

*OSNOVNA ŠKOLA
VLADIMIRA NAZORA
POTPIČAN*

KUĆNI RED

Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE	3
II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI.....	4
III. RADNO VRIJEME.....	7
IV. PRAVA I OBVEZE UČENIKA	9
V. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA	13
VI. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE	13
VII. ODMORI	13
VIII. REDARI	15
IX. ŠKOLSKA PREHRANA.....	15
X. DEŽURSTVA	16
XI. UPORABA ŠKOLSKE KNJIŽNICE	16
XII. PONAŠANJE UČENIKA U ŠKOLSKOM AUTOBUSU.....	16
XIII. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE.....	17
XIV. ODNOS PREMA ŠKOLSKOJ IMOVINI	17
XV. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA.....	18
XVI. POSTUPANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA U PODUZIMANJU MJERA ZAŠTITE PRAVA UČENIKA	19
XVII. MJERE U SLUČAJU KRŠENJA KUĆNOG REDA.....	20
XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	21

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10- ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12- Pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) te članka 60. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Potpićan (u daljnjem tekstu Škola), nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 1. travnja 2025. godine donio je

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe Pravilnika 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, Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Protokola o kontroli ulaska i izlaska u OŠ Vladimira nazora Potpićan i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi.

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

Članak 2.

Kućnim redom u Školi se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutarjem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), na školskom autobusu te kod realizacije izvanučioničke nastave
- radno vrijeme
- prava i obveze učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole
- organiziranje i provedba dežurstava
- postupanje prema imovini Škole
- školska prehrana
- pravila sigurnosti i zaštite socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- postupanje u slučaju povrede Kućnog reda

Članak 3.

Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi. Odredbe ovog Pravilnika odnose se i na područne škole Pićan i Sveta Katarina.

Članak 4.

S odredbama Kućnog reda ravnatelj je dužan upoznati sve radnike Škole, a razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike na početku svake školske godine.

Jedan primjerak Kućnog reda ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata u školu i objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

Članak 5.

Za održavanje kućnog reda odgovorni su svi korisnici školskog prostora.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

Članak 6.

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

Stranim osobama nije dozvoljeno samostalno kretanje u prostorima Škole tijekom nastave te ometanje nastavnog procesa. Isti su dužni javiti se dežurnom učitelju ili tajniku ili ravnatelju, ovisno o raspoloživosti navedenih te navesti razlog svog dolaska.

Članak 7.

U prostoru Škole i okolišu Škole učenicima je zabranjeno :

- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- svako uništavanje školske imovine
- otuđivanje osobnih stvari učenika ili odraslih koji borave u prostoru škole
- bacanje papira, žvakaćih guma, hrane i sl. izvan koševa za otpatke
- unošenje oružja
- unošenje i konzumiranje cigareta, alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora
- igranje igara na sreću i kockanje
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- prodaja i promidžba svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- penjanje na prozore i rukohvate, vikanje, galama i trčanje po hodnicima za vrijeme odmora, bacanje stvari kroz prozor
- na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševе, a u školskom vrtu uništavati posadena stabla i biljke
- svaki oblik psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja
- svako drugo ponašanje koje nije izričito navedeno, a ima za vjerojatnu posljedicu nanošenje osobne ili imovinske štete

Članak 8.

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

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

Članak 9.

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

Članak 10.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i video snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika Škole, učenika Škole, roditelja/skrbnika i ostalih koje se snima).

Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

Članak 11.

U svrhu sigurnosti učenika, radnika i ostalih osoba nazočnih u Školi postavljen je video nadzor na način da obuhvaća prilaz Školi sa svih strana.

Članak 12.

Radi postizanja uvjeta za veću sigurnost učenika u školi provodit će se sljedeće mjere:

DOLAZAK U ŠKOLU:

- ulazna vrata matične škole u Potpićnu biti će otvorena od 7:30 do 8:00, učenike će dočekati dežurni učitelji i domar škole.
- ulazna vrata PŠ Pićan biti će otvorena od 7:20 do 7:50, učenike će dočekati dežurna učiteljica
- ulazna vrata PŠ Sv. Katarina biti će otvorena u 7:20 (dolazak učenika koji koriste školski prijevoz), učenike će dočekati spremačica i od 7:45 do 8:00 (dolazak učenika koji ne koriste školski prijevoz), učenike će dočekati dežurna učiteljica

ZA VRIJEME NASTAVE:

- u vrijeme nastave vrata škole bit će zaključana
- u vrijeme velikog odmora učenici će moći boraviti u dvorištu škole, a tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske zgrade
- u periodu od dolaska u školu do odlaska kućama učenicima je zabranjeno udaljavanje iz školskog dvorišta i odlazak u trgovinu, učenici koji se ne hrane u školskoj kuhinji marende moraju nositi od doma
- za svaki dolazak u školu roditelj se treba najaviti razredniku

ODLAZAK IZ PRODUŽENOG BORAVKA:

– prilikom dolaska po učenike u produženi boravak, roditelji se trebaju pridržavati jednog od termina za koji će se prethodno izjasniti (tada će učiteljice dopratiti djecu do izlaza), termini su: 14:15; 15:15; 16:15.

Članak 13.

Nadzor učenika koji nisu uključeni u izbornu, dopunsku ili dodatnu nastavu i izvannastavne aktivnosti provodit će se na sljedeći način:

- za učenike, korisnike školskog prijevoza, koji u vremenu od 8:00 do 14:00 nisu uključeni u izbornu, dopunsku/dodatnu nastavu ili izvannastavne aktivnosti, organizirat će se nadzor u prostoru škole, za nadzor će biti zaduženi učitelji i stručni suradnici
- raspored nadzora dogovarat će se unaprijed, a ovisit će o broju učenika kojima je nadzor potreban i broju raspoloživih učitelja.

Članak 14.

Na poslijepodnevne izvanškolske aktivnosti koje se odvijaju u školskoj zgradi (glazbena škola, šah...) učenici će ulaziti u dogovorenom terminu, a dočekat će ih i ispratiti voditelj aktivnosti.

Članak 15.

Evidencija posjetitelja koji dolaze u školsku zgradu provodit će se na sljedeći način:

- radnik školske ustanove obvezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školsku ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe
- 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

Članak 16.

Pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja školskih ustanova provodit će se na sljedeći način:

- domar, dežurni učitelji i ostali radnici škole koji su zaduženi za poslove nadzora mogu izvršiti sigurnosne preglede: učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.) te drugih osoba koje ulaze u školsku ustanovu i njihovih predmeta (torbe i dr.).
- sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave.
- predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnateljica, stručna služba, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje
- osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

Članak 17.

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 18.

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

III. RADNO VRIJEME

Članak 19.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu škole.

Radno vrijeme Škole je od 7:00 do 21:00 sat.

Školski majstor/domar prilikom dolaska u Školu otključava učionice, pregledava stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuje tajnika ili ravnatelja.

Izvan radnog vremena zgrada Škole može se otključati uz odobrenje ravnatelja.

Članak 20.

Nastava se odvija prema rasporedu sati i odmora. Početak i završetak nastavnih sati te velikog odmora označava školsko zvono.

SATNICA 1. do 4. razreda

1. sat	8:00 – 8:45
2. sat	8:50 – 9:35

VELIKI ODMOR: 9:35 – 9:55

3. sat	9:55 – 10:40
4. sat	10:45 – 11:30
5. sat	11:35 – 12:20

Produženi boravak počinje radom u 11:30 i traje do 16:30 sati.

SATNICA 5. do 8.razreda

1. sat	8:00 – 8:45
2. sat	8:50 – 9:35
3. sat	9:40 – 10:25

VELIKI ODMOR : 10:25 – 10:45

4. sat	10:45 – 11:30
5. sat	11:35 – 12:20
6. sat	12:25 – 13:10
7. sat	13:15 – 14:00

Polazak autobusa za učenike mlađih razreda Matične škole je u 12:25 sati, a za učenike starijih razreda u 14:05 sati.

Zbog organizacije prijevoza učenika nastava u PŠ Pićan započinje u 7:50 sati, a završava u 12:10 sati. Polazak školskog autobusa iz Pićna je u 12:15 sati.

U PŠ Sveta Katarina nastava započinje u 8:00 sati i traje do 12:25 sati. Polazak autobusa za povratak iz Škole je u 12:30 sati.

Članak 21.

Radno vrijeme ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva je od 7:00 do 15:00 sati.

Radno vrijeme stručnih suradnika je od 8:00 do 14:00 sati.

Radno vrijeme učiteljica u odjelima produženog boravka je od 11:30 do 16:30 sati.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva ističe se na ulaznim vratima njihova ureda.

Članak 22.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja prema rasporedu informacija o kojemu roditelji moraju biti obaviješteni na roditeljskim sastancima te putem mrežne stranice Škole. Iznimno, roditelji mogu razgovarati s učiteljima izvan utvrđenog termina, uz prethodni dogovor s predmetnim učiteljem.

Ravnatelj i stručna služba će primiti roditelje svaki radni dan uz prethodnu najavu.

Članak 23.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao, radnici Škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

Način evidencije nazočnosti na radu prema Pravilniku o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova određuje ravnatelj.

Članak 24.

Nakon isteka radnog vremena radnici (učitelji, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore i isključiti električne aparate.

IV. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 25.

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Pored prava i obveza iz stavka 1. ovog članka, učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu
- 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
- održavati čiste i uredne prostore Škole
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
- dolaziti uredan u Školu
- nakon dolaska u školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu (školski ormarići)
- u učionicu ulaziti u papučama
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad, u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati učitelja
- čuvati ključić garderobnog ormarića za koji su zaduženi
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- za vrijeme objeda u blagovaonici održavati red i mir, a nakon završenog objeda pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
- poštovati pravila školskog života i rada
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš
- uvažavati i poštovati drugoga
- pružiti pomoć drugome
- poštivati upozorenja i napomene svih radnika Škole

Članak 26.

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

Učenici su obvezni pravovremeno dolaziti u Školu.

Prije početka prvog sata učenici se okupljaju u školskom dvorištu.

Po ulasku u Školu, učenici odlaze prema svojim učionicama.

Tijekom zimskih i kišovitih dana učenicima je dozvoljen ulazak u zgradu Škole odmah po dolasku. U tom slučaju, učenici se okupljaju u predvorju Škole (školski hol) i tu borave do dolaska učenika putnika. Po dolasku školskog autobusa, svim učenicima se dozvoljava ulazak u učionice.

Učenici se preobuvaju, odlažu osobne stvari u garderobne ormariće te ulaze u svoje učionice bez guranja, vikanja i galame.

Vrata učionica ostaju širom otvorena do dolaska predmetnog učitelja.

Obaveza je dežurnih učitelja nadzirati učenike u predvorju, učionicama i školskom hodniku.

Učenici koji imaju nastavu u informatičkoj učionici i knjižnici, ne ulaze u učionice do dolaska predmetnog učitelja već čekaju u redu na način da učenici koji imaju nastavu u informatičkoj čekaju učitelja u školskom holu, a učenici koji imaju nastavu u knjižnici ispred knjižnice (lijeva strana do zida).

Članak 27.

Osobni izgled svih učenika mora biti pristojan i primjeren dobi i učenikovu boravljenju u Školi. Odjeća učenika treba biti čista, uredna i primjerenog izgleda.

Tijekom realizacije svih nastavnih aktivnosti, nije primjereno odjenuti prekratke majice koje ne prekrivaju tijelo, prekratke hlačice i prekratke suknje.

Nije primjereno niti dozvoljeno da učenici tijekom nastave prekriju glavu kapuljačom ili drugim pokrivalom te da su na nastavi sa sunčanim naočalama ili napadno našminkani.

Članak 28.

Učenici su se dužni kroz školu kretati desnom stranom te dati prednost prolaza učiteljima, ostalim radnicima Škole, odnosno građanima u posjetu Školi.

Članak 29.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, kucanjem će zatražiti ulazak u učionicu i ispričati se učitelju. Predmetni učitelj je tada dužan evidentirati učenikovo zakašnjenje i upisati koliko je vremena zakasnio. Opetovano kašnjenje (minimalno tri puta), tretirat će se kao ometanje nastave koje za posljedicu može imati izricanje pedagoških mjera.

Članak 30.

Učenici ne smiju bez dozvole napuštati nastavu, izostajati, kasniti na nastavu ili druge oblike organiziranih školskih aktivnosti (izvannastavne aktivnosti, izleti, kulturne priredbe, sportska natjecanja i ostalo prema Školskom kurikulumu i rasporedu nastave).

Dozvolu za izostanke s nastave daju:

- predmetni učitelj za svoj sat, a na pisani zahtjev roditelja
- razrednik do 3 radna dana,
- ravnatelj do 7 radnih dana,

- Učiteljsko vijeće do najviše 15 radnih dana.

Ukoliko učenik izostaje zbog obveza u nekoj od izvanškolskih aktivnosti, voditelji istih dužni su prethodno usmeno ili pismeno zatražiti od ravnatelja odobrenje.

Dostavljene ispričnice (zdravstvene ili drugih ustanova) trebaju biti dostavljene u roku od 5 dana povratka učenika u Školu.

Roditelj koji ima saznanje da dijete neće poslati u školu dužan je o tome obavijestiti Školu (razrednika ili tajnika).

Učenici su dužni nadoknaditi propušteno gradivo i sve predviđene obveze.

Članak 31.

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode i sl.

Članak 32.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, Škola će zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima takva odnosa prema školi. Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 33.

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati sportsku odjeću i obuću. Nakon sata tjelesne i zdravstvene kulture, učenici se obavezno moraju presvući u čistu odjeću.

Učenici čekaju učitelja u garderobi te u sportsku dvoranu ulaze isključivo uz nazočnost predmetnog učitelja.

Članak 34.

U učionicu informatike učenici ulaze isključivo uz nazočnost učitelja koji otključava učionicu prije početka sata. Učenici su obavezni čuvati računala i drugu računalnu opremu koja se nakon korištenja posprema na predviđeno mjesto.

Nije dozvoljeno preuzimanje sadržaja koji nisu potrebni za nastavu niti slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte, komunicirati putem chata i sl.

Članak 35.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika ili kabinete stručne službe.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojem se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska.

Članak 36.

Učenicima nije dozvoljeno koristiti mobitele i slične uređaje tijekom čitavog boravka u školi, tj. od dolaska u Školu do odlaska iz Škole, osim u slučajevima kada za to imaju dozvolu učitelja i ako se koristi za potrebe nastave.

Zabrana korištenja mobitela odnosi se na odvijanje svih oblika nastave te za vrijeme malih i velikih odmora. Ukoliko postoji potreba za nužnom komunikacijom učenika s roditeljima i obrnuto, dozvoljeno je koristiti službene telefone Škole.

U slučaju da učenik postupi suprotno stavku 1. ovog članka, isti će im biti oduzeti, pohranjeni u tajništvo i vraćeni roditeljima u radno vrijeme tajništva.

Škola ne odgovara za oštećene, izgubljene ili otuđene mobitele.

Članak 37.

Za vrijeme nastave ili drugog oblika odgojno-obrazovnog rada, učenici su dužni aktivno uključiti se u aktivnosti. Učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirkivati, prepirati, konzumirati hranu i napitke te šetati učionicom bez dozvole učitelja.

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

Prilikom ulaska učitelja ili bilo kojeg radnika Škole u učionicu, učenici su dužni kulturno pozdraviti.

Članak 38.

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

U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj će zatražiti intervenciju stručnih suradnika ili ravnatelja, ovisno o raspoloživosti istih.

Članak 39.

Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata prije završetka. Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu škole grupno, prolaze hodnikom u najvećoj tišini uz pratnju predmetnog učitelja.

Članak 40.

Kod napuštanja učionice, učenici moraju ponijeti svoje stvari i ostaviti učionicu urednom (pokupiti papiriće, uvući stolice pod klupu i sl.). Za kontrolu navedenog brinu predmetni učitelji i redari.

V. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA

Članak 41.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, koristi neprimjeren rječnik, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

Članak 42.

Rješavanje problema u odnosima između učenika mora biti utemeljeno na nenasilnoj komunikaciji.

Članak 43.

Razmirice trebaju učenici riješiti sami i na prijateljski način, a ako to ne uspiju, mogu se obratiti razredniku, dežurnom učitelju ili stručnom suradniku, ovisno o raspoloživosti imenovanih.

VI. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 44.

U međusobnim odnosima s radnicima Škole, učenicima i drugim osobama postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja. Kod ulaska u školu i /ili izlaska iz Škole, učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

VII. ODMORI

Članak 45.

Učenici imaju pravo na veliki odmor (marendu) i male odmore između nastavnih sati.

Mali odmor traje pet, a veliki odmor 20 minuta.

Učenici mlađih razreda odlaze na veliki odmor (marendu) nakon 2., a učenici starijih razreda nakon 3. sata.

Za vrijeme velikog i malih odmora vrata na učionicama moraju biti otvorena, a o primjerenom ponašanju učenika na školskom hodniku i u učionicama tijekom odmora vode računa dežurni učitelji.

Članak 46.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu. To vrijeme će koristiti za odlazak na WC, izmjenu učionica, pripremu za sljedeći sat.

Učenicima nije dopušteno šetanje po hodniku i holu bez razloga, ulazak u druge učionice, vikanje, zviždanje, klizanje po hodnicima.

Članak 47.

Za vrijeme velikog odmora svi učenici izlaze iz učionica te odlaze na marendu. Prije marende, odlažu školske torbe ispred/ u učionicu u kojoj će imati sljedeći sat.

Učenici koji nakon velikog odmora imaju nastavu u informatičkoj učionici, svoje torbe će odložiti u hodniku ispred te učionice uz desnu stranu zida (nasuprot aparata za napitke).

Učenici koji nakon velikog odmora imaju sat tjelesno-zdravstvene kulture, prije odlaska na marendu svoje će školske torbe odložiti u garderobu.

Prije marende, obavezni su održavati higijenu ruku.

Vrata školskog hodnika se tijekom velikog odmora (i za mlađe i starije učenike) zatvaraju kako bi se nastava mogla nesmetano odvijati.

Nije dozvoljen boravak učenicima u školskom hodniku niti učionicama tijekom velikih odmora.

Članak 48.

Svi učenici koji se hrane u školskoj kuhinji objeduju u blagovaoni, u miru i redu stoje i čekaju ulazak u blagovaonicu, a ostali učenici izlaze na školsko dvorište ili u slučaju kišnog vremena u školski hol i predvorje.

Tijekom objeda u blagovaoni, učenici se trebaju pridržavati bontona.

Učenici ne smiju napustiti blagovaonu prije nego li su vratili stolicu pod stol te svoj pribor za jelo odložili na predviđeno mjesto.

Članak 49.

Učenici tijekom velikog odmora borave u dvorištu Škole pod nadzorom dežurnog učitelja Škole.

Za svako udaljavanje učenika izvan dvorišta Škole, odnosno neželjene posljedice u kojima se dijete može zateći izvan dvorišta Škole, bez dopuštenja učitelja, odgovornost ne snosi Škola.

VIII. REDARI

Članak 50.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara koja se automatski upisuju u e –dnevniku po abecednom redu učenika.

Redari imaju dužnost i obavezu da:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i prema potrebi donose nastavna sredstva i pomagala
- u slučaju nedolaska učitelja na sat, obavještavaju ravnatelja
- početkom svakog nastavnog sata prijavljuju učiteljima nenazočne učenike
- izvješćuju predmetnog učitelja o nađenim predmetima u učionici (knjigama, bilježnicama, odjeći i slično) te nađene predmete odlažu u ormarić „IZGUBLJENO-NAĐENO“, a u slučaju pronalaska vrijednih stvari (mobiteli, nakit, novac i sl.) nađeno predaju predmetnom učitelju koji će iste predati u tajništvo Škole
- izvješćuju predmetnog učitelja o zatečenim oštećenjima u učionici (zidovima, klupama, stolicama, vratima i ostalom inventaru)
- provjetravaju učionicu za vrijeme malog odmora.
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja

U slučaju zanemarivanja svojih obaveza, razrednik može redarima produžiti dežurstvo.

IX. ŠKOLSKA PREHRANA

Članak 51.

Svim učenicima koji to žele, omogućena je besplatna školska marenda financirana od strane MZOS-a.

Učenici nižih razreda u pratnji svog razrednog učitelja odlaze na marendu u pravilu nakon 2. sata.

Učenici viših razreda dolaze na marendu nakon 3. sata.

Ručak je određen za učenike polaznike produženog boravka čije troškove podmiruju roditelji.

Na ručak učenici dolaze u pratnji učitelja/ iz produženog boravka te za njih vrijede ista pravila ponašanja u blagovaonici kao i za sve učenike tijekom školske marende.

Roditelji koji nisu uplatili ručak do datuma određenog na uplatnici biti će upozoreni, ukoliko ni nakon upozorenja ne izvrše uplatu, njihovo dijete gubi pravo na ručak u sljedećem mjesecu.

Školski jelovnik nalazi se u prostorijama kuhinje te se objavljuje na mrežnoj stranici škole
Za red u školskoj kuhinji brinu dežurni učitelji i kuharica.

X. DEŽURSTVA

Članak 52.

U cilju nesmetanog odvijanja radnog dana u Školi se organizira dežurstvo učitelja i stručnih suradnika prema rasporedu koji određuje ravnatelj.

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

Članak 53.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj. Obavezama dežurstva zaduženi su svi učitelji i stručni suradnici.

Raspored dežurstva vidljiv je u sklopu tjednog rasporeda sati koji se nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici Škole te na zidnom panou u školskom holu.

Članak 54.

Dužnosti i obaveze dežurnog učitelja /stručnog suradnika:

- dolazi u Školu do 7.30 sati
- nadzire učenike prije početka nastave, za vrijeme malih i velikog odmora u prostorijama i dvorištu Škole te ispraća učenike na školski autobus
- u blagovaoni vodi brigu o redu i disciplini učenika za vrijeme obroka
- ukoliko kod učenika dođe do potrebe za liječničkom intervencijom, organizira pružanje prve pomoći, traži hitnu pomoć i obavještava razrednika i roditelje učenika
- drugo u skladu s odlukama ravnatelja.

XI. UPORABA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 55.

Učenik koristi školsku knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice koji se nalazi na vratima knjižnice.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Tijekom boravka u knjižnici, učenik je dužan poštivati pravila lijepog i kulturnog ponašanja.

XII. PONAŠANJE UČENIKA U ŠKOLSKOM AUTOBUSU

Članak 56.

Do polaska školskog autobusa učenici se zadržavaju u zajedničkom prostoru Škole ili na igralištu Škole pridržavajući se dogovorenih pravila ponašanja te uvažavaju i slijede upute dežurnih učitelja.

Učenici mirno i u redu ulaze u autobus.

Tijekom vožnje ponašaju se u skladu s pravilima sigurne vožnje. Zabranjeno je svako guranje, hodanje autobusom za vrijeme vožnje, ometanje vozača, bacanje predmeta iz autobusa, uništavanje autobusa.

U školskom autobusu vrijede ista pravila međusobnog ponašanja kao i u školskom prostoru.

XIII. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

Članak 57.

Za vrijeme trajanja svih oblika izvanučioničke nastave učenici su obvezni izvršavati upute učitelja-voditelja puta te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

Učenici su dužni ponašati se primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i /ili druge propise objekta u kojem borave.

Za ponašanje učenika tijekom izvanučioničke nastave odgovoran je učitelj zadužen za pratnju.

XIV. ODNOS PREMA ŠKOLSKOJ IMOVINI

Članak 58.

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

Članak 59.

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

Nakon isteka radnog vremena, radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale i korištene uređaje te isključiti električne aparate.

O svakoj materijalnoj šteti na imovini Škole, odnosno osobnoj imovini radnici su dužni izvijestiti ravnatelja Škole.

Članak 60.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena određena šteta, predmetni učitelj ili razrednik je dužan pokušati doznati tko je počinitelj štete.

U slučaju da se ne može utvrditi tko je počinio štetu, istu će nadoknaditi ostali učenici solidarno ovisno o mjestu gdje je šteta počinjena. U tom slučaju razrednik je dužan izvijestiti roditelje /skrbnike na roditeljskom sastanku i obavijestiti ih u kojem će se iznosu šteta nadoknaditi.

Za štetu na prostorima, uređajima, knjižnoj građi i cjelokupnoj opremi škole kao i imovini učenika, učitelja i drugih radnika, počinitelj je dužan nadoknaditi te dovesti u prethodno stanje. U slučaju nemogućnosti popravka, dužan je o svom trošku nabaviti novo.

O nanošenju štete odgovorne osobe u školi izvješćuju roditelje i/ ili skrbnike učenika s kojima dogovaraju način nadoknade štete. Ako se utvrdi da je šteta počinjena namjerno, prema počinitelju će se izreći odgovarajuće pedagoške mjere.

XV. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 61.

U komunikaciji među svim osobama u Školi, nije dopušteno povrijediti dostojanstvo druge osobe.

Nije dopušteno:

- vrijeđanje na bilo kojoj osnovi
- omalovažavanje
- iznuđivanje
- govor mržnje i širenjem glasina
- širenjem neistina
- ismijavanje
- ometanje drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- drugi oblici socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja koji nisu ovdje navedeni

Članak 62.

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

U Školi je zabranjena diskriminacija po bilo kojoj osnovi.

Svatko tko uoči postupanje suprotno stavku 1. i 2. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti razredniku, dežurnom učitelju, stručnoj službi ili ravnatelju škole

Članak 63.

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

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

Od osobe koja i nakon upozorenja nastavi s kršenjem zabrane, 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

Kod kršenja pravila ponašanja učenika, učitelj je dužan svakom učeniku pristupiti individualno i spriječiti ili zaustaviti neprimjereno ponašanje te o tome obavijestiti razrednika ili raspoloživog stručnog suradnika.

Dozvoljeno je koristiti pedagoške mjere koje su primjerene dobi učenika i koje potiču na poželjno ponašanje.

U slučaju nasilničkog ponašanja među učenicima (tučnjave i slično), Škola će nakon obavijesti i razgovora s roditeljima, poduzeti radnje sukladno važećim protokolima o postupanju u slučaju nasilja.

XVI. POSTUPANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA U PODUZIMANJU MJERA ZAŠTITE PRAVA UČENIKA

Članak 64.

Škola je dužna učeniku osigurati zaštitu prava propisanih Ustavom Republike Hrvatske, konvencijama, zakonima i drugim provedbenim propisima Republike Hrvatske.

Škola je dužna osigurati učeniku provedbu programa kojima se promiče zaštita njegovih prava, sigurnost i zdravlje.

Članak 65.

Zaštita prava učenika ostvaruje se:

- sprječavanjem nasilja između učenika, između učenika i radnika školske ustanove, između učenika i druge odrasle osobe (preventivni programi, dežurstva...),
- prijavom povrede prava učenika stručnim tijelima Škole,
- prijavom povrede prava učenika nadležnim tijelima izvan Škole,
- postupanjem stručnih tijela Škole prema žrtvama nasilja,
- postupanjem stručnih tijela Škole prema kršiteljima prava učenika,
- postupanjem Škole u suradnji s nadležnim tijelima izvan Škole prema žrtvama nasilja,
- postupanjem Škole u suradnji s nadležnim tijelima izvan Škole prema kršiteljima prava učenika.

Članak 66.

Škola je dužna skrbiti o ostvarivanju svih prava učenika, a posebno u slučajevima svih oblika nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja, odgojne zapuštenosti, nehajnog postupanja, zlostavljanja, izrabljivanja ili drugog oblika agresivnog i autoagresivnog ponašanja.

Članak 67.

Način postupanja učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te obveze prijave svakog kršenja propisan je Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima („Narodne novine“ broj 132 /13) i obvezujući je za sve odgojno-obrazovne radnike u Školi.

Članak 68.

Izjave za javnost daje isključivo ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj.

Članak 69.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi niti za vrijeme izvođenja izvanučioničke nastave.

XVII. MJERE U SLUČAJU KRŠENJA KUĆNOG REDA

Članak 70.

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze.

Članak 71.

Učeniku se za ponašanja suprotna odredbama ovog 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 72.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi i okruženju Škole krši kućni red, dežurni učitelj ili ravnatelj, upozoriti će na neprimjerenost ponašanja, a po potrebi i udaljiti iz prostora Škole dobrovoljno ili putem nadležnog policijskog službenika.

Članak 73.

U 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.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 74.

Kućni red stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 75.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red KLASA: 011-01/23-02/01, URBROJ: 2144-20-01-23-1 od 28. veljače 2023. godine.

**Predsjednica Školskog odbora:
Marina Rade, prof.**



Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 1. travnja 2025. godine i stupio je na snagu istog dana.

KLASA: 011-01/25-02/01
URBROJ: 2144-20-01-25-1
Potpićan, 1.4.2025.

**Ravnateljica škole:
mr.sc. Nada Peršić, prof.**



OSNOVNA ŠKOLA
VLADIMIRA NAZORA
POTPIĆAN

