

Na temelju članka 58. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 56/23) te članka 68. Statuta Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševac Školski odbor Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševac nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika dana 21.05.2025. godine donosi

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom uređuje se unutarnji red i poslovanje u Osnovnoj školi „Gustav Krklec“ Maruševac (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Kućnim se redom u Školi utvrđuju:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme
- način postupanja prema imovini

Članak 3.

Odredbe ovog Kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

Članak 4.

(1) S odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

(2) Kućni red obvezno se ističe na vidljivom mjestu u Školi te na mrežnim stranicama Škole.

Članak 5.

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

II. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU I DRUGE SIGURNOSNE MJERE

Članak 6.

- (1) 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.
- (2) Ulazna vrata Škole, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani svi evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje je odobrio ravnatelj.
- (3) U svrhu ulaska učenika u Školu vrata mogu biti otključana u načelu 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave sukladno organizaciji rada Škole.

Članak 7.

Mjere sigurnosti iz članka 6. ovoga Kućnog reda 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,
- formiranjem i radom školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganjem 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 8.

- (1) Za vrijeme radnog vremena u Školi poslove dežurstva s učenicima obavljaju učitelji u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima određuje ravnatelj.

(3) Raspored dežurstava s učenicima učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 9.

Osim dežurstva iz članka 9. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 10.

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.

III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 11.

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

Učenici, radnici Škole te 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.

Članak 12.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje odnosno konzumacija duhanskih proizvoda ili elektroničkih cigareta
- nošenje oružja
- unošenje predmeta koji mogu poslužiti za izazivanje ozljede (nož, odvijač, britvica i sl.), osim pribora potrebnog za nastavu, a po dogovoru s učiteljem
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje otpada izvan koševa za otpatke (papiri, žvakaće gume i sl.)
- unošenje i konzumiranje alkohola i drugih nedozvoljenih štetnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar, eksploziju ili nanijeti bilo koju drugu vrstu štete
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina i digitalnih oblika nepoćudnog sadržaja
- nedopušteno snimanje i objavljivanje snimki drugih učenika i radnika
- korištenje opreme koja se nalazi u učionicama za vrijeme odmora i bez prisutnosti učitelja (računala, projektori i sl.)

- uporaba osobne informacijsko-komunikacijske tehnologije tijekom trajanja sata i za vrijeme trajanja odmora, osim uz izričito dopuštenje radnika Škole,
- diranje i korištenje imovine drugih učenika i radnika te školske imovine bez dopuštenja učitelja
- bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Školu učenike druge škole i druge strane osobe
- dovodenje životinja u prostorije i okoliš Škole
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

Članak 13.

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

(2) Ravnatelju Škole mora se najaviti svako audio i/ili video snimanje, a snimanje se može obavljati uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 1. ovoga članka te roditelja za učenike.

Članak 14.

(1) U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, 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 nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

(2) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog neprimjerenog ponašanja.

(3) Osobe koje se ponašanju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka treba upozoriti na neprimjerena ponašanja i zamoliti ih da napuste prostor Škole. U slučaju da ne postupe tako, Škola će obavijestiti policiju.

(4) Učenicima koji se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupak u skladu s propisima.

Članak 15.

(1) Učenici mogu boraviti u Školi samo u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

(3) Nakon dolaska u Školu učenici odjevne predmete i osobne stvari odlažu na mjesto određeno za tu namjenu, a zatvorene školske papuče nose svi učenici od 1. do 8. razreda. Iznimno, obuća koja nije zatvorene školske papuče učenik može nositi samo u opravdanim slučajevima i uz izričito dopuštenje ravnatelja.

Članak 16.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- uvažavati i poštovati drugoga te pružiti pomoć ako je potrebno,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- dolaziti uredan i primjereno odjeven u Školu,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- ne unositi predmete u Školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost drugih osoba u razredu ili Školi ili počiniti materijalnu štetu.

Članak 17.

- (1) Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.
- (2) Svaki učenik ima svoje mjesto rada koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika i predmetnog učitelja.
- (3) U kabinet učenici trebaju ući zajedno s učiteljem.
- (1) Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.
- (2) Svako kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

Članak 18.

Učenici koji ne sudjeluju na nastavi izbornih predmeta za vrijeme odvijanja izborne nastave, prema dogovoru s razrednikom, borave u predviđenom prostoru Škole.

Članak 19.

- (1) Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu.
- (2) Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.
- (3) Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.
- (4) Unošenje mobilnih uređaja u školu zabranjeno je, osim u situacijama propisanih Odlukom o zabrani unošenja i korištenja mobilnih uređaja.
- (5) U školskim prostorima učenik ne smije koristiti privatno prijenosno računalo, tablet i druge slične privatne informatičke uređaje osim ako je to prethodno odobrio učitelj.

U slučaju nepridržavanja ove odredbe učenicima će se privremeno oduzeti informatički uređaj, a vraćanje istog će se izvršiti isključivo uz nazočnost roditelja ili skrbnika.

Članak 20.

- (1) U razrednom odjelu razrednik tjedno određuje dva redara prema abecednom redoslijedu.
- (2) Redari obavljaju sljedeće zadatke:
 - pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
 - prijavljaju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
 - izvješćuju o nađenim predmetima učitelja i predaju mu te predmete (knjige, udžbenike, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i ostalo),
 - izvješćuju razrednog ili predmetnog učitelja o oštećenjima koja su zatečena po ulasku u učionicu,
 - nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i drugog inventara, a o uočenim oštećenjima izvješćuju razrednog ili predmetnog učitelja.
- (3) Za vrijeme odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red.
- (4) Učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom učitelju.

Članak 21.

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.
- (2) Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta.
- (3) Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu.

Članak 22.

- (1) Škola ima organiziranu prehranu učenika u školskoj blagovaonici, a obroci se pripremaju u školskoj kuhinji.
- (2) Svi učenici mogu koristiti usluge školske kuhinje bez novčane naknade.
- (3) Nije dopušteno konzumiranje hrane u ostalim prostorijama Škole, već samo u blagovaonici.
- (4) Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.
- (5) Za vrijeme odmora učenik uzima hranu te blaguje prema pravilima lijepog ponašanja.
- (6) Nakon završenog obroka učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

Članak 23.

- (1) Dežurni učitelji dolaze u Školu najmanje 30 minuta prije početka nastave i prilikom dežurstva trebaju biti na svom mjestu prema rasporedu. Odobravaju učenicima ulazak u školu, stoje na ulazu i hodnicima škole, obilaze učionice i ostale školske prostorije te savjesno

obnašaju svoju dužnost. Utvrđuju jesu li svi učitelji na svojim radnim mjestima, a eventualno odsustvo učitelja javljaju u tajništvo odnosno ravnatelju škole.

(2) Učitelji koji nisu dežurni dolaze u Školu najmanje 15 minuta prije početka svoje nastave.

Članak 24.

(1) Učitelj se ne smije koristiti mobilnim uređajem i drugim uređajima za vrijeme nastave, osim ako nije u svrhu izvođenja nastavnog procesa (prijenosno računalo, LCD projektor, TV uređaj, digitalni fotoaparat).

(2) Učitelji mobilni uređaj smiju koristiti za razgovor u vrijeme dok ne obavljaju zadaće neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i to u pravilu izvan učionice.

(3) Ostali radnici Škole mobilni uređaj u pravilu trebaju koristiti samo u svojim službenim prostorijama ili u zbornici.

(4) Učitelj ne smije konzumirati hranu i piće tijekom nastave.

Članak 25.

Radnici Škole dužni su na posao dolaziti primjereno odjeveni, sukladno Etičkom kodeksu Škole.

Članak 26.

Za lakšu povredu službene dužnosti, odnosno odredbi ovoga Pravilnika, ravnatelj Škole može pismeno opomenuti radnike Škole u sljedećim slučajevima:

- a) nedoličan odnos prema radnicima Škole,
- b) dolaženje na posao nedolično odjeven,
- c) dolaženje na posao pod utjecajem alkohola i/ili drugih opojnih sredstava,
- d) izazivanje prepirki, sukoba i nereda,
- e) ometanje rada drugih radnika Škole,
- f) neopravdani izostanci i kašnjenje na posao,
- g) napuštanje radnog mjesta prije isteka radnog vremena,
- h) neopravdano napuštanje učionice u vrijeme nastavnog sata,
- i) nedolično i grubo ponašanje prema učenicima,
- j) drugih postupaka koji dovode do rušenja ugleda radnika i Škole,
- k) ponašanje i postupci protivni odredbama Etičkog kodeksa.

Članak 27.

(1) Roditelji/skrbnici mogu dopratiti učenike u Školu do ulaznih vrata ako nije drugačije dogovoreno (djeca s teškoćama i sl.).

(2) Roditelj može ulaziti u Školu (bez prethodne najave i na poziv dežurnog učitelja ili razrednika) u hitnim situacijama. Hitnim se situacijama smatra naglo pogoršanje učenikova stanja (nesvjestica, teža fizička povreda, epileptični napad, šećerna koma, astmatični napad i sl.). Hitnom se situacijom također smatra situacija u kojoj se učenik ponaša tako da ugrožava sigurnost drugih učenika i učitelja.

Članak 28.

- (1) Roditelji/skrbnici se smiju kretati po Školi isključivo uz dopuštenje i pratnju odgovorne osobe (razrednik, stručna služba, ravnatelj).
- (2) Roditelji/skrbnici ne mogu za vrijeme sata pozivati učitelja iz učionice.
- (3) Roditelji/skrbnici ne mogu za vrijeme nastave sjediti u učionici i pratiti rad učitelja ili svoga djeteta.
- (4) Roditelj/skrbnik koji je donio stvari za svoje dijete (koje ih je zaboravilo), dužan je stvari predati dežurnoj osobi, a ne ih sam nositi do učionice.

Članak 29.

- (1) U slučaju potrebe roditelj/skrbnik treba poštivati redoslijed razgovora: razrednik, predmetni učitelj, stručna služba, ravnatelj.
- (2) Razrednik nije dužan davati informacije roditeljima za vrijeme trajanja odmora, osim ako se nije s roditeljem drukčije dogovorio. Roditelj ne smije učitelje nazivati mobilnim uređajem za vrijeme nastave, ali ni u nenastavno vrijeme, osim ako se razrednik nije drukčije dogovorio.
- (3) Razrednik nije dužan davati informacije roditelju izvan Škole ili pri slučajnim susretima.

Članak 30.

Radnici Škole imaju pravo odbiti dati roditelju ili stranci informacije preko telefona ili elektroničke pošte ako procijene da za to postoji opravdani razlog. Roditelj ili stranka traženu informaciju tada mogu dobiti osobno u Školi uz pisani zahtjev.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 31.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju se ponašati kulturno i prijateljski prema drugim učenicima Škole,
- trebaju pružati pomoć i dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim mogućnostima,
- dužni su omogućiti drugim učenicima iznošenje svog mišljenja,
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- trebaju poštovati spolnu ravnopravnost i druge različitosti.

Članak 32.

- (1) Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično.
- (2) U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog učitelja ili stručne službe.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 33.

- (1) Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.
- (2) Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.
- (3) Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.
- (4) Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 34.

- (1) Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.
- (2) Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 35.

- (1) Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice u svrhu kažnjavanja.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 36.

- (1) Radno vrijeme Škole je od 6,00 sati do 21,00 sat.
- (2) Nastava počinje u 8,00 sati i traje najdulje do 14,55 sati.
- (3) Program produženog boravka počinje u 11,30 sati i traje do 16,30 sati.
- (4) Stručni suradnici rade u radnom vremenu od 8,00 do 14,00 sati.
- (5) Ravnatelj, tajnik i voditelj računovodstva rade u radnom vremenu od 7,00 sati do 15,00 sati.

(6) Radno vrijeme za sportske aktivnosti u školskoj sportskoj dvorani je od 15,00 do 21,00 sat.

Članak 37.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva i stručnih suradnika u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima ureda.

Članak 38.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla na vrijeme, prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Radnik je dužan doći na posao 15 minuta prije početka rada.
- (3) Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.
- (4) Radnik ne smije za vrijeme radnog vremena napuštati radni prostor Škole, osim uz dopuštenje ravnatelja.
- (5) Radnik je dužan prijaviti svaku promjenu boravišta, broj telefona, elektroničke pošte i sl. ravnatelju i u tajništvo.

Članak 39.

- (1) Roditelji mogu razgovarati s učiteljima u vrijeme informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik, predmetni učitelj odnosno stručni suradnik uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole.
- (2) Obavijest o održavanju informacija objavljena je na vidljivom mjestu u Školi te na mrežnoj stranici Škole.

Članak 40.

Pisani materijali, nastavna sredstva i pomagala koriste se u Školi za vrijeme radnog vremena, a u slučaju potrebe i izvan radnog vremena Škole samo uz odobrenje ravnatelja.

V. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 41.

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

Članak 42

- (1) Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

(2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti ravnatelju ili tajniku, a učenici razredniku, dežurnom učitelju, ravnatelju ili tajniku.

Članak 43.

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

Članak 44.

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

Članak 45.

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

Članak 46.

Učenici i druge osobe odgovaraju i nadoknađuju štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima, a radnici Škole i prema Zakonu o radu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Stupanjem na snagu Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 14.1.2019. godine.,
KLASA: 003-05/19-01/1, URBROJ: 2186-127-01-19-1.

Članak 48.

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

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:



Natalija Plantak
/ Natalija Plantak /

KLASA: 011-03/25-02/2
URBROJ: 2186-127-01-25-1

U Čalincu, 22.05.2025.

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 22.05.2025.godine i stupa na snagu 22.05.2025.



RAVNATELJ:

Tomislav Vincek

Tomislav Vincek /