

Kučni red

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

Kućnim redom u Školi se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjem i vanjskom prostoru te kod ostvarivanja izvanučioničke nastave (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.),
- način postupanja prema imovini.
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.
 - pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
 - druga pitanja od važnosti za Školu

Članak 3.

(1) Odredbe Kućnog reda primjenjuju se na sve osobe za vrijeme njihovog boravka u Školi, odnosno u unutarnjim i vanjskim prostorima matične škole te područnih škola u Crncu i Velikom Rastovcu.

(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:

- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s različitih kulturnih manifestacija;
- za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole, a organizirane

su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 4.

- (1) Na početku svake školske godine s odredbama Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.
- (2) Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Kućnog reda.
- (3) O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj Škole, a osobe iz stavka 1. ovog članka mogu biti upoznate s odredbama Kućnog reda putem oglasne ploče ili putem mrežnih stranica
- (4) Jedan primjerak Kućnog reda ističe se na vidljivom mjestu u zbornici i objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

II.1.

RADNO VRIJEME ŠKOLE I DOLAZAK I ODLAZAK S POSLA

Članak 5.

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.
- (2) Radno vrijeme Škole je od 6.30 do 16.00 sati.
- (3) U slučaju potrebe drugačijeg organiziranja nastave, održavanja roditeljskih sastanaka, provođenja izvannastavnih aktivnosti, organiziranja priredbi i drugih kulturno-zabavnih i sportskih događanja ili održavanja sjednica, ravnatelj može utvrditi i drugačije radno vrijeme Škole.
- (4) Školu ujutro otvara domar škole i pregledava stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuje tajnika ili ravnatelja.
- (5) Školu zatvara spremačica na kraju radnog dana, koja je odgovorna za urednost i sigurnost da je sve zaključano.

Članak 6.

- (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 10 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 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 7.

(1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla na vrijeme, prema rasporedu radnog vremena.

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

Članak 8.

(1) 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 udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

(2) Učitelj ne smije napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad bez prijeko potrebe.

(3) U slučaju da učitelj mora napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad o tome mora obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika ili dežurnog učitelja koji su dužni odrediti osobu koja će boraviti s učenicima u razredu za vrijeme izbjivanja učitelja iz učionice.

II. II. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

Članak 9.

(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 10.

- (1) 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.
- (2) Svaki zaposlenik Škole dužan je odmah dežurnom učitelju ili ravnatelju prijaviti svaku osobu za koju utvrdi da neovlašteno boravi u Školi.
- (3) 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 11.

- (1) Zaposlenik Škole je dužan, tijekom boravka u školi, brinuti se o školskoj imovini prema načelu dobrog gospodara.
- (2) Svaki uočeni kvar ili oštećenje na školskoj imovini zaposlenik Škole je dužan prijaviti dežurnom učitelju koji o tome obavještava ravnatelja.
- (3) Zaposlenik Škole ne smije bez odobrenja ravnatelja iz prostora škole iznositi školsku imovinu ili ju koristiti za obavljanje poslova koji nisu u vezi s poslom koji obavlja u Školi.
- (4) Nakon završetka radnog vremena zaposlenici Škole dužni su svoje radno mjesto ostaviti urednim, zatvoriti prozore i isključiti električne uređaje.

Članak 12.

- (1) Učitelj je dužan doći u učionicu pravovremeno, na početak nastavnog sata.
- (2) Tijekom velikog odmora u područnim školama učitelji brinu o redu u učionicama škole, a u matičnoj školi o redu u blagovaonici brine dežurni učitelj.
- (3) Učitelj koji zadnji koristi učionicu dužan je sve dobro pregledati, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje.

Članak 13.

Zaposlenici Škole tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i u prostorima subjekata izvan Škole u kojim se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Kurikuluma Škole ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića i/ili opojna sredstva;
- pušiti;
- 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;
- prepirati se i izazivati sukobe;
- koristiti mobitel u učionici tijekom nastave, osim za potrebe odgojno-obrazovnog rada;

- vršiti promidžbu i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- vršiti političku promidžbu;
- nedolično se odnositi prema drugim zaposlenicima, učenicima i ostalim posjetiteljima i korisnicima Škole;
- ponašati se na način suprotan odredbama Etičkog kodeksa Škole.

Članak 14.

- (1) Zaposlenici Škole dužni su na posao dolaziti dolično odjeveni.
- (2) Pod nedoličnim odijevanjem za djelatnice Škole smatra se nošenje prekratkih suknji, minica, kratkih hlača, bilo kakvih prozirnih majica ili bluza, majica na bretele ili s predubokim dekolteom.
- (3) Pod nedoličnim odijevanjem za djelatnike Škole smatra se nošenje kratkih hlača, majica koje liče na potkošulje i preotvorenih košulja.
- (4) Strogo je zabranjeno nošenje bilo kakvih odjevnih predmeta koji na sebi imaju neprimjerene izraze ili simbole.
- (5) Učitelji razredne nastave ili učitelji na zamjeni (osim u nepredvidivim okolnostima) koji održavaju nastavu TZK u dvorani, dužni su u dvoranu ulaziti u posebnoj obući za dvoranu.

Članak 15.

- (1) U Školi se vodi evidencija zaduženja ključeva Škole i prostorija u školskim zgradama, o čemu brigu vodi 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.

III. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA USLASKA I IZLASKA U ŠKOLU I DRUGE SIGURNOSNE MJERE

Članak 16.

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 17.

Mjere sigurnosti iz članka 16. 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 ranjivosti,
- 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 18.

Službu dežurstva u Školi čine:

- dežurni učitelji
- domar i spremači.

Članak 19.

- (1) Za vrijeme radnog vremena u Školi poslove dežurstva s učenicima obavljaju učitelji/nastavnici 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 satničar.
- (3) Raspored dežurstava s učenicima učitelja/nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.
- (4) Učitelji su dužni u dane kad su rasporedom određeni za obavljanje poslova dežurnog učitelja na posao dolaziti u 6:50 sati.
- (5) Osim dežurstva iz stavka 1. ovog članka poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.
- (6) 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 20.

- (1) Jedan od dežurnih učitelja predmetne nastave je glavni dežurni učitelj.
- (2) Raspored glavnih dežurnih učitelja utvrđuje satničar.
- (3) Popis dežurnih učitelja objavljuje se na panou zbornice i na ulazu u Školu.

Članak 21.

Dužnosti dežurnog učitelja su:

- povremeni obilazak svih prostorija zgrade u kojoj dežura;
- nadgledanje ulaska učenika u školu i nošenje preobuće;
- nadgledanje odlaska učenika iz škole, smještaja učenika u školski autobus i davanje signala vozaču autobusa da može krenuti;
- pojačani nadzor na hodnicima, toaletima i holu škole u vrijeme malih i velikih odmora;
- zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelje štete koja je nastala u Školi ukoliko je to moguće;
- zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelja otuđivanja ili oštećivanja osobnih stvari učenika ukoliko je to moguće.

Članak 22.

Dužnosti dežurnih spremača su:

- odobrava ulazak u školu roditeljima, skrbnicima i drugim korisnicima i vodi evidenciju
- jedan od spremača uvijek mora biti u blizini ulaza u školsku zgradu;
- nakon početka svakog nastavnog sata pregledati sve garderobe, hodnike, toalete i druge dostupne prostore te isključiti nepotrebna svjetla i zavrnuti otvorene slavine, a nakon obilaska zatečeno stanje evidentirati u dnevnu evidenciju dežuranja;
- za sve probleme tijekom dežurstva obratiti se dežurnom učitelju;
- zaključati školu nakon završetka radnog vremena Škole;

Članak 23.

Upute i zapovijedi dežurnih učitelja obvezni su izvršavati svi zaposlenici i učenici Škole.

IV. PRAVA I OBVEZE UČENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

Članak 24.

- (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 Ivan Goran Kovačić 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 dežurni učitelji.

V. DOLAZAK, BORAVAK I ODLAZAK UČENIKA IZ ŠKOLE

Članak 25.

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

- pri ulasku u školske zgrade dobro obrisati (očistiti) obuću;
- u Školu ne nositi vrijedne stvari: mobitel, vrijedan nakit i sl. (sve što je nepotrebno za nastavu ili drugi oblik rada u Školi);
- doći uredan i primjereno odjeven sukladno članku 14. ovog Pravilnika;
- nositi primjerenu sportsku preobuću (tenisice) i koristiti ih samo za školsku sportsku dvoranu kad ima nastavu TZK;
- prilikom ulaska učitelja i ostalih djelatnika Škole u učionicu ustati, a nakon pozdrava sjesti;
- za vrijeme održavanje nastave ne narušavati red i mir u učionici;
- u slučaju zakašnjenja pokucati i bez ometanja drugih uči u učionicu te opravdati zakašnjenje učitelju;
- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti Školu, najkasnije 15 minuta nakon završetka nastave, odnosno aktivnosti;
- u slučaju potrebe kontaktiranja roditelja ili skrbnika koristiti službeni telefon Škole, osim u slučaju hitnosti.

Članak 26.

- (1) Učenici u školu ulaze 15 minuta prije početka nastave uz pratnju dežurnog učitelja.
- (2) Dežurni učitelj može učenike pustiti i ranije u školu u slučaju lošeg ili hladnog vremena.

Članak 27.

(1) Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima se zabranjuje:

- pušenje u cjelokupnom prostoru Škole (duhanskih proizvoda i e -cigareta);
- pisanje po zidovima, školskom namještaju, opremi i uređajima;
- nošenje markera i ostalih predmeta koji mogu izazvati oštećenja školskog inventara, osim ako je potrebno za izvođenje nastave;
- unošenje sredstava kojima se može izazvati požar ili eksplozija bilo kakvih razmjera (upaljači, šibice, petarde i sl.);
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožić, odvijači, oštri predmeti isl.);
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja, osim igara koje su u službi nastave;
- dovođenje u prostor Škole strane osobe bez odobrenja;
- izlazak izvan školskog prostora (zgrade) bez odobrenja dežurnog učitelja u vrijeme trajanja nastave;

- napuštanje nastave i odlazak iz škole bez dozvole predmetnog učitelja ili dežurnog učitelja ili razrednika ili ravnatelja;
- korištenje mobilnog telefona (mobitela) osim za potrebe nastave, pregledavanja e-dnevnika ili kontaktiranja roditelja u slučaju hitnosti i uz dopuštenje zaposlenika Škole;
- fotografiranje ili snimanje mobitelom ili foto-aparatom bez dopuštenja zaposlenika Škole;
- dovođenje životinja u prostor školske zgrade ili školskog dvorišta;
- trčanje po hodnicima, stubištu i učionicama;
- diranje tuđih stvari bez dopuštenja;
- diranje stvari zaposlenika Škole ili nastavnih sredstava i pomagala koja se nalaze u učionici ili drugim prostorima škole bez dopuštenja.

Članak 28.

- (1) Nakon što učenici putnici (predmetne nastave) stignu u prostore Škole smiju otići u obližnju trgovinu ili pekarnicu, ukoliko je roditelj/skrbnik potpisao izjavu o suglasnosti kojom dozvoljava svom djetetu odlazak.
- (2) Učenici razredne nastave i posebnog odjela, nakon što pristignu u prostore Škole ne smiju otići u trgovinu, pekarnicu i sl.

Članak 29.

- (1) Učenici objeduju u prostoru školske kuhinje
- (2) Učenicima je strogo zabranjeno bacanje hrane ili drugo neprilično ponašanje s hranom.
- (3) Učenici su dužni nakon završenog jela ostaviti stolove urednim.
- (4) Redari svakog razreda dužni su brinuti o urednosti stolova svog razrednog odjela za vrijeme objeda i po potrebi ih uz pomoć spremača i kuharice počistiti.

VI. PONAŠANJE UČENIKA U UČIONICI

Članak 30.

Učenik je dužan prilikom korištenja učionice pridržavati se sljedećih pravila:

- na početku nastave ulaziti u učionicu prije učitelja, detaljno pregledati svoje radno mjesto i prijaviti eventualne neispravnosti, oštećenja ili ostavljene stvari;
- sjesti na mjesto sukladno rasporedu sjedenja koje je prethodno odredio razrednik ili predmetni učitelj;
- pažljivo koristiti i čuvati učeničku i školsku imovinu;
- ne raditi aktivnosti i igre koje bi mogle narušiti red u učionici i dovesti do ozljede ili oštećenja imovine;
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto.

VII. KORIŠTENJE ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA UČENIKE

Članak 31.

- (1) Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu. Knjižnica je zatvorena samo u vrijeme službene stanke, a u slučaju spriječenosti obavijest se nalazi na ulaznim vratima knjižnice.
- (2) Raspored korištenja knjižnice se objavljuje na ulazu u knjižnicu.
- (3) 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.

VIII. KORIŠTENJE SPORTSKE DVORANE ZA UČENIKE

Članak 32.

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

IX. PRAVILA KOMUNIKACIJE ZA UČENIKE U ŠKOLI

Članak 33.

- (1) Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati nikakav oblik agresivnosti i nesnošljivosti prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu ili opredjeljenju.
- (2) Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji:
 - eventualne sporove i sukobe riješiti uz pomoć učitelja ili drugog zaposlenika Škole;
 - izvijestiti učitelja ili drugu nadležnu osobu o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode nasilje ili druge oblike neprihvatljivog ponašanja.
- (3) U komunikaciji između učenika obostrano nije dopušteno:

- vikanje i galama;
 - vrijeđanje i omalovažavanje;
 - psovanje, prostačenje i korištenje neprimjerenih izraza;
 - udaranje, šamaranje, štipanje, guranje ili neki drugi oblik fizičkog kontakta koji za cilj ima napad na drugu osobu;
- (4) Odredbe ovog članka odnose se i na međusobnu komunikaciju učenika sa zaposlenicima Škole kao i svim ostalim posjetiteljima Škole.

X. ODNOS UČENIKA PREMA IMOVINI

Članak 34.

- (1) Učenici su dužni čuvati imovinu Škole.
- (2) Za štetu koju učenik učini u Školi odgovoran je njegov roditelj/skrbnik.
- (3) O nadoknadi štete koju učenik učini u Školi kao i visini nadoknade odlučuje ravnatelj Škole.
- (4) Počinitelja štete i nastalu štetu utvrđuje razrednik razreda u kojem je šteta počinjena i dežurni učitelj.

Članak 35.

- (1) Svaki učenik je dužan 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) Nadoknada štete stvar je međusobnog sporazuma roditelja učenika.
- (5) Škola ni na koji način nije odgovorna za osobne stvari učenika.
- (6) Zaposlenici Škole imaju pravo privremeno oduzeti učenicima osobne stvari koje je zabranjeno unositi u školski prostor ili koje se koriste suprotno odredbama ovog Pravilnika i ostalih propisa.
- (7) Privremeno oduzete osobne stvari učenika čuvaju se u tajništvu Škole.
- (8) Zaposlenik Škole koji je privremeno oduzeo osobne stvari učenika mora o tome odmah obavijestiti roditelje tog učenika koji su ih dužni osobno preuzeti u tajništvu Škole.

XI. REDARSKA SLUŽBA UČENIKA

Članak 36.

- (1) Razredni odjel ima redare, po dva učenika svakog tjedna, koje određuje razrednik i to abecednim redom.
- (2) Redari su dužni:

- paziti na red ispred učionice, u učionici i kabinetima;
- pregledati učionicu prije ulaska ostalih učenika u razred i prijaviti učitelju nedostatke, kvarove, oštećenja i sl.;
- očistiti (obrisati) ploču, isprati spužvu;
- pomagati učitelju kod pripreme pribora i sredstava za rad na nastavi;
- obavijestiti učitelja o (ne)nazočnosti učenika na nastavi pri početku svakog nastavnog sata;
- paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo (ne)namjerno uništavanje namještaja i opreme Škole;
- paziti da učenici bacaju smeće na za to predviđena mjesta;
- prijaviti učitelju ili dežurnom učitelju svako kršenje ovog Kućnog reda.

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

Članak 37.

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

Članak 38.

- (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 djelatnika Škole, a u slučaju težih kršenja pravila i 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.

Članak 39.

- (1) Roditeljima, skrbnicima, posjetiteljima i drugim korisnicima tijekom boravka u Školi zabranjeno je:
 - bez pratnje dežurnog spremača ili dežurnog učitelja ili drugog zaposlenika Škole

napustiti prostor hola i hodati po školi;

- ulaziti u razrede u vrijeme odvijanja nastave bez dozvole ravnatelja;
- koristiti parking unutar školskog dvorišta u radno vrijeme Škole ili na bilo koji drugi način zapriječiti kolni ulaz u školsko dvorište;
- parkirati na mjestu ugibališta za školski autobus;
- na bilo koji način ometati nastavu ili rad zaposlenika Škole.

(2) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici tijekom boravka u Školi dužni su:

- isključiti zvuk mobilnog telefona na ulazu u školu;
- javiti se dežurnom spremaču ili dežurnom učitelju ili drugom zaposleniku Škole koji se u vrijeme njihovog dolaska zatekne na ulazu u školu te se na ODGOVARAJUĆI NAČIN PREDSTAVI i navesti razlog dolaska i osobu koju traže;
- u Školu doći uredno i primjereno odjeveni.

(3) 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 40.

(1) Roditelji ili skrbnici učenika mogu sa Školom kontaktirati osobno, putem pošte, telefonski, putem SMS-a ili putem E-maila.

(2) Za službenu komunikaciju sa zaposlenicima Škole roditelji ili skrbnici učenika smiju za kontakt koristiti službene i privatne telefonske brojeve i službene e-maile zaposlenika.

(3) Zaposlenici Škole imaju pravo odbiti dati roditelju ili skrbniku ili nekoj drugoj stranci informacije preko telefona, SMS-a ili putem elektroničke pošte, ako procjene da za to postoje opravdani razlozi u vezi zaštite osobnih podataka ili interesa učenika. Roditelj, skrbnik ili stranka traženu informaciju tada mogu dobiti osobno u Školi.

Članak 41.

Ugovorni korisnici dvorane dužni su poštovati kućni red Škole i odredbe ugovora, odnosno:

- imati obveznu preobuču pri ulasku u dvoranu;
- predati Školi popis sudionika aktivnosti;
- ulaziti i izlaziti ekipno u prostorije sportske dvorane i svlačionice;
- brinuti se za školski inventar u prostorima sportske dvorane i svlačionica;
- brinuti se za urednost i čistoću sportske dvorane, svlačionica, toaleta i ulaza u dvoranu;
- nadoknaditi svu štetu koju naprave osobe navedene na popisu sudionika aktivnosti u vrijeme korištenja sportske dvorane.

XIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 42.

(1) Za kršenje ovog Kućnog reda svaki zaposlenik Škole osobno je odgovoran ravnatelju.

(2) Za kršenje ovog Kućnog reda učeniku Škole može se izreći pedagoška mjera sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera

(3) Za kršenje ovog Kućnog reda roditelji, skrbnici, posjetitelji ili ostali korisnici mogu biti usmeno ili pisano upozoreni, prijavljeni policiji ili nadležnim sudskim instancama.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči.

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od dana 7. listopada 2022. godine KLASA: 007-01/22-01/13, URBROJ: 2189-30-22-04.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

KLASA: 011-03/25-02/01
URBROJ: 2189-30-25-01-1

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči dana 28. ožujka 2025. godine, a stupio je na snagu 29. ožujka 2025. godine.

RAVNATELJICA

Ivana Pavelić, dipl. uč.