

Na temelju članaka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispr., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14.) i članaka 24. i 181. Statuta Osnovne škole Orebić, Školski odbor Osnovne škole Orebić nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika na sjednici održanoj 30. prosinca 2019. godine donio je

# KUĆNI RED

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim Kućnim redom uređuje se kućni red u Osnovnoj školi Orebić (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi koji se u ovom Kućnom redu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

### Članak 2 .

Kućnim redom uređuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjerm i vanjskom prostoru, kod ostvarivanja izvanučioničke nastave (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr), u školskom prijevozu
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini
- postupanje u slučaju povrede Kućnog reda
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole

### Članak 3.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe tijekom njihova boravka u Školi.

### Članak 4.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike/staratelje ( u daljnjem tekstu: roditelji)

Kućni red se obvezno ističe na vidljivom mjestu u Školi i objavljuje na mrežnoj stranici Škole. Skraćeni primjerak s najvažnijim točkama ovog kućnog reda ističe se u više prostorija u Školi i u svakoj učionici.

## **II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU, KOD OSTVARIVANJA IZVANUČIONIČKE NASTAVE IZVAN ŠKOLE (POSJETI INSTITUCIJAMA, IZLETI, EKSKURZIJE I DR), U ŠKOLSKOM PRIJEVOZU**

### **Boravak u prostoru škole**

#### **Članak 5.**

Učenici i druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom nastavnog radnog vremena Škole.

U ostalom radnom vremenu, u nenastavnim radnim i neradnim danima, učenici borave u Školi samo pod nadzorom učitelja, razrednika ili voditelja nastavne ili izvannastavne aktivnosti.

Boravak i aktivnosti učenika i radnika Škole izvan radnog vremena te ulazak stranim osobama u Školu nije dozvoljen bez odobrenja ravnatelja.

Korištenje školskog prostora za aktivnosti koje nisu u organizaciji Škole (udruge, klubovi, obrtnici i sl.) potrebno je zatražiti od Škole pisanim zahtjevom. Uvjete termine i naknadu za korištenje školskog prostora, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju, određuje ravnatelj Škole uz prethodnu suglasnost Osnivača.

### **Ponašanje u prostoru Škole**

#### **Članak 6.**

##### **Ponašanje u školskoj knjižnici**

Na školskoj knjižnici piše *radno vrijeme knjižnice*, potrebno ga je poštovati.

Knjižnica nije prostor za trčanje i skakanje, nije predviđeno da se u njoj jede i pije.

Učenici posuđuju knjige osobno od knjižničarke i njoj ih trebaju vratiti.

Iznimno knjigu može u dogovoru s knjižničarkom izdati i druga osoba.

Samo zadužene knjige smiju se iznijeti iz knjižnice.

U knjizi se ne smije podcrtavati, pisati, šarati, kidati stranice. Umjesto savijanja uglova upotrebljava se straničnik koji služi za obilježavanje stranica.

U slučaju da se posuđena knjiga izgubi, istu treba nadoknaditi

##### **Ponašanje u toaletu**

U WC se odlazi samo po potrebi.

WC nije mjesto za druženje i razgovor, međusobne obračune i skrivanje pred učiteljima.

Nije dopušteno kucati na vrata WC-a i požurivati osobu koja je unutra.

Zabranjeno je pisati na vrata i zidove WC-a.

Na WC dasku ne smije se stati jer bi se mogla slomiti.

Strogo je zabranjeno zaključavati vrata kabine u toaletu kovanicom.

Ni na koji način ne smije se raditi šteta na inventaru WC-a.

Papirnatu ručnike valja umjereno trošiti i nakon uporabe baciti ih, kao i druge otpatke, u smeće.

Nije dopušteno vodu iznositi iz sanitarnoga čvora za prskanje učenika i druge nepodopštine.

## **Pravila za korištenje tehnologije u razredu**

U prostoru škole učeniku nije dopušteno korištenje mobilnog telefona ili drugog tehničkog uređaja u svrhu neovlaštenog snimanja ili fotografiranja.

Učenik ne smije na nastavi koristiti mobilni telefon i druge tehničke uređaje bez izričitog dopuštenja učitelja te za realizaciju odgojno-obrazovnih sadržaja pod stručnim vodstvom učitelja.

Dozvoljeno je posjećivati samo odobrene internetske stranice.

Potrebno je obavijestiti učitelja ako se vidi nešto neprikladno ili neugodno.

Nije dozvoljeno skidati nešto s interneta bez učiteljeva dopuštenja.

Po završetku aktivnosti potrebno je ostaviti svoje mjesto uredno.

Zabranjeno je mijenjati postavke na računalu bez dopuštenja

Zabranjeno je jesti i piti blizu uređaja.

Mišem i tipkovnicom se rukuje nježno.

Učenici koriste interaktivnu ploču uz dopuštenje nastavnika.

Po interaktivnoj ploči se piše samo za nju predviđenim flomasterima.

Interaktivnu ploču je potrebno ugasiti po završetku rada.

## **Članak 7.**

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

Roditelji i druge osobe koje borave u Školi, dužni su kulturno se odnositi prema učenicima i radnicima Škole.

Roditelji i stranke ne smiju samoinicijativno ulaziti u učionice i zadržavati se u hodnicima ispred učionica u kojima se održava nastava. Potrebne informacije mogu se dobiti od slobodnih učitelja ili ostalih radnika koji su se zatekli u hodniku, zbornici ili uredima Škole.

Nitko ne smije ometati učitelje za vrijeme održavanja nastave.

Iznimno, ravnatelj Škole će odrediti osobu ili će osobno ući u učionicu i u najkraćem vremenu obaviti poslove zbog kojih je nastava morala biti prekinuta.

Razrednik obavlja individualne informativne razgovore s roditeljima (**u daljem tekstu: razgovore) po unaprijed utvrđenom rasporedu.**

Raspored informacija objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

**Razgovori se obavljaju isključivo u Školi,** u prostorijama koje su za to određene (kabinet na 1. katu razredne nastave kraj računovodstva, slobodne učionice, uredi) ili u drugim slobodnim prostorima koji zadovoljavaju uvjete za obavljanje individualnog razgovora.

Red za informacije čeka se u prostoru ispred kojeg se obavljaju informativni razgovori.

Razrednici su dužni upoznati roditelje s promjenama termina i prostora u kojem se obavljaju informativni razgovori.

Roditelj ima pravo od razrednika zatražiti individualni informativni razgovor s predmetnim nastavnikom.

Predmetni nastavnik može od razrednika zatražiti individualni informativni razgovor s roditeljem.

Razrednik će izvijestiti roditelja o terminu i prostoru u kojem će razgovor obaviti.

Razrednik u pravilu mora biti upoznat odnosno posredovati u dogovaranju informativnih razgovora roditelja s članovima stručne službe i ravnatelja.

**Kontakt s roditeljem se može ostvariti** telefonom, telegramom, elektronskim putem, a u pravilu su to kratke obavijesti i poziv na razgovor u Školi na kojem se daju detaljne informacije.

**Razgovori se obavljaju isključivo s roditeljima ili s osobama koje za to roditelji pisano opunomoće te punomoć dostave razredniku, strogo vodeći računa o zaštiti osobnih podataka učenika.**

## **Članak 8.**

Isključivo članovi Učiteljskog vijeća obavljaju razgovore i dogovore o pedagoškom radu Škole. Kada se radi o zajedničkoj pedagoškoj problematici, razgovori se obavljaju u zbornici kako bi se svi nastavnici i stručni suradnici mogli uključiti u problematiku odgojno-obrazovnog procesa.

Kada se razgovori odnose na pojedince i određene grupacije odgojno – obrazovnog procesa, dogovaraju se u posebnim terminima i slobodnim prostorijama Škole (uredi, učionice.....).

Nitko ne smije samoinicijativno ulaziti u učionice, zaustavljati razrednika, predmetnog nastavnika izvan škole i tražiti informacije o učeniku i razredu.

Nitko se ne smije nepotrebno zadržavati u uredima i ometati rad tajništva, stručnih suradnika i ravnatelja. Onemogućavanje zaposlenika u obavljanju djelatnosti predstavlja kršenje Kućnog reda.

Ravnatelj, stručni suradnici, tajništvo i računovodstvo dužno je organizirati rad svojih ureda na način da uz tekuće poslove i zakazane razgovore mogu biti dostupni i ostalim korisnicima usluga.

Učenici, roditelji i stranke mogu dogovoriti razgovor s ravnateljem i stručnim suradnicima posredstvom razrednika, u uredima ili telefonskom putem.

Stručni suradnici će zakazati razgovor u terminima koji ne ometaju stručno-razvojne i ostale poslove u neposrednom pedagoškom radu.

Ravnatelj će zakazati razgovor u terminima koji ne ometaju dogovorene i tekuće poslovne i stručne obveze.

Iznimno, u hitnim slučajevima učitelji, učenici, roditelji i stranke mogu bez prethodne najave zatražiti razgovor ili intervenciju ravnatelja, stručnih suradnika i razrednika.

Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj i ostali radnici Škole, također surađuju na način da međusobno uvažavaju prioritete u radnim obvezama.

## **Članak 9.**

U prostoru Škole **zabranjeno je:**

- pušenje
- nošenje oružja i eksplozivnih sredstava,
- unošenje svih ostalih opasnih predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.).
- pisanje po zidovima i inventaru škole
- bacanje predmeta
- svako uništavanje i oštećivanje školske imovine
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje, alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju (petarde, šibice, upaljači i slično)
- audio i video snimanje, fotografiranje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika škole, učenika škole i roditelja/skrbnika)

- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja **osim igara u koje su u funkciji odgoja i obrazovanja i pod kontrolom nastavnika**
- kladjenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- unošenje tiskovina i drugih medija nepoćudnog sadržaja
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgojno – obrazovnoga procesa
- korištenje evakuacijskih izlaza i požarnih stuba škole osim u slučaju vježbe ili stvarne evakuacije
- ulazak automobilom i drugim prijevoznim sredstvom u krug škole osim po posebnom odobrenju i to samo od ulaza do parkirališta i od parkirališta do izlaza.
- u nijednom trenutku se ne smije zauzeti požarni poligon i zatvoriti požarni put.
- parkiranje izvan obilježenih parkirnih mjesta uključujući i bicikle.
- vožnja bicikla osim do parkirnog mjesta i od parkirnog mjesta do izlaza iz dvorišta.
- igranje loptom, vožnja romobila i sl. u krugu škole
- parkiranje i ostavljanje bicikla izvan parkirališnih stalaka za bicikle.
- Svim osobama zabranjeno je dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole.

Učenici i ostali korisnici školskog prostora su dužni na upozorenje odmah prekinuti sa svim neprimjerenim aktivnostima i korištenjem nedopuštenih sredstava.

Ukoliko se opravdano sumnja da se učenik ne pridržava odredbi iz stavka 1. ovog članka, predmetni učitelj, razrednik, član SRS ili ravnatelj može izvršiti kontrolu učeničke torbe u cilju zaštite škole i učenika. Učenik je dužan predati nedopuštena sredstva učitelju koji će o svemu izvijestiti razrednika i ravnatelja Škole. O neprimjerenom ponašanju izvijestit će se roditelji učenika. Sredstvo može preuzeti isključivo učenikov roditelj koji će prilikom preuzimanja biti obaviješten i o ostalim eventualnim neprimjerenim aktivnostima učenika. U slučaju prekršaja od strane odraslih osoba odmah će biti obaviješten ravnatelj koji će po potrebi izvijestiti vanjske službe.

## **Dolazak učenika u Školu**

### **Članak 10.**

Učenici su dužni **redovito i na vrijeme** dolaziti u školu, tj. **10 minuta prije** početka nastave. Nije uputno dolaziti ranije, posebno u hladnijim ili kišnim danima, osim učenika koji imaju poseban razlog (predsat, dopunska i dodatna nastava, dolazak javnim ili školskim prijevozom).

Do početka nastave učenici se zadržavaju u školskom dvorištu ili ulaze u školu.

Ulaz u školu je sa školskog trga kroz glavni ulaz ili kroz sporedni ulaz iz školskog dvorišta. Ne smije se koristiti ulaz u **blagovaonicu**, školsku dvoranu i ostali ulazi u školu.

-

## **Ulazak učenika u Školu**

### **Članak 11.**

**Učenici u školu ulaze bez guranja i do početka nastave se zadržavaju u holu i blagovaonici školske zgrade .**

Prilikom ulaska u zgradu u pravilu treba dati prednost učenicima mlađeg uzrasta.

Boravak u školi do početka nastave je pod nadzorom djelatnika škole, prvenstveno dežurnog učitelja. Za to vrijeme nije dopušteno ulaziti u blagovaonu, hodnike, učionice i školsku sportsku dvoranu.

Učenici koji dolaze ranije školskim prijevozom mogu u dogovoru s razrednikom boraviti u drugim prostorima škole i pripremati se za nastavu ili se u učionicama u dogovoru s predmetnim nastavnikom pripremati za određene aktivnosti.

5 minuta prije početka nastave, mirno, bez trčanja, guranja i galame, odlaze po rasporedu sati u učionice ili školsku dvoranu.

Prilikom odlaska u učionice, razredna nastava koristi južni hodnik i stubište, a predmetna nastava sjeverno stubište, osim razreda koji ima nastavu u južnom dijelu zgrade.

Po potrebi, dežurni nastavnik određuje redosljed i način kretanja kroz zgradu.

Svi učenici ulaze u školsku sportsku dvoranu samo iz hola školske zgrade.

Za izlazak iz sportske dvorane se ne smiju se koristiti evakuacijski izlazi.

Za ulazak na igralište koristi se ulaz kroz sportsku dvoranu ili kroz ulaz na 2. katu zgrade.

Ulazak na školsko igralište i napuštanje igrališta mora biti pod kontrolom nastavnika.

Ulazak i izlazak u sportsku dvoranu i školsko igralište u nenastavnom radnom vremenu regulira se Pravilnikom o korištenju školske sportske dvorane.

Kroz hodnike, posebno stubište, treba se kretati desnom stranom.

**Strogo je zabranjeno guranje i trčanje kroz školsku zgradu.**

### **Kašnjenje**

### **Članak 12.**

Učenici ne smiju bez dozvole izostajati, kasniti ili napustiti učenje, nastavu, INA, izlete, kulturne priredbe ili sportske programe.

Učenici koji zakasne na nastavu krše Kućni red i disciplinu.

Svako kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati i upisati razlog kašnjenja.

Razrednik je obavezan roditelje upoznati s kašnjenjem i utvrditi razloge kašnjenja učenika. Ako je kašnjenje neopravdano, razrednik će upozoriti učenika i roditelje na kršenje Kućnog reda.

Učestalo kašnjenje predstavlja teže kršenje Kućnog reda.

### **Izostanci**

### **Članak 13.**

**Izostanke** iz Škole učenici su dužni opravdati pravovaljanim dokumentom izdanim od nadležnog liječnika ili medicinske ustanove ili ispričnicom (usmenom ili pisanom) roditelja, koju predaju razredniku do sata razredne zajednice, a najkasnije 7 dana od dana kad je prestao razlog za izostanak iz Škole.

Na temelju pravodobnog zahtjeva roditelja ili skrbnika učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- učitelja s njegova sata
- razrednika do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana
- ravnatelja do sedam uzastopnih radnih dana
- Učiteljskog vijeća do 15 uzastopnih radnih dana

**Neopravdani izostanci** s nastave predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

### **Početak nastave**

#### **Članak 14.**

Na početku nastave i nakon velikog odmora, učitelji moraju biti ispred učionice pet minuta prije početka nastave te uvesti učenike u učionicu.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

U kabinet učenici mogu ući samo s učiteljem.

Učenici moraju biti pod stalnim nadzorom odrasle osobe.

Učenici ne smiju samovoljno mijenjati mjesta sjedenja u razredu. Mjesto na početku, a po potrebi i tijekom školske godine, određuje razrednik ili predmetni učitelj za vrijeme trajanja svoga sata.

### **Tijek nastave**

#### **Članak 15.**

**Učenik je dužan:**

- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana
- održavati udžbenike i bilježnice urednima
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- izvršavati zamolbe ravnatelja, razrednika, učitelja i članova SRS
- izvršavati dužnost redara
- dolaziti u Školu uredan i prikladno odjeven, primjerenog i urednog vanjskog izgleda
- isključiti mobitel, tablet i ostale tehničke uređaje za vrijeme nastave, jer će isti biti oduzeti i vraćeni roditelju uz propisani obrazac
- ne unositi predmete kojim bi se remetilo nastavu i ugrožavalo sigurnost u razredu ili školi
- ne koristiti evakuacijske izlaze i požarne stube škole osim u slučaju vježbe ili stvarne evakuacije
- kod ulaska ili izlaska iz škole dati prednost starijim i invalidnim osobama
- kretati se desnom stranom hola i stubišta, bez guranja i trčanja mirno ući u učionicu, a u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati učitelja pred učionicom

- ne napuštati školsku zgradu, odnosno nastavu ili druge oblike odgojno-obrazovnog rada bez znanja i odobrenja predmetnog učitelja odnosno razrednika, odnosno sukladno odredbama Statuta
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čistima i urednima prostore Škole nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu u hodniku ili u učionici
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za nastavu
- uljudno se odnositi prema odraslim osobama.

### **Članak 16.**

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po učionici ili na drugi način ometati nastavni proces. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je **na zahtjev** učitelja ustati.

### **Članak 17.**

Određena nastavna sredstva koja mogu biti opasna (skalpel i sl.) mogu se donositi samo u svrhu realizacije nastavnog plana i programa i na zahtjev učitelja. Takva sredstva koriste se na nastavi, pod kontrolom učitelja (stručnih suradnika) i donose se samo na dan kada je to od učenika zatraženo, o čemu moraju biti obaviješteni roditelji učenika.

### **Članak 18.**

Nije dozvoljeno nositi vrijedne stvari u Školu. Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi. Kada se novac prikuplja za određene razredne potrebe (testovi, časopisi, izleti i sl.) učitelji i razrednik u suradnji s razrednim blagajnikom trebaju osigurati sve uvjete da se novac sigurno i u što kraćem roku skupi i preda u računovodstvo Škole.

### **Članak 19.**

#### **Učenici ne smiju:**

- govoriti bez dopuštenja
- jesti ili žvakati gumu za žvakanje
- ustajati s mjesta ili šetati po razredu
- ometati druge učenike u radu
- ometati učitelja u radu
- dovoditi u Školu strane osobe bez odobrenja ravnatelja
- napuštati svoja mjesta ili izlaziti iz učionice dok to ne odobri učitelj
- na nastavi koristiti mobitel, tablet i ostale tehničke uređaje i slične aparate koji na bilo koji način ometaju nastavu
- pisati po klupama, pisati poruke i baviti se neprimjerenim aktivnostima
- bacati torbe i druge predmete



- penjati se na prozore, izlaziti kroz prozor i bacati otpatke hrane i papira.
- vikati, klizati se po rukohvatima, penjati se i preskakati ograde, klupe, u Školi i školskom dvorištu i igralištu.
- skakati i trčati u svim prostorima škole osim prostora predviđenim za provođenje nastavnog plana i programa.
- neprimjereno skakati, trčati, bacati predmete u školskom dvorištu
- rabiti neprimjerene igre u školi i školskom dvorištu koje mogu dovesti do ozljeđivanja učesnika igre i ostale korisnike prostora te uništavanja imovine
- uništavati raslinje
- penjati se na površine predviđenim za sjedanje
- kretati se zelenim površinama izvan pješačkih staza
- rabiti nedopuštena tehnička pomagala, prepisivati od kolega ili se na drugi način služiti nedopuštenim radnjama
- bez dozvole koristiti i uništavati stvari druge djece

### **Članak 20.**

**Učenici smiju uz dopuštenja ili u slučaju potrebe ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.**

Učenici obavljaju razgovore u terminu i prostoru koji odredi ili dogovori razrednik.

### **Redari**

### **Članak 21.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara koje imenuje razrednik prema abecednom redu.

**Dužnosti redara:**

- pregledavaju učionicu prije početka nastave i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja, dežurnog učitelja ili tajnika.
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- ako učitelja nema pet minuta nakon početka nastave, obavještavaju dežurnog učitelja, članove stručno razvojne službe, tajnika ili ravnatelja
- **za to vrijeme jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red**, a svakoga učenika koji se ne pridržava Kućnog reda, prijaviti dežurnom učitelju
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo ili dežurnom učitelju
- za vrijeme boravka razreda u učionici, jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red, a svakoga učenika koji se ne pridržava Kućnog reda, prijaviti dežurnom učitelju
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja, predmetnog učitelja ili tajnika.

## **Članak 22.**

Svakog učenika koji se ne pridržava Kućnog reda, redar je ovlašten prijaviti predmetnom ili dežurnom učitelju.

## **Članak 23.**

Po potrebi pišu izvješće o povredi školskog reda za vrijeme njihovog dežurstva

## **Pravila ponašanja u školskom prijevozu**

### **Članak 24.**

U školskom prijevozu vrijede pravila Kućnog reda.

### **Članak 25.**

Ugovoreni prijevoznik i vozač školskog prijevoza su odgovorni za sigurnost učenika prilikom dolaska u školu i odlaska iz škole školskim i javnim prijevozom.

Učenici se moraju pridržavati uputa škole, prijevoznika i vozača tijekom vožnje, čekanja prijevoza i ulaska i izlaska iz autobusa.

### **Članak 26.**

Ako se vozači ne pridržavaju voznoga reda ili se neprimjereno ponašaju prema učenicima, učenici su dužni prijaviti događaj ili ponašanje vozača dežurnom učitelju, razredniku, stručnoj službi, tajniku ili ravnatelju.

### **Članak 27.**

#### **Učenici su dužni:**

- biti na stajalištu 5 min prije dolaska školskoga prijevoza
- u slučaju kašnjenja prijevoza ne udaljavati se samostalno od mjesta ukrcaja držati odstojanje od kolnika, ne igrati se i ne pretrčavati kolnik
- čekati zaustavljanje vozila na strani koja je za to određena, a ne pretrčavati ulicu u zadnji čas
- mirno pričekati da se vozilo zaustavi
- mirno i u redu ulaziti u vozilo
- sjesti na mjesto i ne ustajati dok vozilo ne stigne na odredište
- na prednjem sjedalu smiju se voziti samo djeca starija od 12 godina
- tijekom vožnje ponašati se u skladu s pravilima sigurne vožnje
- mirno i bez guranja čekati red za izlazak iz vozila
- ako nakon izlaska iz vozila mora preći ulicu, učenik obvezno mora sačekati da vozilo krene, i prijeći ulicu tek nakon što se uvjeri da je prometnica pregledna i sigurna za prijelaz

- roditelji su dužni uputiti učenika u pravila prijevoza i pratiti ga sve dok ne budu sigurni da učenik može samostalno sudjelovati u prometu
- zabranjeno je međusobno guranje, svađe, vrijeđanje, tuče, ometanje vozača, otvaranje prozora bez dozvole vozača, bacanje predmeta iz vozila, uništavanje vozila

### Članak 28.

Ako učenici ne poštuju pravila ponašanja u školskom prijevozu, ostali su učenici dužni o tome izvijestiti razrednika, dežurnog nastavnika, stručnu službu ili ravnatelja Škole.

### Članak 29.

Prema učenicima koji krše Kućni red prilikom čekanja ili korištenja školskog prijevoza, prijevoza poduzet će se mjere sukladno čl. 83. ovog pravilnika.

Neprikladno ponašanje u školskom prijevozu predstavlja kršenje Kućnog reda sukladno čl. 84. ovog pravilnika.

Učestalo kršenje Kućnog reda i neprimjereno ponašanje učenika može dovesti do promjene organizacije prijevoza (vlastiti prijevoz učenika).

## Odmori učenika

### Članak 30.

Učenici imaju pravo na **veliki odmor i male odmore** između nastavnih sati. Stoga nije uputno za vrijeme nastave tražiti dozvolu za izlazak iz učionice, osim u iznimnim slučajevima. Ako učenik ili grupa učenika, često i nepotrebno traži izlazak ili ga koristi na neprimjeren način, krši Kućni red Škole.

Ukoliko zbog zdravstvenih problema treba češće izlaziti iz učionice, roditelj o tome treba na vrijeme obavijestiti razrednika.

Ukoliko problem nastane iznenada, a razrednik je nedostupan, roditelji ili učenik trebaju o tome obavijestiti nekoga od ostalih učitelja ili stručnih suradnika.

## Mali odmor

### Članak 31.

**Mali odmor** traje pet minuta. Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu. Preko malog odmora učenici se pripremaju za sljedeći sat.

Razmjena nastavnika preko malog odmora u **razrednoj nastavi** se odvija na način da nastavnik koji završava sat dočeka slijedećeg nastavnika. Iznimno ako oba nastavnika mijenjaju razred, potrebno je uputiti učenike na pravila ponašanje i obveze za vrijeme čekanja slijedećeg nastavnika te redovito kontrolirati poštuju li dogovorena pravila. Ako nastavnik procjeni da to nije dovoljno, razrednik će u dogovoru s ravnateljem organizirati dodatne mjere za povećanje sigurnosti učenika.

**U predmetnoj nastavi** kada učenici mijenjaju razred, nastavnik koji pušta učenike iz razreda, izlazi ispred učionice, organizira i kontrolira način izlaska iz učionice i kretanje kroz hodnik i stubište, dočekuje slijedeći razred.

Jedan nastavnik dolazi do stubišta i kontrolira kretanje učenika koji mijenjaju etažu i korištenje sanitarija učenika. Dežurni na stubištu određuje se internim dogovorima nastavnika koji rade na istoj etaži. Raspored dežurstva treba dostaviti ravnatelju. U slučaju promjene rasporeda potrebno je uskladiti raspored dežurstva i o tome izvijestiti ravnatelja, stručnu službu ili tajnika škole.

Ako to nije dovoljno, uvest će se posebno dežurstvo. Predmetni nastavnici umjesto ispred učionice, prate učenike i dočekuju slijedeće kraj stubišta, prate kretanje stubištem i organiziraju miran ulazak u učionicu te pripremu za slijedeći školski sat.

Ako se u učionici mijenja predmetni nastavnik, do dolaska idućeg nastavnika za učenike je zadužen nastavnik koji je izvodio prethodni sat. Ako se zbog rasporeda sati pojedinih nastavnika ovakva razmjena ne može obaviti, s tim će se upoznati ravnatelj i izvršiti korekcija dežurstva.

Posebno dežurstvo organizira se dok traje potreba.

Nastavnici na početku sata upozoravaju učenike na prekršena pravila ponašanja a za veće ili učestale prekršaje obavještavaju razrednika.

Razrednici će u slučaju češćeg kršenja pravila zatražiti od ravnatelja dodatne mjere iz čl. 35. st.2.

## **Veliki odmor**

### **Članak 32.**

**Veliki odmor** traje 20 minuta (15 minuta odmora i 5 minuta pripreme za sljedeći sat).

Prilikom izlaska na veliki odmor, **učenici predmetne nastave** odnose svoje torbe u učionicu u kojoj imaju sat nakon velikog odmora. Kada učenici idu na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, u dogovoru s nastavnikom ostavljaju torbe u svlačionicama školske sportske dvorane.

Dežurni učenik zaključava vrata svlačionice i ostavlja ključ na dogovorenom mjestu

Učitelji su dužni učenicima omogućiti unošenje torbi u učionice i svlačionice.

Učenici koji ostavljaju torbe na svim drugim mjestima, rade to na vlastitu odgovornost.

Predmetni učitelji organiziraju i kontroliraju izlazak iz svoje učionice, a dežurni učitelji kretanje stubištem i izlazak iz školske zgrade.

Osim dežurstva u zgradi, nastavnici preko velikog odmora dežuraju u školskom dvorištu po unaprijed utvrđenom rasporedu.

Izlazak učenika razredne nastave na veliki odmor je kroz južni ulaz u dvorište škole, a predmetne nastave kroz glavni ulaz na školski trg i južni ulaz u školsko dvorište. **Ostali izlazi se ne smiju koristiti.**

### **Članak 33.**

**Veliki odmor** učenici provode u školskom dvorištu. Za vrijeme velikog odmora učenici ne smiju napuštati školsko područje. Učenici se na vlastitu odgovornost udaljavaju iz školskoga područja. **Roditelji moraju dati Školi pisanu izjavu da su odobrili učeniku napuštanje školskog dvorišta preko velikog odmora.**

Nakon 15 minuta odmora, učenici ulaze u školsku zgradu i ispred učionice mirno čekaju dolazak nastavnika. U učionicu ulaze s predmetnim učiteljem i pripremaju se za početak nastave.

### **Provođenje velikog odmora u školskoj zgradi**

#### **Članak 34.**

Kada vremenski uvjeti onemogućavaju održavanje velikoga odmora u školskom dvorištu, učenici borave u holu i **blagovaonici**.

Učenici mogu pod kontrolom dežurnih učitelja vrijeme velikog odmora provesti u školskim hodnicima ispred svojih učionica ili pod kontrolom predmetnog nastavnika u učionici u kojoj imaju slijedeći sat.

Budući da je veliki odmor razredne i predmetne nastave u različito vrijeme, dežurni učitelji trebaju pripaziti da se što manje ometa nastava drugih učenika.

**Učenici mogu u dogovoru s razrednikom i dežurnim učiteljem za vrijeme velikog odmora boraviti u drugim prostorima škole i pripremati se za nastavu ili se u učionicama u dogovoru s predmetnim nastavnikom i dežurnim učiteljem pripremati za određene aktivnosti pod nadzorom osobe koja je ostanak odobrila.**

### **Kretanje unutarnjim i vanjskim prostorom škole**

#### **Članak 35.**

Prilikom ulaska u školu, boravka u školskoj zgradi, prilikom promjene učionica, izlaska na veliki odmor, boravka u školskom dvorištu, čekanju na početak nastave ili aktivnosti, napuštanju škole, čekanju školskog prijevoza, učenici se trebaju ponašati na način da svojom kretanjem ne ugrožavaju svoju sigurnost, sigurnost drugih učenika, nastavnika i svih ostalih korisnika prostora.

**Ukoliko učenici ne poštuju pravila kretanja unutarnjim i vanjskim prostorom Škole, uvest će se posebno dežurstvo. U tom slučaju dežurni nastavnik ili drugi djelatnik Škole, kontrolira prvenstveno kretanje učenika hodnicima i stubištem preko malog odmora, ali i ponašanje učenika u svim drugim situacijama, prostorima i terminima za koje se utvrdi da je potrebno. Nastavnik koji je određen za posebno dežurstvo u pravilu ne može prije i poslije dežurstva imati nastavni sat.**

**Posebni režim dežurstva organizirat će se dok postoji potreba.**

Pravila kretanja učenika odnose se i na kretanje javnim prometnicama prilikom dolaska u Školu i povratka kući, posebno kad se učenici kreću u grupi.

### **Promjena učionice**

#### **Članak 36.**

Kod napuštanja učionice, učenici trebaju učionicu i svoje radno mjesto ostaviti urednu, ponijeti sa sobom svoje stvari, a promjenu učionice obaviti na vrijeme do početka idućeg školskog sata.

## Završetak nastave

### Članak 37.

**Nakon zadnjeg školskog sata, učenici u dogovoru s razrednikom i predmetnim nastavnicima, na svom radnom mjestu svoju stolicu podižu na klupu.**

**Prilikom priredbi, predstava i drugih obilježavanja u školi, odnose svoju stolicu u sportsku dvoranu, školski hol ili drugi prostor u kojem se događaj organizira te po završetku vraća stolicu u svoj razred.**

Nakon završetka nastave, učitelj provjerava stanje učionice i kabineta, zaključava učionicu, odlaže ključ na dogovoreno mjesto odnosno predaje učionicu spremačici ili slijedećem nastavniku ako se u toj učionici izvode drugi oblici nastave (glazbena škola, izvannastavne aktivnosti i sl.).

## Odlazak iz škole

### Članak 38.

Učenici ne smiju napuštati zgradu te izostati s nastave bez izričitog dopuštenja predmetnog učitelja, dežurnog učitelja, razrednika ili ravnatelja.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora škole.

Ako učenik bez odobrenja napusti školski prostor, učitelj je dužan obavijestiti ravnatelja, stručne suradnike i roditelje/skrbnike. Od tog trenutka Škola ne odgovara za sigurnost i ponašanje učenika.

Učitelj je dužan prije odlaska iz škole izvršiti sve svoje obveze posebno dežurstvo u zgradi i školskom prijevozu.

### Članak 39.

Učenici se ne zadržavaju u krugu škole, već odlaze kući neposredno po **završetku nastave** ili po obavljenim posebnim obvezama, poslovima i dogovorenim aktivnostima s kojima su upoznati roditelji (pospremanje učionice, poslovi redara, nastava glazbene škole, izvannastavne i druge aktivnosti, projekti, rad knjižnice, dogovoreni razgovori s učiteljem, stručnom službom, ravnateljem, čekanje prijevoza i sl.).

### Članak 40.

Učenici koji koriste **školski prijevoz dužni** su odmah nakon završetka zadnjeg sata izaći u dvorište i nakon odobrenja od strane vozača i dežurnog nastavnika ući u autobus ili kombi ovisno o rasporedu prijevoza. Ako učenik zakasni, čeka slijedeći termin ili će se o tome obavijestiti roditelj/skrbnik (u daljnjem tekstu - roditelj).

Učenici koji čekaju prijevoz, nalaze se u dvorištu škole, i ne smiju se samoinicijativno udaljiti izvan južnog dijela školskog dvorišta.

U slučaju lošeg vremena, do polaska školskog prijevoza učenici se zadržavaju u holu zgrade, i blagovaoni i moraju stalno biti pod kontrolom dežurnog nastavnika. Iznimno u slučaju dužeg čekanja mogu biti u drugom, odobrenom prostoru škole, pridržavajući se dogovorenih pravila ponašanja i satnice prijevoza te uvažavajući i slijedeći upute dežurnih učitelja.

**Svi učenici koji čekaju prijevoz ili aktivnosti moraju biti pod stalnom kontrolom dežurnog nastavnika. U slučaju nemogućnosti izvršavanja obveza dežurstva, dežurni učitelj je dužan o tome obavijestiti ravnatelja.**

#### **Članak 41.**

**Nastavnik može organizirati školske aktivnosti i izbornu nastavu za učenike odmah nakon nastave samo ako ukupno vrijeme provedeno u školi ne prelazi dnevno opterećenja učenika.**

**Iznimno, nastava se može povezati s aktivnostima na zamolbu roditelja odnosno pisanu suglasnost roditelja svih učenika razreda ili grupe.**

U suprotnom, aktivnost treba biti organizirana u popodnevnoj smjeni koja počinje u 14:00. Prekid između završetka nastave u jutarnjoj smjeni i popodnevne aktivnosti za učenika mora biti najmanje 1 sat.

Po završetku nastave, učenici su dužni otići kući i vratiti se na dogovorene aktivnosti umjesto da to vrijeme, bez pauze provode u školi.

Iznimno učenici putnici i učenici čija udaljenost mjesta stanovanja od škole to ne dopušta, mogu čekati u školi.

Učenici mogu čekati u školskom dvorištu, školskom holu ili u drugim slobodnim prostorima škole uz prethodni dogovor i pod nadzorom nastavnika koji zakazuje aktivnost.

**Ako na početak aktivnosti mora čekati veća grupa učenika, cijeli razred ili više razreda odjednom, mora se osigurati prostor i nadzor jednog nastavnika na 15 učenika te osmisliti i provesti aktivnosti za učenike. Ako nisu ispunjeni svi uvjeti iz ovog članka, aktivnost se ne smije zakazati.**

**Roditelj učenika koji mora čekati aktivnosti u školi dužan je o tome obavijestiti školu.**

#### **Članak 42.**

Za vrijeme čekanja, učenici se u školi ili krugu škole moraju ponašati u skladu s odredbama ovog kućnog reda.

#### **Članak 43.**

**Pravila Kućnog reda odnose se na sve korisnike školskog prostora i sportske dvorane u nastavnom i nenastavnom radnom vremenu.**

#### **Članak 44.**

Učenici i djelatnici se moraju ponašati u skladu s Pravilnikom prilikom izvođenja nastave i svih drugih oblika odgojno – obrazovnog procesa izvan prostora Škole (izvanučionička nastava, izleti, škola u prirodi, ekskurzija natjecanja i svi ostali oblici rada i aktivnosti u organizaciji Škole).

### III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

#### Članak 45.

##### U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju, praćenju nastave, kod usmenog odgovaranja, pisane provjere znanja **te drugih oblika nastavnog i izvannastavnog procesa.**
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost
- mogu predlagati ustrojavanje raznih oblika kulturno-umjetničkih, športskih i drugih sadržaja.
- 

#### Članak 46.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvrjedama, širenjem neistina i sl.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika ili dežurnog učitelja, U slučaju da ne mogu doći do njih, obavijestiti će stručnu službu, ravnatelja ili zatražiti pomoć bilo kojeg radnika Škole odnosno odrasle osobe u Školi u skladu s čl.54. Kućnog reda.

Učenik koji psuje, proturječi, laže, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje teže krši Kućni red.

Učenik koji zastrašuje druge, krade, provaljuje, uništava, zlostavlja, ponižava teško Krši kućni red.

### IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

#### Članak 47.

Učenici su dužni uljudno se odnositi **prema svim** zaposlenicima škole te prema ostalim poznatim i nepoznatim osobama koji borave u školskom prostoru.

Učenici su dužni primjerenom pozdraviti zaposlenike Škole i ostale posjetitelje školskog prostora.

Učenici su dužni na zahtjev učitelja ustajanjem pozdraviti odraslu osobu koja ulazi u učionicu i po izlasku iz učionice, a potom uz dopuštenje učitelja sjesti.

**Nastavnik ili osoba koja ulazi može dati znak učenicima da ne ustaju posebno kod ustajanje ometa ili remeti aktivnost učenik (natjecanja, pisani i praktični radovi, izvođenje eksperimenta ili slične nastavne vježbe).**



#### **Članak 48.**

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama. Pravila dobrog ponašanja nalažu da se starijim osobama daje prednost i na ulici, javnim mjestima, javnom prijevozu....

#### **Članak 49.**

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

#### **Članak 50.**

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se održava nastava, ili drugi oblik odgojno obrazovnog rada, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

#### **Članak 51.**

Odnos između učitelja i učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja i pružanja pomoći u ostvarivanju programa.

Povredu prava učenika u školskoj ustanovi roditelj/skrbnik ima pravo prijaviti učitelju, stručnom suradniku ili ravnatelju.

Za vrijeme nastave učenici trebaju aktivno i disciplinarno sudjelovati u nastavi.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

#### **Članak 52.**

**U komunikaciji nije dopušteno:**

- vrijeđanje
- omalovažavanje
- ismijavanje i slično.

Za vrijeme razgovora nepristojno je držati ruke u džepovima ili žvakati.

#### **Članak 53.**

**Imenik učenika i dnevnik rada** koriste isključivo učitelji i stručni suradnici i ravnatelj u okviru svojih ovlasti.

Na nastavu i s nastave mogu nositi ih samo učitelji (glazbena škola).

Nikome nije dopušteno iznošenje imenika učenika i dnevnika rada izvan Škole. Ova odredba se odnosi i na elektronsku uporabu dnevnika i imenika u smislu zaštite osobnih podataka.

Evidencijsku bilježnicu na početku nastave i iza velikog odmora donosi predmetni učitelj te vraća u zbornicu na početku velikog odmora i na kraju nastave.

Preko malog odmora, kada učenici predmetne nastave mijenjaju učionice, bilježnicu prenosi učenik kojeg odredi razrednik i predaje predmetnom nastavnik.

## Članak 54.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave. Učitelj koji postupi suprotno, čini tešku povredu radne obveze.

Ako se učenik ili grupa učenika neprimjereno ponaša, učitelj je prvo dužan obaviti razgovor i upotrijebiti svoje znanje, iskustvo i pedagoško umijeće prije nego što odluči u rješavanje situacije uključiti druge osobe.

Ako učitelj sam ili u suradnji s drugim zatečenim učiteljima nije u mogućnosti riješiti problem, potražiti će dalju pomoć, a o hitnosti i težini prekršaja ovisi kome će se obratiti.

Do tada će s učenikom razgovarati prvi slobodni učitelj ili stručni suradnik koji se zatekao u školi.

U slučaju lakšeg neprimjerenog ponašanja po redu se obraća dežurnom učitelju, razredniku, zatim stručnoj službi i ravnatelju škole.

U hitnim slučajevima koji zahtijevaju pokretanje Protokola o postupanju u kriznim situacijama odmah mora obavijestiti ravnatelja Škole a ako nema tu mogućnost po redu stručnu službu, razrednika, dežurnog učitelja, predmetnog nastavnika, drugog nastavnika ili zatražiti pomoć bilo kojeg radnika škole.

Na isti način, trebaju se ponašati i ostali sudionici koji će se uključivati u rješavanje problema Učenika se samo uz pratnju može uputiti na razgovor s drugim osobama.

Učitelj koji održava nastavu, može biti u pratnji učeniku samo ako je prethodno osigurao nadzor nad učenicima koji ostaju u razredu.

Ako se u pratnju upućuje druga osoba, potrebno joj je dati usmene ili pisane upute o razlozima slanja.

Nakon obavljenog razgovora učenik se vraća na sat.

Svaku situaciju koja je nakon razgovora s učiteljem rezultirala usmenom opomenom ili upućivanjem na razgovor, razrednik mora evidentirati i izvijestiti roditelje.

Odgojno-obrazovni djelatnici obvezni su prilagoditi svoje postupanje prema učenicima s teškoćama u skladu s mogućnostima i teškoćama učenika.

## Članak 55.

**Učitelji su dužni** izvršiti pripremu nastave prije početka nastavnog sata.

Na znak zvona učitelji ulaze u učionicu.

Učenici moraju biti pod stalnim nadzorom predmetnog, a za vrijeme odmora dežurnog učitelja.

Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i slično prije završetka nastave.

Nastavni sat ne smije završiti ranije.

Ako postoji opravdan razlog za raniji izlazak iz učionice (nastavak rada u školskom dvorištu, igralištu, odlazak u knjižnicu, na izložbe, posjeti i sl.) učitelj mora organizirati tihi izlazak iz zgrade, koji neće ometati nastavu u drugim razredima.

Boravak izvan prostora Škole mora biti planiran Godišnjim planom i programom i usklađen s mjerilima Pedagoških standarda (potreban je jedan pratitelj iz redova učitelja ili stručnih suradnika škole za skupinu do najviše 15 učenika).

Nastavni sat treba završiti na vrijeme kako učenici ne bi bili prikraćeni za odmor.

Učitelj je dužan brinuti se da nastavna oprema ne ostane u učionici već da se nakon korištenja uredno spremi na odgovarajuće mjesto.

## **Članak 56.**

Učiteljima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razredna vijeća, Učiteljsko vijeće, ispitna povjerenstva i slično).

Učiteljima nije dozvoljeno napuštati razred kako bi obavljali telefonske razgovore, osim u hitnim situacijama za komunikaciju s roditeljima učenika.

## **V. RADNO VRIJEME**

### **Članak 57.**

Osnovna obvezna škola radi u petodnevnom radnom tjednu.

Radno vrijeme Škole u nastavnim danima je od 7:00 do 22:00 sati.

Nastavno radno vrijeme je od 8:00-14:00.

Radno vrijeme u ostalim radnim danima je od 7:00 do 15:00 sati.

Rad sa strankama je od 8:00-14:00 sati.

Stručni suradnici koji obavljaju poslove u nepunom radnom vremenu trebaju na vratima istaknuti raspored radnih dana i radnog vremena.

### **Članak 58.**

Radno vrijeme školske dvorane određeno je kućnim redom i pravilnikom o korištenju školske sportske dvorane.

### **Članak 59.**

Osnovna glazbena škola (u daljem tekstu: OGŠ) radi u šestodnevnom radnom tjednu.

Radno vrijeme OGŠ u nastavnim danima je od 7:00 do 22:00 sati, a subotom od 7:00 - 15:00 sati

Nastavno radno vrijeme u 1. smjeni od 8:00-14:00 sati, među smjeni od 11:30 - 14:00 sati i u drugoj smjeni od 14:00 - 20:00 sati,

Nastavno radno vrijeme subotom je od 8:00 - 14:00 sati.

Nastavno radno vrijeme se po potrebi može produžiti do 22:00 sata uz posebno odobrenje ravnatelja.

### **Članak 60.**

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

### **Članak 61.**

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja. Razgovori se u pravilu obavljaju u nastavnom radnom vremenu, a mogu se održavati i u ostalom radnom vremenu škole koje odredi razrednik ili predmetni učitelj u dogovoru s razrednikom i roditeljem,.

### **Članak 62.**

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

## **VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA**

### **Članak 63.**

Radnici Škole u suradnji s učenicima dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.

### **Dežurstvo**

### **Članak 64.**

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji, stručni suradnici i pomoćno-tehničko osoblje. Raspored i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj, a dežurstvo stručnih suradnika i pomoćno-tehničkog osoblja je kontinuirano tijekom obavljanja radnih obveza. Prema potrebi i mogućnostima Škola može angažirati i zaštitara.

### **Članak 65.**

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.  
Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 66.**

#### **Dužnosti dežurnih učitelja:**

Dolaze u školu, po rasporedu dežurstva.

Obavljaju dežurstvo cijelo vrijeme za koje su zaduženi, po utvrđenom rasporedu.

Pozivaju učenike za početak nastave, nadziru ulazak učenika, zaposlenika Škole i drugih stranaka, prate učenike od poziva za ulazak do početka nastave, kontroliraju početak nastave i u slučaju problema obavještavaju ravnatelja, stručnu službu ili tajništvo.

prije nastave i za vrijeme velikog odmora dežuraju u hodnicima, na stubištima i u dvorištu. Kontroliraju i nadziru učenike tijekom malih i velikih odmora te po završetku nastave, napuštanja zgrade i školskog dvorišta.

Skrbe o osiguranju uvjeta za normalno odvijanje nastave

Nadziru organizaciju školskog prijevoza i boravak učenika putnika u Školi i školskom dvorištu dok čekaju prijevoz ili početak nastave.

Prate učenike putnike do mjesta predviđenoga za ulazak u školski prijevoz

Nadziru ponašanje učenika i sprečavaju stvaranje nereda, nasilno ponašanje učenika ili bilo koje drugo nasilno ponašanje.

Izvršuju zadatke ravnatelja i po potrebi započinju poslove koji zahtijevaju protokol uključujući i krizne situacije.

U slučaju odsustva ravnatelja, tajnika, stručno-pedagoške službe i razrednika, organiziraju liječničku intervenciju ili pružanje prve pomoći učenicima i radnicima Škole i izvješćuju roditelje učenika.

Preuzimaju sve ostale nepredviđene poslove do dolaska odgovorne osobe.

U slučaju izmjene rasporeda, skraćene nastave i sl. u dogovoru s ravnateljem ili stručnom službom usklađuju dežurstvo i raspored prijevoza.

Skrbe o realizaciji svakodnevnih zadataka.

Detaljne obveze dežurnog učitelja navedene su u Rasporedu dežurstva za tekuću školsku godinu koja je sastavni dio Kućnog reda.

Obavljaju ostale poslove u skladu s odlukama ravnatelja.

#### **Članak 67.**

U slučaju zamjene učitelja u nastavi, zamjena se odnosi i na dežurstvo ili se određuje druga dežurna osoba.

Dežurni učitelji su dužni upozoriti ravnatelja na potrebu korekciju dežurstva.

#### **Članak 68.**

Stručna služba i pomoćno tehničko osoblje treba tijekom radnog vremena pomagati učiteljima u provedbi dežurstva, praćenju rasporeda i organizaciji prijevoza učenika te boravka učenika koji čekaju prijevoz.

#### **Članak 69.**

Na vidljivom mjestu u Školi, moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca i hitne pomoći.

### **Odnos prema diskriminaciji**

#### **Članak 70.**

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti pučkom pravobranitelju.

## **Odnos prema nasilju izražavanju neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.**

### **Članak 71.**

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka.

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.

Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

## **Protokol o postupanju u slučaju nasilja**

### **Članak 72.**

Škola postupa prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, kao i Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

U navedenim slučajevima iz članka 71., Škola će poduzeti propisane mjere i postupiti prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja

Protokol se odnosi na preventivu rizičnih situacija kao i na postupanje u konkretnim situacijama s ciljem zaštite djece, kao i svih osoba koje o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja.

Protokol sadrži obveze, odgovornosti i načine postupanja ravnatelja, stručnih suradnika, učitelja, učenika, ostalih zaposlenika Škole i roditelja u sljedećim slučajevima:

- ✓ nasilja među djecom
- ✓ običnog vršnjačkog sukoba
- ✓ postupanje u slučaju saznanja ili sumnje o nasilju u obitelji
- ✓ postupanje u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u Školi
- ✓ postupanje Škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe prema odrasloj osobi u Školi
- ✓ postupanje Škole u slučaju nasilja prema zaposlenicima od strane učenika Škole i sl.

Protokol o postupanju Škole u slučaju nasilja, sastavni je dio Kućnog reda.

## **VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI**

### **Članak 73.**

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

Radnici i učenici, bez prethodnog odobrenja ravnatelja ne mogu školsku imovinu:

- iznositi iz školske zgrade
- rabiti u privatne svrhe

Radnik ili učenik koji postupi suprotno ovom članku, teško krši Kućni red.

#### **Članak 74.**

Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti ravnatelju, domaru ili tajniku.

#### **Članak 75.**

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

#### **Članak 76.**

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

#### **Članak 77.**

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari. Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

#### **Članak 78.**

Radnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

Visinu štete utvrđuje povjerenstvo za štetu.

Povjerenstvo za štetu imenuje ravnatelj. Povjerenstvo ima tri člana.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja oštećene imovine, odnosno temeljem procjene povjerenstva .

Šteta se treba nadoknaditi 8 dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete.

### **VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

#### **Članak 79.**

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

### **Članak 80.**

Postupanje radnika suprotno odredbama ovoga Kućnoga reda smatra se povredom radne obveze

Učenik koji krši Kućni red, odgovoran je prema odredbama ovoga Kućnog reda, Pravilnika utvrđenim općim aktima Škole, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te odredbama Statuta Škole.

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 81.**

Svaki učenik, učitelj ili druga osoba koja uoči neko od nedozvoljenih ponašanja iz članaka 71. i 78. ovoga kućnog reda obvezna je o tome izvijestiti dežurnog učitelja odnosno ravnatelja.

Dežurni učitelj odnosno ravnatelj upozorit će osobu koja je počinila neko od nedozvoljenih ponašanja iz članaka 71 i 78. ovog Kućnog reda da prestane s nedozvoljenim ponašanjem jer će u suprotnom biti udaljena iz prostora škole dobrovoljno ili putem nadležnoga policijskoga službenika.

### **Članak 82.**

Kršenje Kućnog reda može biti:

- lakše kršenje kućnog reda za koje se izriče usmena opomena,
- lakše, teže, teško i osobito teško kršenje kućnog reda za koje se izriču pedagoške mjere u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (u daljem tekstu: Pravilnika)

### **Usmena opomena**

### **Članak 83.**

Usmena opomena iz čl.82. točka 1. nije pedagoška mjera koja je utvrđena Pravilnikom.

Na lakše neprihvatljivo ponašanje iz čl.82 st.2 za koje se izriče usmena opomena dužni su učenika upozoriti svi učitelji koji uoče takvu situaciju. Učenik i učitelj su dužan upoznati razrednika s događajem. Razrednik će razgovarati s učenikom te po procjeni neprihvatljivo ponašanje evidentirati kao 1. usmenu opomenu. Olakšavajuća okolnost u odluci o izricanju usmene opomene je ako se učenik sam prijavio razredniku te u razgovoru prihvati da je njegovo ponašanje bilo neprimjereno.

Nakon izricanja 2. usmene opomene smatra se da je učeniku evidentirano jedno neprihvatljivo ponašanje iz čl. 3. stavka 2. Pravilnika koji glasi: Pedagoška mjera opomene izriče se nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja".

O izricanju 2. usmene opomene upoznat će se roditelj učenika i upozoriti da će se učeniku u slučaju izricanja još jednog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja izreći pedagoška mjera opomene.



## Pedagoške mjere

### Članak 84.

Neprihvatljiva ponašanja na temelju kojih se izriču pedagoške mjere iz članka 1. stavka 5. Pravilnika i čl.82. točka 2. Kućnog reda, podijeljena su ovisno o težini na lakša, teža, teška i osobito teška.

Pedagoške mjere za koje se utvrđuju kriteriji u osnovnoj školi su: opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 85.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik Kućnom redu  
KLASA : 602-01/2011-01: URBROJ: 2117-28-2011/1 od 2011.godine

### Članak 86.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole 2019  
godina , a stupio je na snagu 2019.godine.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

  
Rozalia Kurilj

KLASA: 003-05/19-01/05  
URBROJ: 2117/1-28-02-19-1  
Orebić, 30. prosinca 2019.g.

RAVNAATELJ:

  
Nenad Menkadžiev