju teže povrede, učenik se ne smije ostavljati bez nadzora predmetnog učitelja, razrednika ili stručno-pedagoške službe do pružanja liječničke pomoći. Obaveza učitelja je u najkraćem mogućem roku o istome izvijestiti roditelje/skrbnike.

### **Ponašanje učenika u učionici**

#### Članak 36.

- (1) Za vrijeme nastave učenici su dužni redovito pohađati nastavu te pažljivo i aktivno sudjelovati na nastavi.
- (2) Prilikom korištenja učionice učenici ne smiju raditi aktivnosti i igre koje bi mogle narušiti red u učionici i dovesti do ozlijede ili oštećenja imovine.
- (3) Učenici dižu ruke kada se javljaju za riječ ili kad od njih to traži učitelj. Učenik kojeg je učitelj prozvao, dužan je ustati. Na postavljeno pitanje odgovara samo onaj učenik kojemu je pitanje upućeno.
- (4) Ako učenik zakasni u učionicu na početak sata, dužan je pokucati na vrata, ući i pozdraviti, opravdati zakašnjenje, pričekati odobrenje učitelja i zatim tiho poći na svoje radno mjesto.
- (5) Kad učenik ili druga osoba službeno ulazi u učionicu za vrijeme nastave, treba prije ulaska pokucati, ući i pozdraviti, doći do učitelja, objasniti mu razlog dolaska i po obavljenom poslu, uz pozdrav, izaći iz učionice.
- (6) Kad starija osoba ulazi ili izlazi iz učionice, učenici je pozdravljaju ustajanjem.
- (7) Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i sl. prije završetka školskog sata.
- (8) Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari, a svoje mjesto u školskoj klupi ostaviti uredno i čisto.

### **Ponašanje učenika za vrijeme odmora**

#### Članak 37.

- (1) Tijekom malog odmora učenici su dužni mirno prijeći u drugu učionicu ili dvoranu i pripremati se za novi nastavni sat. Veliki odmor služi za prelazak u druge učionice, za blagovanje i za odmor.
- (2) Prilikom kretanja po školi učenicima je zabranjeno narušavati red i mir te vršiti radnje koje dovode u opasnost njih same ili druge učenike, učitelje i ostale osobe u školi (trčanje, sklizanje, skakanje i sl.).
- (3) Učenicima je zabranjeno zadržavanje na stubištu i u sanitarnim čvorovima.

- (4) Učenici ne smiju bez dopuštenje ulaziti u zbornicu, a ako im je potreban netko od učitelja traže ga posredstvom dežurnog učitelja ili radnika škole. Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u ured tajnika, ravnatelja i ostale prostorije uprave.
- (6) U kabinet učitelja učenici ulaze isključivo u pratnji učitelja.
- (5) Prilikom kretanja po školi učenici trebaju pružiti prednost starijim osobama.

### **Korištenje školske blagovaonice**

#### Članak 38.

- (1) Svi učenici koji se hrane u školskoj kuhinji jedu u blagovaonici prema rasporedu određenom za tu školsku godinu.
- (2) Učenici su dužni u miru i redu stajati i čekati ulazak u blagovaonicu.
- (3) Prije i poslije konzumacije hrane učenici su dužni oprati ruke. Učenici su dužni sami uzeti hranu i jesti za stolom, a poslije jela ostaviti klupu urednom i odložiti prljavo posuđe i pribor za jelo na za to predviđeno mjesto.
- (4) Za vrijeme užine u blagovaonici mora biti red, mir i primjereno ponašanje za stolom. Strogo je zabranjeno bacanje hrane ili drugo neprilično ponašanje s hranom.

### **Korištenje školske knjižnice za učenike**

#### Članak 39.

- (1) Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu.
- (2) Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti ih u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su mu izdane, u protivnom mora nadoknaditi načinjenu materijalnu štetu.

### **Korištenje sportske dvorane za učenike**

#### Članak 40.

- (1) Učenik dolazi u svlačionice i dvoranu samo na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti.
- (2) Učenici na nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture dolaze i odlaze uz pratnju učitelja.
- (3) U dvoranu se ulazi u odgovarajućoj sportskoj obući i odjeći namijenjenoj samo za sportsku dvoranu.
- (4) U dvoranu se smije ući samo uz dopuštenje učitelja koji u njoj održava nastavu.
- (5) Stvari i odjeću učenici uredno ostavljaju u svlačionicama.
- (6) Po ulasku u dvoranu učenici su dužni ponašati se u skladu s Kućnim redom sportske dvorane i uputama učitelja, osobito prilikom korištenja sportskih sprava.
- (7) O svim uočenim nepravilnostima na sportskim spravama učenici su dužni obavijestiti učitelja.
- (8) Oštećenja ili uništenja u dvorani ili svlačionicama učenici su dužni prijaviti učitelju.
- (9) Iz dvorane se izlazi po odobrenju učitelja.
- (10) Učenici moraju iza sebe ostaviti urednu svlačionicu i na vrijeme doći na sljedeći sat.

## **Odlazak učenika iz škole**

### Članak 41.

- (1) Učenici su dužni najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obaveza napustiti zgradu škole i krenuti svojim kućama. Putem do kuće trebaju se pridržavati prometnih propisa i kulturno se ponašati.
- (2) Do polaska autobusa učenici su dužni zadržati se u zajedničkom prostoru škole ili ispred ulaza u školu pridržavajući se dogovorenih pravila ponašanja te uvažavajući i slijedeći upute dežurnih učitelja.
- (3) Učenici su dužni mirno i po redu ulaziti u autobus. U autobusu vrijede ista pravila međusobnog odnosa učenika kao i u školskom prostoru.
- (4) Tijekom vožnje učenici su dužni ponašati se u skladu s pravilima sigurne vožnje: zabranjeno je guranje, hodanje autobusom za vrijeme vožnje, ometanje vozača, bacanje predmeta iz autobusa, uništavanje autobusa i sl.

## **Ponašanje učenika izvan škole za vrijeme provođenja organiziranih aktivnosti**

### Članak 42.

- (1) Učenici se na priredbama, izložbama u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno i ne činiti ništa što bi ometalo priredbu, izvođače programa i posjetitelje.
- (2) Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.
- (3) Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni učitelj koji je u pratnji.
- (4) Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (škole u prirodi, izleta ili ekskurzija i dr.) učenici su obavezni disciplinirano izvršavati upute učitelja - voditelja puta, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

## **Pravila međusobnih odnosa učenika**

### Članak 43.

- (1) Za vrijeme boravka u školi učenik je dužan odnositi se prema drugim učenicima s uvažavanjem i poštivanjem različitosti.
- (2) Učenik je dužan pridržavati se dogovorenih pravila škole o ponašanju jednih prema drugima:
  - a) prihvaćati i one koji su drugačiji
  - b) paziti vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika
  - c) čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika te ugled škole
  - d) koristiti se rječnikom koji nikoga ne vrijeđa
  - e) pružati pomoć drugima koliko može kad vidi da im je pomoć potrebna i prihvatiti pruženu pomoć
  - f) eventualne sporove i sukobe rješavati razgovorom i dogovorom u razrednom odjelu, a ako to ne uspije, obratiti se razredniku, stručno-pedagoškoj službi i ravnatelju škole
  - g) izvijestiti učitelja ili drugu nadležnu osobu o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode nasilje ili druge oblike neprihvatljivog ponašanja
- (3) U međusobnom odnosu učenika nije dopušteno:

- a) vikanje, galama i svađa
- b) poticati druge na neprihvatljivo ponašanje
- c) izazivati i poticati nasilno ponašanje i grupni govor mržnje
- d) uznemiravati druge učenike ili provoditi aktivnosti koje izazivaju nelagodu kod drugih (rugaње, ismijavanje, vrijeđanje, omalovažavanje, psovanje, prijetiti drugima, širiti glasine i neistine o drugima, uzimati i/ili uništavati tuđe stvari, uzimati i/ili iznuđivati novac i stvari od drugih, prisiljavati druge da čine ono što ne žele i sl.)
- e) koristiti se elektroničkim medijima za provođenje svih oblika neprihvatljivog ponašanja (rugaње, ismijavanje, ogovaranje, prijetnje, prisiljavanje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimki, lažno predstavljavanje, zloupotrebljavanje tuđih podataka i sl.)
- f) koristiti ili zloupotrebljavati podatke iz pedagoške dokumentacije drugog učenika
- g) udaranje, šamaranje, štipanje, guranje ili neki drugi oblik fizičkog kontakta koji za cilj ima napad na drugu osobu.

### **Pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika škole**

#### Članak 44.

- (1) Pri dolasku u školu učenik je dužan ljubazno pozdraviti sve djelatnike, uključujući učitelje koji mu ne predaju, tehničko osoblje, stručne suradnike i ravnatelja.
- (2) Učenik je dužan u svome obraćanju svim zaposlenicima škole koristiti pristojan rječnik i ophoditi se prema njima s uvažavanjem i poštovanjem. Učenici ne smiju upadati u riječ i dobacivati bilo kojem zaposleniku škole.

#### Članak 45.

- (1) Učitelji i drugi zaposlenici škole dužni su u svom obraćanju učenicima koristiti se prikladnim rječnikom kojim izražavaju uvažavanje njihovih različitosti, prihvaćanje, potporu, ohrabrenje, usmjeravanje i vođenje njihova ponašanja.
- (2) Učitelji i drugi zaposlenici škole dužni su odzdraviti učenicima kad ih oni pozdrave.
- (3) U slučaju nasilnog ili neprimjerenog postupanja učitelja, stručnih suradnika ili drugih zaposlenika škole ili drugih odraslih osoba prema učeniku ili učenika prema odrasloj osobi, svaki učenik ili zaposlenik škole obavezan je o tome izvijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika koji će poduzeti sve mjere da se zaustavi nasilno postupanje te obavijestiti nadležne službe.

### **Odnos učenika prema vlastitoj imovini i imovini škole**

#### Članak 46.

- (1) Učenici su dužni čuvati i brinuti o imovini škole.
- (2) Za štetu koju učenik učini u školi, na izletima ili ekskurzijama odgovoran je njegov roditelj/skrbnik.
- (3) O nadoknadi štete koju učenik učini u školi kao i visini nadoknade odlučuje ravnatelj škole, a o ispunjavanju nadoknade štete skrbi razrednik.
- (4) Počinitelja štete i nastalu štetu utvrđuje razrednik razreda u kojem je šteta počinjena i dežurni učitelj.
- (5) Ako se utvrdi da je u štetnoj radnji sudjelovalo više počinitelja, ali se ne može utvrditi koji je od počinitelja štetu uzrokovao, ili se ne mogu utvrditi njihovi udjeli u počinjenoj šteti, a izvjesno je

štetno djelovanje, odgovornost za štetu snose podjednako svi učenici koji su sudjelovali u štetnoj radnji, tj. njihovi roditelji/skrbnici.

#### Članak 47.

- (1) Svaki učenik dužan je brinuti se o svojim osobnim stvarima u školi.
- (2) U slučaju oštećivanja ili otuđivanja osobnih stvari učenika, počinitelj je dužan nadoknaditi štetu.
- (3) Počinitelja iz stavka 2. ovog članka utvrđuje razrednik razreda u kojem se dogodilo oštećivanje ili otuđivanje osobnih stvari učenika i dežurni učitelj, koji su o tome dužni obavijestiti roditelje učenika kojem je stvar oštećena ili otuđena.
- (4) Ne postoje odgojno-obrazovni razlozi da učenici u školu unose dragocjenosti (vrijedan nakit, satovi, mobilni telefoni, tehnički uređaji i sl.) i druge predmete većih novčanih vrijednosti pa škola za njih nije ni na koji način odgovorna.
- (5) Naknada štete oštećene ili otuđene osobne stvari učenika koju je prouzročio drugi učenik stvar je međusobnog sporazuma roditelja učenika.
- (6) Zaposlenici škole imaju pravo privremeno zadržati osobne stvari učenika koje je zabranjeno unositi u školski prostor ili koje se koriste suprotno odredbama ovog Kućnog reda i ostalih propisa.
- (7) Privremeno zadržane osobne stvari učenika čuvaju kod stručnog suradnika ili ravnatelja.
- (8) Zaposlenik škole koji je privremeno zadržao osobne stvari učenika mora o tome odmah obavijestiti razrednika koji je dužan u najkraćem mogućem roku o tome obavijestiti roditelje/skrbnike tog učenika, a roditelji/skrbnici dužni su ih osobno preuzeti.

#### Obveza redara

#### Članak 48.

- (1) Razredni odjel ima redare, po dva učenika svakog tjedna, koje određuje razrednik i to abecednim redom.
- (2) Redari su dužni:
  - a) paziti na red ispred učionice, u učionici i kabinetima
  - b) očistiti (obrisati) ploču, isprati spužvu
  - c) pomagati učitelju kod pripreme pribora i sredstava za rad na nastavi
  - d) obavijestiti učitelja o (ne)nazočnosti učenika na nastavi pri početku svakog nastavnog sata
  - e) paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo (ne)namjerno uništavanje namještaja i opreme škole
  - f) paziti da učenici bacaju smeće na za to predviđena mjesta i održavaju čistoću i urednost učionica i drugih školskih prostora
  - g) izvijestiti učitelja o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, odjeću, nakit i sl.) odnijeti u tajništvo
  - h) prijaviti učitelju ili dežurnom učitelju svako kršenje ovog Kućnog reda
  - i) prijaviti nenazočnost predmetnog učitelja stručnom suradniku ili ravnatelju.

## **VI. PRAVA I OBVEZE RODITELJA/SKRBNIKA UČENIKA, POSJETITELJA I OSTALIH KORISNIKA USLUGA ŠKOLE PRILIKOM BORAVKA U ŠKOLI**

### **Članak 49.**

- (1) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici, za vrijeme uredovnog vremena škole, uz prethodnu najavu i odobrenje imaju pravo ući u školu i tražiti odgovarajuće informacije, obavijesti, objašnjenja i potvrde.
- (2) Roditelji i skrbnici mogu ući u školu na dogovorene individualne kontakte s učiteljem u vrijeme predviđeno rasporedom informacija predmetnih učitelja i razrednika koji je škola dužna istaknuti na web-stranici škole ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.
- (3) Za održavanje individualnih informacija učitelj treba osigurati prikladno mjesto i vrijeme za nesmetani razgovor.
- (4) Informacije o učenju i vladanju u pravilu se ne daju telefonom, već osobnim kontaktom roditelja.

### **Članak 50.**

- (1) Roditelji/skrbnici i ostali posjetitelji kod ulaska u školu koriste službeni ulaz škole. Pri ulasku u školu, ako je škola zaključana, potrebno je pozvoniti i pričekati dolazak dežurne spremačice, domara ili dežurnog učitelja, koji će osobu pustiti u školu.
- (2) Roditelji/skrbnici i ostali posjetitelji prilikom dolaska u školu dužni su pričekati na za to određenom mjestu (hol škole) do dolaska zaposlenika s kojim žele razgovarati, a nikako pred vratima učionica.
- (3) Roditelji/skrbnici u školu dolaze uredno i primjereno odjeveni.
- (4) Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja škole.

### **Članak 51.**

- (1) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici dužni su se za vrijeme svog boravka u prostorima škole pridržavati odredbi ovog Kućnog reda koje se odnose na pravila komunikacije i ponašanja.
- (2) U slučaju nepoštivanja odredbi ovog Kućnog reda i drugih zakonskih i podzakonskih propisa i školskih akata za vrijeme boravka u školi, roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici mogu biti usmeno upozoreni od strane zaposlenika škole. U slučaju težih kršenja pravila mogu biti pisano upozoreni od strane ravnatelja te se protiv njih može podići i tužba pred nadležnim sudom ukoliko se radi o izrazito teškom narušavanju javnog reda i mira.
- (3) Odgojno-obrazovni djelatnici u školi imaju status službene osobe te su se roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici škole prema njima dužni na takav način ponašati. Od roditelja/skrbnika učenika škole očekuje se uljudna i dobronamjerna suradnja i komunikacija sa svim zaposlenicima škole.

### **Članak 52.**

- (1) Roditelj/skrbnik ima pravo prijaviti učitelju, stručnom suradniku ili ravnatelju povredu prava učenika u školskoj ustanovi.
- (2) Roditelj/skrbnik učenika ili učenik ima pravo prijaviti razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju svako neprimjereno, neprofesionalno i neetično postupanje učitelja, stručnog suradnika ili drugog zaposlenika škole.

- (3) Roditelji/skrbnici dužni su upozoriti razrednika ili stručno-pedagošku službu o eventualnim kroničnim oboljenjima svoje djece.

#### Članak 53.

- (1) Roditeljima, skrbnicima, posjetiteljima i drugim korisnicima tijekom boravka u školi zabranjeno je:
- ulaziti u razrede u vrijeme odvijanja nastave bez dozvole ravnatelja
  - na bilo koji način ometati nastavu ili rad zaposlenika škole
  - koristiti školski prilaz u svrhu parkiranja ili na bilo koji drugi način zapriječiti kolni ulaz u školsko dvorište
- (2) Roditelj, skrbnik ili neka druga osoba koja nije zaposlenik škole može boraviti na nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada samo uz pisanu suglasnost ravnatelja škole.

#### Članak 54.

- (1) Roditelji ili skrbnici učenika mogu sa školom kontaktirati osobno, putem pošte, telefonski ili e-mailom.
- (2) Za službenu komunikaciju sa zaposlenicima škole roditelji ili skrbnici učenika trebaju koristiti samo službene telefonske brojeve i službene e-mail adrese zaposlenika.
- (3) Zaposlenici škole imaju pravo odbiti dati roditelju ili skrbniku ili nekoj drugoj stranci informacije preko telefona ili putem elektroničke pošte, ako procjene da za to postoje opravdani razlozi radi zaštite osobnih podataka ili interesa učenika. Roditelj, skrbnik ili stranka traženu informaciju tada mogu dobiti osobno u školi.

### VII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

#### Članak 55.

- (1) Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika.
- (2) Za kršenje Kućnog reda svaki zaposlenik škole osobno je odgovoran ravnatelju.
- (3) Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je za povredu radne obveze sukladno Pravilniku o radu i Zakonu o radu.
- (4) Za kršenje ovog Kućnog reda učeniku škole može se izreći pedagoška mjera sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
- (5) Za kršenje ovog Kućnog reda roditelji, skrbnici, posjetitelji ili ostali korisnici mogu biti usmeno ili pismeno upozoreni, prijavljeni policiji ili nadležnim sudskim instancama.

### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

#### Članak 56.

- (1) U slučaju nepredviđenih, odnosno izvanrednih okolnosti, odlukom ravnatelja može doći do odstupanja u primjeni pojedinih odredbi ovoga Kućnog reda.
- (2) Za tumačenje pojedinih odredbi ovoga Kućnog reda nadležan je Školski odbor.



- (3) Danom stupanja na snagu ovoga Kućnog reda prestaje važiti Odluka o kućnom redu KLASA: 003-05/09-01/01 URBROJ: 2176-33-05-09-04 od dana 13.3.2009. godine.
- (4) Kućni red stupa na snagu osmoga dana od objave na oglasnoj ploči škole.

KLASA: 011-02/23-01/1  
URBROJ: 2176-31-03/1-23-1



Predsjednica Školskog odbora:

*Melita Lenička*

Melita Lenička

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči dana 5.10.2023. godine, a stupio je na snagu dana 13.10.2023. godine.



Ravnatelj škole:

*Dario Duda*

Dario Duda