

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i članka 58. Statuta Osnovne škole Petra Studenca, Kanfanar (u daljem tekstu: Škola), nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na sjednici održanoj 03. 04. 2025. donio je:

## KUĆNI RED

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole Petra Studenca, Kanfanar (u daljnjem tekstu: Škola) uređuju se:

1. pravila i obveze ponašanja za vrijeme boravka u školskoj ustanovi,
2. pravila međusobnog odnosa učenika,
3. pravila međusobnog odnosa učenika i radnika Škole,
4. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, neprijateljstava i nasilja,
5. postupanje prema imovini Škole,
6. prava i obveze učenika,
7. prava i obveze radnika Škole,
8. organiziranje i provedba dežurstava,
9. radno vrijeme,
10. postupanje u slučaju povrede Kućnog reda.

#### Članak 2.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi odnosno školskom prostoru.

#### Članak 3.

Radnici i učenici Škole, roditelji/skrbnici, građani i druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama Kućnog reda koje se na njih odnose.

O načinu upoznavanja istih odlučuje ravnatelj.

Učenike s Kućnim redom upoznaju razrednici na satovima razrednog odjela. Razrednici pojašnjavaju odredbe Kućnog reda koje se na njih odnose primjereno njihovom uzrastu i mogućnosti razumijevanja.

Roditelje/skrbnike učenika s Kućnim redom upoznaju razrednici na početku školske godine na prvom roditeljskom sastanku.

Svi radnici Škole dužni su se sami upoznati s odredbama Kućnog reda.

Kućni red ističe se na oglasnoj ploči Škole i na internetskoj stranici Škole kako bi svi oni na koje se isti odnosi, bili upoznati s njegovim odredbama.

#### Članak 4.

Odredbe ovog Kućnog reda glede rodne pripadnosti neutralne su i odnose se na osobe oba spola.

## II. RADNO VRIJEME ŠKOLE

### Članak 5.

Radno vrijeme Škole je od 07,00 do 19,00 sati.

Redovna nastava organizirana je u jutarnjoj smjeni, a započinje u 08,00 sati.

Nastavni satovi traju 45 minuta.

Produženi se boravak odvija u zgradi škole. Djeca se nakon završetka produženog boravka preuzimaju ispred ulaza u školu u matičnoj školi i u Područnom odjelu u Sošićima.

Učenici mogu ući u školu najranije u 7.30 sati. Učenici koji pohađaju dopunsku ili dodatnu nastavu i izvannastavne aktivnosti mogu u školu ući i ranije od 7:15.

Ulazna vrata školske ustanove, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi.

U svrhu ulaska i izlaska učenika u školsku ustanovu prije početka nastave ulazna vrata su otključana 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave.

Nakon završetka nastave, učenici koji pješke idu kućama su dužni napustiti zgradu u roku 15 minuta.

U školu se ulazi i izlazi isključivo na glavni ulaz.

Svi sporedni ulazi su zatvoreni, osim u slučaju potrebe.

Zaključavanje glavnog ulaza:

- Matična škola - 8:00
- Područni odjel Sošići – 8:00

O privremenoj promjeni radnoga vremena ili rasporeda odlučuje ravnatelj, o čemu obavješćuje radnike i učenike Škole putem Oglasne ploče.

### Članak 6.

Uredovno vrijeme ravnatelja za rad sa strankama u Školi je radnim danom od 10:30 do 12,30 sati. Popodnevi termin ravnatelja za rad sa strankama utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Uredovno vrijeme tajnika za rad sa strankama u Školi je od 11,00 do 13,00 sati.

Uredovno vrijeme voditelja računovodstva za rad sa strankama je od 11,00 do 13,00 sati.

Uredovno vrijeme stručnih suradnika utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Raspored uredovnog vremena obavezno se ističe na ulaznim vratima ureda.

### Članak 7.

Roditelji/skrbnici, učenici kao i druge stranke dužni su poštivati uredovno vrijeme rada sa strankama stručne službe, uprave i ravnatelja.

Roditelji mogu boraviti u prostoru Škole radi posjeta učitelju Škole u slučaju hitnoće, u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.

### Članak 8.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad, radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od nastanka spriječenosti osim ako to ne može učiniti iz opravdanih razloga.

#### Članak 9.

Radnik Škole se ne može udaljavati s radnog mjesta za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Ako radnik napusti radno mjesto bez odobrenja ili ne opravda razlog napuštanja ili udaljavanja s radnog mjesta, čini povredu radne dužnosti.

#### Članak 10.

Radnik mora poslove radnog mjesta i druge mu povjerene zadatke obavljati savjesno, poštujući zakonske odredbe i odredbe općih akata Škole.

#### Članak 11.

Radnik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi razredniku, pedagogu i/ili ravnatelju.

### III. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

#### Članak 12.

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

#### Članak 13.

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

#### Članak 14.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda, grijanja ili drugi kvar učenici su odmah obvezni prijaviti dežurnom učitelju ili tajniku škole, a radnici Škole su dužni odmah isto prijaviti ravnatelju.

#### Članak 15.

Nakon isteka radnog vremena radnici Škole dužni su uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje i zaključati učionice predmetne nastave, dvoranu za TZK i knjižnicu.

#### Članak 16.

Dužnost je učenika, radnika i drugih korisnika usluga prostora Škole u kojima rade i borave, kao i opremu (namještaj, računala i računalnu opremu, strojeve, tehničke uređaje i dr.) držati uredno te upotrebljavati i čuvati s pažnjom.

#### Članak 17.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

Materijalna odgovornost za počinjenu štetu ne isključuje i pedagoške mjere koje se izriču učenicima.

#### Članak 18.

Radnici Škole za štetu odgovaraju prema općim propisima obveznog prava te propisima radnog zakonodavstva.

### IV. OBVEZE I PRAVILA PONAŠANJA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLSKOM PROSTORU

#### Članak 19.

Školski prostor obuhvaća zatvoren prostor kojeg čine svi prostori koje se nalaze u zgradi, prostor školske kuhinje i blagovaonice te školski okoliš kojeg čini školsko dvorište, školski park te školsko igralište.

#### Članak 20.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u zatvorenom prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti te u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

#### Članak 21.

Sve osobe u školskom prostoru dužne su:

- ponašati se tako da ne ugrožavaju ni sebe ni ostale osobe u školskom prostoru
- pristojno, uljudno i s poštovanjem se odnositi prema svim osobama koje se nalaze u Školi,
- čuvati tajnost podataka o učenicima, radnicima, roditeljima/skrbnicima i posjetiteljima Škole
- čuvati ugled Škole,
- čuvati ugled i dostojanstvo svih osoba koje dolaze u Školu i s njom surađuju,
- biti odjeven sukladno normama odijevanja u javnim ustanovama, primjereno dobi i poslu u Školi,
- za vrijeme svih oblika nastave i službenih sastanaka isključiti mobitel,
- poštivati radno vrijeme Škole,
- čuvati školsku imovinu,
- čuvati okoliš,
- tuđe pronađene stvari predati dežurnom učitelju ili u tajništvo Škole,
- spriječiti nasilje između učenika, između učenika i radnika Škole, između učenika i druge odrasle osobe,
- miroljubivo rješavati eventualne sukobe i nesuglasice,

- pružiti pomoć osobi koja je u opasnosti, koja je ozlijeđena, bolesna ili koja je emocionalno povrijeđena, ili odmah potražiti pomoć dežurnog učitelja, pedagoga, ravnatelja ili kojeg drugog radnika Škole,
- odmah obavijestiti dežurnog učitelja, pedagoga ili ravnatelja o bilo kojoj vrsti opasnosti, nasilnog ponašanja ili oštećivanja imovine.

## Članak 22.

U školskom prostoru zabranjeno je:

- donošenje oružja i drugih opasnih predmeta te sredstava koji mogu izazvati požar i eksploziju (pirotehnička sredstva, eksploziv ...),
- pušenje, unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- dolaženje pod utjecajem alkohola i droga,
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja,
- bilo kakva vrsta nasilnog ponašanja, verbalnog i neverbalnog, uključujući vrijeđanje, izrugivanje, omalovažavanje, ponižavanje, prijetnja, zastrašivanje, iznuđivanje, ucjenjivanje i druga slična ponašanja,
- izražavanje nesnošljivosti, osobito zasnovanu na socijalnom, vjerskom, etničkom, nacionalnom ili drugom porijeklu,
- širiti glasine o učenicima, njihovim roditeljima, radnicima i suradnicima Škole, bilo osobnom komunikacijom, bilo putem medija ili interneta,
- vulgarno se izražavati, čak i ako takvo ponašanje nije upućeno drugoj osobi,
- grubo se i agresivno ponašati,
- kladiti se i igrati igre kojima je cilj stjecanje materijalne dobiti ili bilo koje vrste moći,
- oštećivati ili uništavati imovinu Škole i tuđu imovinu,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje otpadaka izvan koševa za otpatke,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja, prikazivanje i distribuiranje nepoćudnih sadržaja,
- stjecanje materijalne koristi od prodaje ili reklamiranja robe ili usluga koja nije rezultat službenog zaduženja ili za koje osoba nema službeno dopuštenje ravnatelja,
- prodaja i promidžba svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- bilo koja vrsta ometanja odgojno-obrazovnog rada i ostalog rada Škole,
- bacati tuđe ili vlastite stvari,
- zadržavati tuđe stvari bez dopuštenja vlasnika, osim učeničkih uradaka radi njihova pregleda i čuvanja radi pedagoške evidencije,
- iznositi školsku imovinu iz Škole bez odobrenja ravnatelja,
- trčati, loptati se sklizati i raditi druge fizičke aktivnosti koje mogu ugroziti osobe u Školi, osim u dvorani za TZK i na igralištu,
- kretati se zatvorenim školskim prostorom na koturaljkama, romobilu ili skateboardu,
- bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajništvo,
- ulaziti u školsku kuhinju i kotlovnice, osim za osobe koje ondje rade ili osobe s posebnim ovlastima,
- posjetiteljima Škole fotografirati, snimati i objavljivati fotografije i snimke učenika i učitelja bez odobrenja ravnatelja,

- predstavljati se u ime Škole i davati izjave za javnost u ime Škole bez službenog odobrenja ravnatelja.

Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole, osim u iznimnim slučajevima ako je to u svrhu odgojno obrazovnog rada odnosno uz posebno odobrenje ravnatelja.

## V. UČENICI

### Članak 23.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je dužan doći u Školu na vrijeme.

Nakon završetka školskih obveza učenicima nije dopušteno zadržavati se u školskoj zgradi.

Iznimno, učenicima putnicima dozvoljeno je zadržavati se u školskoj zgradi do polaska autobusa tako da ne remete mir u Školi.

### Članak 24.

Za vrijeme boravka u Školi, učenik je obavezan pridržavati se dnevnog rasporeda:

- 8,00 sati ..... početak nastave
- 9,35 – 9,55 ..... prvi veliki odmor (marenda za učenike I.-IV. razreda)
- 10,25 – 10,45 .. drugi veliki odmor (marenda za učenike V.-VIII. razreda)
- 14,00 ..... završetak nastave

Između nastavnih satova učenici imaju male odmore od 5 minuta.

### Članak 25,

Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske zgrade. Tijekom velikog odmora učenicima nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora školske ustanove. Samovoljno napuštanje školske zgrade i školskog prostora u smislu stavka 1. ovoga članka predstavlja kršenje odredbi Kućnog reda.

### Članak 26.

Učenici su dužni:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi,
- uljudno pozdraviti i odnositi se prema svim radnicima i posjetiteljima Škole,
- održavati čistima i urednima vanjske i unutarnje prostore Škole,
- dolaziti uredan u Školu,
- mirno ući u učionicu po početku nastave i pripremiti se za rad,
- donositi svu potrebnu opremu i pribor za nastavu,
- sudjelovati u nastavi i izvršavati upute učitelja tijekom nastave,
- tijekom nastave sjediti na mjestima koje je odredio razrednik ili predmetni učitelj,
- tijekom nastave javiti se za riječ podizanjem ruke, govoriti samo uz dopuštenje učitelja osim u slučajevima kada učitelj nije drugačije odredio,
- nenasilno rješavati eventualne nesuglasice i sukobe,
- u slučaju potrebe pri rješavanju sukoba potražiti pomoć stručnog suradnika, učitelja ili ravnatelja,

- pospremiti iza sebe radni prostor i otpadke odlagati u koševе za smeće,
- čuvati knjige, bilježnice i ostali pribor za nastavu te osobne stvari,
- čuvati knjige posuđene u školskoj knjižnici te ih neoštećene pravovremeno vratiti,
- ustati prilikom ulaska učitelja i drugih odraslih osoba u razred,
- ustati kad ga učitelj, ravnatelj ili stručni suradnik prozove, osim ako ta osoba ne odredi drugačije, te sjesti kad to ta osoba dopusti,
- propusti odraslu osobu pri prolasku,
- odmah prijavi svaki uočeni oblik nasilnog ponašanja, verbalnog ili neverbalnog,
- u slučaju kašnjenja, uz učiteljevo odobrenje, bez ometanja ući u razred.

#### Članak 27.

Učenicima nije dopušteno:

- neopravdano izostajati s nastave ili kasniti na nastavu,
- igrati se nasilnih igara,
- poticati i nagovarati druge učenike na kršenje Kućnog reda i loše ponašanje,
- ulaziti u kabinete, predmetne učionice, knjižnicu, dvoranu za TZK bez nazočnosti učitelja,
- tijekom nastave razgovarati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu,
- izaći iz učionice bez dopuštenja učitelja,
- nositi izazovnu odjeću koja neprimjereno otkriva grudi, trbuh, leđa i noge (kratke suknje, kratke hlačice iznad koljena, majice s naramenicama). Japanke i šlape
- na tijelo i odjeću stavljati lance i velike ukrasne predmete kao ni vulgarne i druge društveno neprihvatljive simbole,
- šminkati se i lakirati nokte,
- narušavati ugled Škole na bilo kojem javnom mjestu,
- odbiti pružiti pomoć učeniku koji to od njih zatraži.

#### Članak 28.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Školu strane osobe.

#### Članak 29.

Učenicima nije dozvoljeno upotrebljavati mobitele, tablete, slušalice i druge slične uređaje od dolaska u školu do završetka nastave u 14:00 ili kasnije ako zbog odgojno obrazovnih aktivnosti borave dulje u školi, osim u nastavne svrhe uz odobrenje učitelja.

Učenicima nije dozvoljeno fotografiranje i snimanje mobitelom u školskom prostoru i objavljivanje fotografija i snimaka učenika i radnika Škole.

Ako učenik nakon upozorenja koristi neki od navedenih uređaja, učitelj ima pravo oduzeti uređaj, predate ga razredniku ili ravnatelju koji će uređaj zadržati na čuvanju do dolaska roditelja/staratelja u Školu.

#### Članak 30.

Učenicima ne smije biti dostupna pedagoška dokumentacija.

### Članak 31.

Učenici nose u Školu novac i druge vrijedne stvari na vlastitu odgovornost te su ih dužni čuvati.

Škola nije odgovorna za gubitak ili otuđenje stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

### Članak 32.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- pregledavaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju učitelja
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču tijekom sata i prema potrebi donose nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi,
- početkom svakog nastavnog sata prijavljuju učitelju nenazočne učenike,
- izvješćuju učitelja o nađenim predmetima, a nađene predmete odnose u tajništvo,
- nakon završetka nastavnog sata brišu ploču, posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja, tajnika ili domara škole,
- svakog učenika koji se ne pridržava reda, dužni su prijaviti dežurnom učitelju.

### Članak 33.

Učenici korisnici školske marande objeduju isključivo u blagovaonici.

Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir, na što pazi dežurni učitelj.

Nakon završenog objeda učenik je dužan odložiti pribor za jelo na odgovarajuće mjesto.

## VI. UČITELJI, STRUČNI SURADNICI I DRUGI RADNICI ŠKOLE

### Članak 34.

Učitelji, stručni suradnici i drugi radnici Škole dužni su:

- obavljati dužnosti prema zaduženju i rasporedu koje daje ravnatelj i u skladu s pravilima struke,
- dolaziti na posao na vrijeme,
- upoznati se s pravnim aktima povezanim s radom u Školi i pridržavati se onih dijelova tih akata koji se odnose na njih,
- surađivati s ostalim radnicima Škole, vanjskim suradnicima, te s roditeljima/ starateljima učenika,
- pružiti pomoć novozaposlenim radnicima u snalaženju u redovitim poslovima u Školi
- dežurati prema rasporedu koji odredi ravnatelj.
- 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.
- Mjere sigurnosti 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 35.**

Učitelji su dužni:

- ući u razred na početku školskog sata i ostati do završetka,
- stručno se usavršavati,
- odlaziti na zamjene nenazočnih učitelja ako ih zaduži ravnatelj,
- redovito prema rasporedu informacija održavati individualne razgovore s roditeljima / skrbnicima.

#### **Članak 36.**

Učiteljima, stručnim suradnicima i drugim radnicima Škole nije dopušteno:

- koristiti se školskim prostorom i inventarom u privatne svrhe,
- koristiti se svojim utjecajem da bi prodavali usluge i proizvode ili upućivali na kupoprodaju,
- odavati podatke koji se smatraju poslovnom tajnom i koristiti te podatke u bilo koje svrhe povezane s radom i ovlastima Škole,
- narušavati ugled Škole i njezinih radnika, učenika te njihovih roditelja/skrbnika.

#### **Članak 37.**

Učiteljima nije dopušteno izvoditi izvanučioničku nastavu i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole bez dopuštenja ravnatelja.

#### **Članak 38.**

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

U slučaju neprimjerenog ponašanja učenika treba upozoriti na neprimjerenost ponašanja, a o tome u tijeku dana obavijestiti razrednika, pedagoga ili ravnatelja. U slučaju da se učenik i nakon upozorenja ponaša neprimjerenost, upućuje ga se pedagoškoj službi ili ravnatelju.

## VII. RODITELJI/SKRBNICI

### Članak 39.

Roditelji/skrbnici i posjetitelji koriste glavni ulaz za ulazak u školu.

Roditelji/skrbnici koji dopraćuju djecu u školu ne ulaze u prostor škole. Iznimno, u dogovoru s razrednikom, mogu ući u slučaju kada se dopraća dijete s poteškoćama ili dijete koje prvi put pohađa školu.

Roditelji/skrbnici mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove. Roditelji/skrbnici koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje školska ustanova. Učitelj ili stručni suradnik kod kojeg dolazi roditelj dužan je preuzeti roditelja na ulazu te nakon informacija ili sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik dočekuje roditelje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

U slučaju dolaska ostalih posjetitelja ili roditelja na ulasku u školu nalazi se broj te će školu otključati drugi radnik, koji je dužan po završetku posjeta otpratiti posjetitelja iz škole.

Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici školske ustanove moraju biti evidentirani i u pratnji radnika školske ustanove upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske ustanove.

Roditelji/skrbnici dužni su:

- skrbiti se o zdravlju, higijeni i redovitoj prehrani svoga djeteta,
- osigurati da dijete dolazi u Školu u čistoj i prikladnoj odjeći,
- skrbiti o odgojnom i obrazovnom napretku svoga djeteta,
- poticati ga na savjestan rad i izvršavanje obaveza te kontrolirati izvršavanje obaveza,
- dolaziti redovito na informativne razgovore i roditeljske sastanke,
- odazvati se pozivu u Školu,
- obavijestiti razrednika o razlogu izostanka svoga djeteta najkasnije drugi dan nakon izostanka te opravdati izostanak osobno ili pisanim putem najkasnije u roku od 7 dana od dana povratka učenika u Školu,
- zatražiti od učitelja odobrenje za izostanak s njegovog sata u slučaju da dijete moraju odvesti iz Škole a za višednevni izostanak s nastave podnijeti pisani zahtjev razredniku za izostanak do 3 radna dana, ravnatelju za izostanak do sedam radnih dana, Učiteljskom vijeću za izostanak do 15 radnih dana i to najkasnije 3 dana prije izostanka,
- u slučaju preporuke Stručne službe potražiti za svoje dijete pomoć zdravstvene ili socijalne ustanove,
- doći u Školu po bolesno ili ozlijeđeno dijete, ili poslati osobu koju ovlaste pri čemu o tom ovlaštenju moraju obavijestiti razrednika ili predmetnog učitelja,
- po povratku s izvanučioničke nastave u popodnevnim ili večernjim satima kada učenici nemaju mogućnost odlaska kućama redovitim školskim autobusom, doći po dijete

najkasnije 15 minuta po dolasku autobusa ili vlaka te o preuzimanju djeteta obavijestiti učitelja voditelja ili učitelje pratitelje

- redovito podmirivati troškove. U slučaju da dugovanja za pruženu uslugu dosegnu vrijednost od tri mjesečna iznosa, Škola može isključiti učenika iz programa dok roditelj/skrbnik ne podmiri dugovanja.

#### Članak 40.

Roditeljima/skrbnicima nije dopušteno:

- dijete uputiti u Školu ako ima zaraznu bolest ili bilo koje druge bolesti koje bi dodatno ugrozile njegovo zdravlje ili zdravlje ostalih učenika i radnika Škole, osim ako dolazak u Školu ne odobri liječnik,
- prekoravati ili na bilo koji način kažnjavati drugu djecu u Školi,
- odvoditi svoje dijete s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada a da se ne jave razredniku, predmetnom učitelju ili dežurnom učitelju,
- ulaziti u prostor Škole izvan dogovorenih termina roditeljskih sastanaka ili individualnih razgovora ili kakvog drugog dogovorenog sastanka, događaja, priredbe ili po pozivu,
- iznimno, roditelj može do učionice pratiti dijete koje pohađa prvi razred, ako za to postoje opravdani medicinski razlozi.
- roditelji i ostali posjetioci ne mogu ući u školu u poslijepodnevnom terminu osim ako nemaju zakazani termin s učiteljem, stručnim suradnikom ili ravnateljem.

### VIII. DEŽURSTVA

#### Članak 41.

U Školi za vrijeme rada i nastave dežuraju radnici Škole.

Raspored dežurstva učitelja određuje ravnatelj, raspored dežurstva tehničkog osoblja u nenastavne dane određuje tajnik Škole, a Odluku donosi ravnatelj.

Dežurstvo je raspoređeno prema sljedećem rasporedu:

- na vratima matične škole od 7:15 do 8:00 je Domar škole
- u holu matične škole uz ulaz je od 7:30 do 8:00 dežurni učitelj prema rasporedu dežurstva
- na vratima matične škole od 12:00 do 14:00 je jedna spremačica
- u holu i na katu matične i područne škole dežuraju učitelji po rasporedu dežurstva
- u područnoj školi dežuraju na ulazu od 7:30 do 8:00 dežurni učitelji
- učitelji dežuraju u prizemlju, na katu, u blagovaonici i u prednjem dvorištu škole.

#### Članak 42.

Dežurstvo učitelja i stručnih suradnika traje od 7,30 do 14,35 sati. Raspored dežurstava s učenicima učitelja/nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Raspored dežurstva prilagođava se tjednom rasporedu učitelja.

Poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

#### Članak 43.

Dežurni učitelj i stručni suradnik:

- organizira zamjene u nastavi ako nema ravnatelja ili pedagoga,

- pazi na ponašanje učenika za vrijeme odmora,
- pazi na sigurnost učenika za vrijeme odmora,
- vodi brigu o poštivanju odredbi Kućnog reda,
- brine o zaštiti učenika od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja,
- brine o čuvanju školske imovine tijekom odmora,
- prati učenike na marendu i održava red u blagovaonici,
- prati učenike putnike na školski autobus,
- u slučaju povrede učenika organizira pružanje prve pomoći, poziva liječnika ili hitnu pomoć te obavještava roditelje/skrbnike učenika,
- u slučaju da je nezgoda posljedica nasilnog ponašanja ili nesreće dužan je obavijestiti i policiju,
- u slučaju bilo kakve opasnosti obavještava ravnatelja ili službu 112,
- daje potrebne obavijesti građanima.

#### Članak 44.

Dežurni učitelji, učitelji i stručni suradnici vode Knjigu dežurstva.

U Knjigu dežurstva unose se podaci i zapažanja o:

- tjelesnim ozljedama,
- nasilnom ponašanju,
- verbalnom nasilju
- sudjelovanju u tučnjavi,
- krađi,
- oštećenju tuđe stvari ili školske imovine,
- zlouporabi alkohola, duhana i drugih sredstava ovisnosti u školskom prostoru ili u blizini škole,
- posjedovanje sredstava pogodnih za ozljeđivanje,
- elektroničkom nasilju,
- drugim događanjima.

Evidenciju o događajima iz stavka 1. ovoga članka u Knjizi dežurstva osim dežurnog učitelja i stručnog suradnika, vode i ostali učitelji i radnici Škole koji su zapazili i sudjelovali u rješavanju događaja.

#### Članak 45.

Dežurstvo tehničkog osoblja traje od 12,00 do 19,00 sati.

Dežurno tehničko osoblje ima dužnost:

- nadzirati ulazak učenika i drugih osoba u Školu po završetku dežurstva učitelja
- upozoriti posjetitelje na poštivanje uredovnog radnog vremena i primanje stranaka
- davati potrebne obavijesti
- voditi listu dežurstva.

#### Članak 46.

Na oglasnoj ploči Škole mora biti istaknut raspored dežurstava i brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i službe 112.

## IX. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

### Članak 47.

U slučaju nasilnog postupanja prema učeniku, radnici Škole obvezni su odmah poduzeti mjere s ciljem zaustavljanja nasilnog postupanja, pružiti pomoć u skladu sa svojim kompetencijama te u slučaju potrebe pozvati i djelatnike policije.

### Članak 48.

Ako je učenik ozlijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku pomoć, osobito hitnu medicinsku pomoć, odgojno-obrazovni radnik ili ravnatelj obvezan je odmah zatražiti pomoć liječnika, odnosno hitne medicinske službe te postupiti po njihovoj preporuci.

### Članak 49.

U slučaju nasilnog postupanja odgojno-obrazovnih radnika ili drugih radnika Škole ili drugih odraslih osoba prema učeniku ili učenika prema odrasloj osobi svaki učenik ili radnik Škole obvezan je o tome odmah izvijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika Škole koji će poduzeti sve mjere da se zaustavi nasilno postupanje prema učeniku te odmah pozvati policiju.

### Članak 50.

U slučajevima nasilnog postupanja potrebno je postupiti prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

## X. KRŠENJE KUĆNOG REDA

### Članak 51.

Postupanje prema odredbama Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

### Članak 52.

Svako postupanje radnika suprotno odredbama Kućnog reda smatra se povredom radne dužnosti.

### Članak 53.

Učeniku se za ponašanje suprotno odredbama Kućnog reda mogu izreći pedagoške mjere, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te odredbama Statuta Škole.

### Članak 54.

O slučajevima težih neprihvatljivih ponašanja učenika prema drugim učenicima, diskriminacije, nasilničkog ili neprijateljskog ponašanja ravnatelj Škole dužan je izvijestiti nadležna državna tijela te postupiti prema propisanim protokolima.

Članak 55.

Osobu koju za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red, dežurni učitelj odnosno ravnatelj upozoriti će da prestane s nedozvoljenim ponašanjem jer će u suprotnom biti udaljena iz prostora Škole dobrovoljno ili putem nadležnog policijskog službenika.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.  
Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole 04.04.2025. godine

Članak 57.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Odluka o kućnom redu KLASA: 00305/15-01/4 URBROJ: 2171/03-06-15-1 od 18.11.2015.godine.

Predsjednik Školskog odbora:



/ Sandra Orbanic /

KLASA: 011-03/25-02/02

URBROJ: 2171-3-02-25-1

Ravnatelj:



/dr.sc. Marko Jelenić/