

Na temelju članka 42. i članka 184. Statuta Osnovne škole Petra Preradovića Pitomača, a nakon provedene rasprave na Vijeću roditelja, Učiteljskom vijeću i Vijeću učenika, Školski je odbor na sjednici održanoj dana 26. siječnja 2018. godine, na prijedlog ravnatelja donio

## **ODLUKU**

### **o kućnom redu**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Odlukom o kućnom redu Osnovne škole Petra Preradovića Pitomača (u daljem tekstu: Škola) uređuje se:

- radno vrijeme
- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini.

##### **Članak 2.**

Ova Odluka odnosi se na sve osobe tijekom njihova boravka u Školi.

##### **Članak 3.**

S odredbama ove Odluke dužni su se upoznati svi zaposlenici Škole.

Razrednici su dužni s ovom Odlukom upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Ova Odluka ističe se na vidljivu mjestu kod ulaznih vrata i objavljuje se na internetskim stranicama Škole.

Primjerak ove Odluke dostavlja se pravobranitelju za djecu na njegov zahtjev.

#### **II. RADNO VRIJEME**

##### **Članak 4.**

Učenici, zaposlenici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostorijama Škole samo tijekom radnog vremena Škole.

##### **Članak 5.**

Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 22.00 sata.

Raspored radnog vremena učitelja i stručnih suradnika definiran je Rješenjem o tjednom zaduženju, a ostalih djelatnika Godišnjim programom rada. Nastavne smjene izmjenjuju se tjedno.

Nastava se održava prema sljedećem redu:



#### Prije podne

1. sat: 7.30 – 8.15
2. sat: 8.20 – 9.05
3. sat: 9.15 – 10.00
4. sat: 10.10 – 10.55
5. sat: 11.00 – 11.45
6. sat: 11.50 – 12.35

#### Poslije podne

1. sat: 12.45 – 13.30
2. sat: 13.35 – 14.20
3. sat: 14.30 – 15.15
4. sat: 15.25 – 16.10
5. sat: 16.15 – 17.00
6. sat: 17.05 – 17.50

Nastava u područnim školama počinje u 8.00 sati.

#### Članak 6.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika u vezi s prijmom stranaka obvezno se ističe na vratima ureda.

#### Članak 7.

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

Dežurni učitelj obavezan je doći na nastavu 30 minuta prije početka nastave.

Učitelji u područnim školama obavezni su doći 30 minuta prije početka nastave.

Uočene nepravilnosti dežurni učitelj obavezan je prijaviti ravnatelju ili tajniku škole.

#### Članak 8.

Boravak u Školi izvan radnog vremena dopušten je samo uz odobrenje ravnatelja.

### III. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLSKOJ USTANOVI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

#### Članak 9.

U prostorijama Škole zabranjeno je:

- unošenje i konzumiranje alkohola, cigareta i drugih sredstava ovisnosti
- nošenje oružja i drugih predmeta kojima se mogu ozlijediti drugi
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu uzrokovati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- pisanje po zidovima (unutarnjim i vanjskim) i inventaru Škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan koševa za otpatke
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja i kockanja
- učenicima dovođiti strane osobe u prostorije Škole bez odobrenja ravnatelja
- svim osobama dovođiti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim uz odobrenje ravnatelja
- nedopušteno snimanje (mobitelom, kamerom i sl.) i objavljivanje snimki drugih učenika i učitelja
- naručivanje hrane i njena dostava u prostor škole
- izlazak učenika za vrijeme odmora u školsko dvorište u obući koju koriste u učionicama
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja



## UČENICI

### Boravak učenika u Školi

#### Članak 10.

Učenici u školi mogu boraviti:

- u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada
- u zajedničkom prostoru Škole u vrijeme kad čekaju nastavu ili polazak autobusa
- u suprotnoj smjeni ako imaju izvannastavne ili izvanškolske aktivnosti

### Dolazak i odlazak učenika

#### Članak 11.

Učenici su dužni:

- dolaziti u Školu uredni i primjereno obučeni u odjeći koja je primjerena godišnjem dobu, u dugim hlačama ili suknji primjerene dužine, majici ili košulji, najmanje kratkih rukava, koja pokriva trbuh i leđa, bez dubokih dekoltea, odjeća ne smije biti nepotrebno poderana zbog trendovskih stilova, bez sakrivanja glave raznim pokrivalima za glavu- kape, kapuljače i sl.
- odjeća mora biti uredna i čista (bez uvredljivih i diskriminirajućih natpisa- na bilo kojem jeziku) - učenici i njihovi roditelji dužni su voditi brigu o izgledu učenika.
- Učenici trebaju doći u školu čistih ruku, lica, ušiju, tijela i kose, bez šminke, bez laka na noktima, ne smiju bojiti kosu, bez pirsinga i tetovaža.
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čiste i uredne prostore i prostore Škole
- Nakon ulaska u školsku zgradu svaki je učenik dužan u garderobu odložiti suvišne odjevne predmete i preobući se u školske papuče. Nije dozvoljeno u školi umjesto papuče nositi tenisice ili obuću s karakteristikama sportske obuće, osim djece koja nose ortopedске cipele i sl.
- doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza ili do polaska autobusa

### Izostanci učenika, kašnjenja, dopušteno napuštanje nastave

#### Članak 12.

Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti na nastavni sat ili napustiti nastavu.

U slučaju kašnjenja treba se javiti dežurnom učitelju, tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga treba se obratiti predmetnom učitelju, razredniku ili stručnom suradniku koji su dužni prije odlaska učenika obavijestiti učenikova roditelja/skrbnika i sačekati njihov dolazak po učenika.

### Kretanje učenika kroz prostore Škole

#### Članak 13.

Učenici se kreću školskim prostorijama hodajući (zabranjeno trčanje po hodnicima) tako da ne dovode druge učenike i/ ili sebe u opasnost.

Učenici mirno ulaze u svoju učionicu zajedno s predmetnim učiteljem.

U učiteljev kabinet učenici ulaze samo uz nazočnost učitelja.



Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ravnateljev ured, tajništvo ili učionice drugih razrednih odjela.

### **Radno mjesto učenika**

#### **Članak 14.**

Na znak za početak nastave učenici trebaju biti na svojim radnim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Radno mjesto za učenike određuje razrednik ili predmetni učitelj (može i u dogovoru s učenicima).

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.

Učenici su iza sebe dužni ostaviti čiste i uredne prostorije u kojima su boravili (pokupiti smeće i baciti ga u koš).

### **Ponašanje učenika tijekom nastave**

#### **Članak 15.**

Tijekom nastave:

- u učionici treba biti mir i primjerena radna atmosfera
- učenici ne smiju bez dopuštenja razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati, šetati po razredu i sl.
- kad žele nešto pitati ili priopćiti, učenici trebaju svoju namjeru pokazati dizanjem ruke, a učenik, kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati ili postupiti prema zahtjevu učitelja
- tijekom sata učenici ne smiju bez dopuštenja rabiti mobitele, walkmane, igračke i sl., u protivnom će im biti oduzeti i predani razredniku ili roditelju

### **Ponašanje učenika tijekom odmora**

#### **Članak 16.**

Mali odmor učenika traje 5 minuta. Tijekom toga vremena učenici mirno prelaze u druge učionice ili športsku dvoranu i pripremaju se za novi nastavni sat.

Veliki odmor traje 10 minuta i služi za prelazak u druge učionice, za blagovanje i za odmor.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati prostore škole (odlazak u trgovinu i sl.).

#### **Članak 17.**

Tijekom boravka u Školi uenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i drugih tehničkih uređaja za komunikaciju.

Radi neometanog odvijanja nastave mobilni telefoni i drugi tehnički uređaji moraju biti isključeni i spremljeni u učeničku torbu.

Iznimno, i u hitnim slučajevima, uz odobrenje učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole, učenik može koristiti mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj za komunikaciju.

#### **Članak 18.**

U prostorima Škole uenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona ili drugih tehničkih uređaja u svrhu neovlaštenog: – audiosnimanja, – videosnimanja, – fotografiranja.



Od odredbi stavka 1. ovog članka izuzeti su učenici koji navedene radnje obavljaju tijekom nastave i drugih odgojno-obrazovnih sadržaja, pod stručnim vodstvom učitelja.

Svako neovlašteno snimanje i fotografiranje predstavlja teže kršenje ovog Pravilnika te važećih zakona Republike Hrvatske.

#### Članak 19.

U slučaju kršenja odredbi članka 17. i 18. ovog Pravilnika, učitelj, razrednik, stručni suradnik ili zaposlenik Škole imaju pravo privremeno zadržati mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja/skrbnika učenika.

Razrednik je obavezan o poduzetoj radnji u najkraćem mogućem roku obavijestiti roditelja/skrbnika te ga pozvati da preuzme mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj.

Mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja pohranjuje se u tajništvu Škole.

Razrednik prilikom razgovora s roditeljima/skrbnicima upozorava ih na kršenje ovog Pravilnika i moguće posljedice koje iz toga proizlaze.

#### Članak 20.

Učenicima se ne preporuča unošenje vrijednih predmeta u prostore Škole.

Za vrijeme boravka u Školi učenici su obvezni odgovorno skrbiti o svojim stvarima. Škola nije odgovorna za nestanak vrijednih i ostalih predmeta te novca učenika za vrijeme boravka u Školi.

Za izgubljene predmete u Školi učenici se obraćaju dežurnom učitelju ili razredniku svog razrednog odjela.

#### Članak 21.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i ostalim prostorima Škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.

Prilikom korištenja računala te mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta) učenici su obvezni ponašati se u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Učenicima prilikom korištenja resursa Škole nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte, komunicirati putem društvenih mreža i grupa s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje Interneta neprimjerene njihovom uzrastu.

Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

### **Redari**

#### Članak 22.

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

Redari:

- prije nastavnog sata pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju učitelja ili dežurnog učitelja
- brišu ploču i prema potrebi donose nastavna sredstva i pomagala
- na početku svakoga nastavnog sata prijavljuju učiteljima nenazočne učenike
- izvješćuju učitelja o nađenim stvarima i odnose ih u tajništvo ili stručnu službu Škole
- posljednji napuštaju učionicu i izvješćuju učitelja o uočenim oštećenjima.



## **Ponašanje učenika u športskoj dvorani**

### **Članak 23.**

U športskoj dvorani:

- za nastavu u športskoj dvorani učenicima je potrebna športska odjeća i obuća prema uputama učitelja TZK
- prije početka sata tjelesne i zdravstvene kulture učenici viših razreda u miru čekaju učitelja
- odjeću ostavljaju u svlačionici, a vrijedne predmete prema uputi učitelja
- nakon odlaska s nastave učenici ostavljaju svlačionice urednim i čistim
- učenici se ne smiju koristiti športskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez nazočnosti učitelja ili njegova odobrenja
- u športskoj dvorani je vidljivo izvršen i kućni red koji se odnosi na pravila ponašanja u športskoj dvorani.

## **Ponašanje učenika u školskoj knjižnici**

### **Članak 24.**

Tijekom boravka u knjižnici učenici se trebaju ponašati uljudno, stajati u redu dok čekaju knjige, vrlo tiho razgovarati kako ne bi ometali one koji čitaju te nakon čitanja vratiti knjige i časopise na mjesto.

Posuđene knjige učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti (u vrijeme koje odredi knjižničar).

## **Ponašanje učenika za vrijeme užine**

### **Članak 25.**

Svi učenici koji se hrane u školskoj kuhinji blaguju u blagovaonici.

Učenici trebaju mirno ulaziti u blagovaonicu.

Prije ulaska u blagovaonicu ili u blagovaonici učenici su dužni oprati ruke.

Za vrijeme blagovanja u blagovaonici mora biti red, mir i primjereno ponašanje za stolom.

Učenicima predmetne nastave nije dozvoljeno iznošenje hrane van prostora školske blagovaonice.

Nakon završenog blagovanja učenici su dužni pribor za jelo ostaviti na svom mjestu i oprati ruke.

## **Ponašanje učenika pri prijevozu školskim autobusom**

### **Članak 26.**

Do polaska autobusa učenici se zadržavaju u zajedničkom prostoru Škole ili ispred ulaza u Školu pridržavajući se dogovorenih pravila ponašanja te uvažavaju i slijede upute dežurnih učitelja.

Učenici moraju mirno i u redu ulaziti u autobus.

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

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



## UČITELJI

### Dužnosti učitelja

#### Članak 27.

Učitelji su dužni pridržavati se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.

Tijekom dana učitelji su dužni provjeravati stanje inventara i izgled svoje učionice i moguća nastala oštećenja prijaviti u tajništvo Škole.

Na znak školskog zvona učitelji su dužni krenuti na sat.

Učitelji su dužni evidentirati svako kašnjenje učenika.

#### Članak 28.

Zaposlenici su dužni o svojim izostancima i zakašnjenjima obavijestiti ravnatelja, a učitelji voditelja smjene, tajnika ili ravnatelja. Izostanke su dužni opravdati liječničkom potvrdom. Izostanke za obavljanje neodgodivih poslova mogu ostvariti prema odredbama Kolektivnog ugovora.

#### Članak 29.

Učitelji za vrijeme nastave ne smiju kažnjavati učenike udaljavanjem sa sata.

Zaposlenici škole ne smiju slati učenike izvan Škole bilo kojim povodom.

Za vrijeme sata učitelji ne smiju neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati same.

#### Članak 30.

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, Učiteljska vijeća, stručni aktivni, ispitne komisije i sl.)

#### Članak 31.

Učitelji su obvezni su dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja Škole o rasporedu radnog vremena, kako bi se nastava i ostali poslovi mogli uredno obavljati.

Radno vrijeme učitelja utvrđeno je rasporedom sati koji se donosi na početku školske godine te izmjenama i dopunama u rasporedu sati koje se donose tijekom školske godine.

Svaki učitelj obavezan je svakodnevno prije odlaska s radnog mjesta informirati se na oglasnoj ploči u zbornici Škole o eventualnim izmjenama rasporeda sati, zamjenama odsutnih kolega ili o drugim važnim obavijestima u vezi s organizacijom nastave.

Ravnatelj može odrediti i drugačiji raspored sati ili raspored rada, ako je to potrebno radi pravovremenog obavljanja posla i nesmetanog odvijanja nastavnog procesa.

U slučaju postupanja suprotnog stavku 1., 2. i 3. ovog članka, zaposlenik čini težu povredu radne dužnosti.

#### Članak 32.

Učitelji i ostali djelatnici škole dužni su voditi brigu o svom izgledu i odijevanju u skladu s dobrim ukusom i profesionalnom etikom.



## Kontakti s roditeljima

### Članak 33.

Razrednici su dužni obavijestiti roditelje o terminima za individualni razgovor.

Razrednici ili učitelji dužni su osigurati prikladno mjesto i vrijeme za nesmetan razgovor s roditeljem.

Zaposlenici Škole dužni su se prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi odnositi s uvažavanjem i poštivanjem.

## PRAVILA PONAŠANJA RODITELJA I POSJETITELJA ŠKOLE

### Članak 34.

- (1) Nastavno osoblje, nenastavno osoblje i učenici osobe su koje se mogu zadržavati u školskom prostoru u propisano vrijeme. Roditelji dolaze u školu prema potrebi ili po pozivu isključivo u uredovno vrijeme škole za prijam stranaka i u vrijeme utvrđenih roditeljskih sastanaka ili individualnih informacija.
- (2) Svaki roditelj koji ulazi u školu dužan je javiti se dežurnoj osobi uz predočenje osobne iskaznice i svaki posjet roditelja školi mora se evidentirati. Roditeljski sastanci evidentiraju se skupno kao jedan događaj s točnim vremenom početka i završetka.
- (3) U školi se roditelji mogu isključivo zadržavati: na roditeljskim sastancima, individualnim razgovorima s razrednikom ili pojedinim predmetnim učiteljima i u tajništvu škole zbog administrativnih poslova.
- (4) Roditelji mogu boraviti u školi i za vrijeme Dana škole, projektnih dana i drugih manifestacija koje se održavaju školi na tim manifestacijama.
- (5) Roditelj može ulaziti u školu (bez prethodne najave i na poziv dežurnog učitelja ili razrednika) u hitnim situacijama. Hitnim se situacijama smatra naglo pogoršanje djetetova stanja (nesvjestica, teža fizička povreda, epileptični napad, šećerna koma, asmatični napad i sl.). Hitnom se situacijom također smatra situacija u kojoj se dijete ponaša tako da ugrožava sigurnost druge djece i učitelja (napad agresivnosti).
- (6) Boravak roditelja u školskoj zgradi za vrijeme nastave izvan propisanih razloga moguć je isključivo na temelju odobrenja ravnatelja i odluke Učiteljskog vijeća. Roditelji ili skrbnici učenika ne mogu boraviti u učionici za vrijeme nastave, osim ako to zatraži stručna osoba.
- (7) Roditelj koji ima status roditelja njegovatelja djeteta s teškoćama u razvoju može boraviti u školi (ali ne u učionici) sukladno uputi Ministarstva socijalne politike i mladih.

### Članak 35.

- (1) Roditelji učenika s teškoćama (invalidi) koji nemaju status roditelja njegovatelja mogu biti pratnja svom djetetu do razrednoga odjela – pri ulasku u učionicu i izlasku iz učionice. U nastavno vrijeme i pod odmorima roditelji učenika s teškoćama ne mogu boraviti u školi ni u učionici.



(2) Ukoliko dijete ima zdravstvenih teškoća koje zahtijevaju stručnu pomoć, osoba koja pruža stručnu pomoć u školi može se zadržavati samo u vrijeme pružanja pomoći u zato predviđenom prostoru (koje nije učionica). Roditelji nemaju pravo biti u školi za vrijeme pružanja uobičajene (svakodnevne) medicinske pomoći stručne osobe. Ukoliko roditelj samostalno pruža djetetu (svakodnevnu) uobičajenu medicinsku pomoć, može se zadržavati u školi samo za vrijeme pružanja pomoći.

(3) Roditeljima/skrbnicima koji su u svojstvu statusa njegovatelja učenika s teškoćama u razvoju bit će omogućeno aktivno ili pasivno dežurstvo sukladno potrebama učenika i mogućnostima škole uz prethodnu suglasnost Učiteljskog vijeća i potpisanu izjavu s ravnateljicom škole. Imaju mogućnost izbora pružanja pomoći i njege tijekom boravka učenika s teškoćama u razvoju u školi koje se obavlja prema nalogu Ministarstva obrazovanja, znanosti i sporta i Ministarstva socijalne politike i mladih. Roditelji sa statusom njegovatelja učenika s teškoćama ne mogu boraviti u učionici tijekom nastave.

#### Članak 36.

(1) Roditelji u školu ne mogu ulaziti nenajavljeni izvan vremena koje je propisano.

(2) Roditelji ne mogu pozivati nastavnika za vrijeme sata iz razrednog odjela. Roditelji ne mogu sjediti na nastavi i pratiti rad učitelja ili svoga djeteta, osim ako to ne zatraži stručna osoba.

(3) Razrednik nije dužan davati informacije roditeljima za vrijeme trajanja odmora osim ako se nije s roditeljem drukčije dogovorio. Roditelj ne može učitelje nazivati mobilnim uređajem za vrijeme nastave, ali ni u nenastavno vrijeme, osim ako se razrednik nije drukčije dogovorio. Razrednik nije dužan davati informacije roditelju izvan škole ili pri slučajnim susretima.

(4) Roditelj koji je donio stvari za svoje dijete (koje ih je zaboravilo), dužan je stvari predati dežurnoj osobi, a ne ih sam nositi do razreda.

(5) Roditelji koji čekaju individualne razgovore mogu se zadržavati u predvorju škole. U predviđeni prostor za individualne razgovore mogu otići samo kad ih pozove razrednik.

#### Članak 37.

Roditelji učenika prvoga razreda mogu biti pratnja svojoj djeci do učionice u prva dva tjedna pohađanja nastave. Poslije toga i za njih vrijede pravila ponašanja koja vrijede i za druge roditelje.

#### Članak 38.

Roditelji su dužni poštivati prometni znak na ulazu u školsko dvorište o zabrani ulaska automobilima u školsko dvorište (osim djelatnika škole) zbog sigurnosti učenika. Za nepoštivanje prometnih propisa nadležni su policijski službenici.

### POSTUPAK KOD IZOSTAJANJA UČENIKA



#### Članak 39.

Učenik može izostati s nastave po odobrenju:

- učitelj/nastavnik tijekom nastavnog dana
- razrednika do tri radna dana (pojedinačna ili uzastopna)
- ravnatelja do sedam (uzastopnih) radnih dana
- Učiteljskog vijeća do petnaest (uzastopnih) radnih dana

Za odobrenje izostanka s nastave iz stavka 1. podstavka 2. – 4. ovog članka roditelj je dužan podnijeti pisanu zamolbu, najkasnije dva dana prije izostanka učenika.

### Opravdavanje izostanaka djeteta

#### Članak 40.

Učenici su dužni izostajanje i kašnjenje na nastavu opravdati ispričnicom, sukladno odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Ispričnicu je potrebno dostaviti razredniku najkasnije 2 dana nakon povratka učenika u školu.

### DEŽURSTVA UČITELJA, UČENIKA I TEHNIČKOG OSOBLJA

#### Članak 41.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji, učenici i tehničko osoblje

Raspored dežurstva učitelja utvrđuje učitelj satničar.

Raspored dežurstva tehničkog osoblja utvrđuje ravnatelj.

Raspored dežurstva učenika utvrđuje razrednik.

Na dežurstvo u školskoj zgradi raspoređuju se u svakoj smjeni dva učitelja razredne i tri učitelja predmetne nastave.

Dežurstvo kod autobusa u putničkoj smjeni obavlja učitelj predmetne nastave, prema rasporedu koji utvrđuje učitelj satničar.

### Obveze dežurnih učitelja

#### Članak 42.

##### U matičnoj školi:

- u dane dežurstva u jutarnjoj smjeni učitelji dežuraju od 7.00 do 12.40, a popodnevnoj od 12.40 do 17.55 sati
- dežurni učitelji prate ulazak učenika u Školu, provjerava imaju li potrebnu obuću za boravak u Školi, provjerava ponašanje učenika u garderobi
- tijekom dežurstva jedan učitelj predmetne nastave dežura u holu kod ulaza u zgradu, drugi u hodniku u prizemlju, a treći u hodniku na katu dijela zgrade s učionicama predmetne nastave
- tijekom dežurstva jedan učitelj razredne nastave dežura u hodniku u prizemlju, a drugi u hodniku na katu dijela zgrade s učionicama razredne nastave



- tijekom velikog odmora, kada blaguju učenici predmetne nastave, jedan učitelj predmetne nastave dežura u blagovaonici, drugi u hodniku u prizemlju, a treći u hodniku na katu dijela zgrade s učionicama predmetne nastave
- tijekom velikog odmora, kada blaguju učenici razredne nastave, jedan učitelj razredne nastave dežura u blagovaonici, a drugi u hodnicima zgrade s učionicama razredne nastave
- dežurni učitelj predmetne nastave brine se o sigurnom ulasku učenika u školske autobuse
- dežurni učitelji ako im učenici prijave da netko od učitelja nije na satu ili da kasni, obavještavaju voditelja smjene, ravnatelja ili stručnu službu ili sami zbrinu učenike
- dežurni učitelji tijekom dana i na kraju zadnjeg sata provjeravaju zabilješke na listi dežurnih učitelja i tehničkog osoblja koju vode dežurni zaposlenici
- prema potrebi dežurni učitelji obavještavaju razrednika, ravnatelja ili tajnika o događanjima tijekom dežurstva.

#### U područnim školama:

- u dane dežurstva dolaze najmanje pola sata prije početka nastave, a odlaze nakon odlaska učenika kućama ili u dogovoru s drugim učiteljem
  - prate ulazak učenika u Školu, provjeravaju imaju li potrebnu obuću za boravak u Školi
  - dežuraju na hodnicima za vrijeme velikog odmora
  - zvonom označavaju početak i kraj svakog sata (u područnim školama gdje je to moguće).
- Svaki dežurni učitelj:
- prati ponašanje učenika na hodnicima i trenutno reagira u situaciji sukoba ili nasilja među učenicima
  - u slučaju primijećenog ili prijavljenog zlostavljanja postupaju prema dogovorenom protokolu o postupanju u situaciji zlostavljanja.

## DEŽURSTVO UČENIKA

### Članak 43.

Dežurnu službu učenika na ulasku u objekt Škole vrše **dvoje učenika od VI. – VIII. razreda.**

Učenik ne može biti dežuran ako ga nije odredio razrednik, a promjenu dežurnog učenika u iznimnim slučajevima može odobriti i dežurni učitelj.

Učenici dolaze na dežurstvo **15 min prije** i obavezno vrše dežurstvo od prvog do posljednjeg sata;

Dužnosti dežurnih učenika su da :

- vodi dnevno izvješće dežurnog učenika
- otvara vrata učenicima, zaposlenicima, roditeljima i ostalim posjetiteljima
- da u određeni obrazac upisuje ime i prezime posjetitelja, te razlog posjeta
- da roditelje i stranke uputi do tražene osobe
- da kontrolira kretanje učenika i evidentira učenike koji stvaraju nered
- brine o čistoći i urednosti hola i stepeništa



- da zatraži pomoć dežurnog učitelja, pedagoga ili ravnatelja ukoliko sam ne može riješiti neki problem ili udaljiti osobu koja narušava red u školi ili ispred škole
  - obavještavaju dežurne učitelje o uočenim nedostacima
- Dežurne učenike imenuje razrednik.

Dežurstvo vrše svi učenici jednog odjeljenja osim učenika koji:

- imaju više od 3 negativne ocjene
- više od 6 neopravdana sata izostanaka
- izrečenu pedagošku kaznenu mjeru.

U slučaju nepoštivanja ovih pravila, dežurni učitelj smijenit će dežurnog učenika s dužnosti, te ukoliko bude vraćen na nastavu, mora pratiti nastavu.

#### **IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

##### **Članak 44.**

Za vrijeme boravka u Školi i izvan nje učenici su dužni odnositi se prema drugim učenicima s uvažavanjem i poštivanjem različitosti.

##### **Članak 45.**

Zabranjen je svaki oblika nasilja, vrijeđanje, omalovažavanje, ismijavanje i slično među učenicima i zaposlenicima.

Učenicima je zabranjeno rugati se drugim učenicima, nazivati ih pogrdnim imenima ili nadimcima, ismijavati, dobacivati uvredljive riječi i komentare, uzimati ili/i uništavati tuđe stvari, uzimati od drugih novac, prisiljavati da čini ono što ne želi, prijetiti, udarati, zanemarivati i isključivati iz grupe.

Učenicima je zabranjeno koristiti se elektroničkim medijima (internetom i mobitelom) za ruganje, ismijavanje, ogovaranje, prijetnje, prisiljavanje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimki i slično.

##### **Članak 46.**

Učenici su dužni pridržavati se dogovorenih pravila Škole o ponašanju jednih prema drugima:

- prihvaćamo i one koji su drugačiji
- koristimo se rječnikom koji nikoga ne vrijeđa
- probleme i sukobe rješavamo razgovorom i dogovorom
- pomažemo drugima koliko možemo kad vidimo da im je pomoć potrebna ili tražimo pomoć odraslih
- družimo se i s onima koje se obično izostavlja.

#### **V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I NASTAVNIKA**

##### **Članak 47.**

Pri dolasku u Školu učenici pozdravljaju sve zaposlenike (uključujući učitelje koji im ne predaju, ravnatelja, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje i stručne suradnike).

U obraćanju svim učiteljima i ostalim zaposlenicima učenici koriste pristojan rječnik i odnose se prema njima s uvažavanjem i poštivanjem.

##### **Članak 48.**



Učitelji i drugi zaposlenici Škole obraćaju se učenicima umjerenim glasom i prikladnim rječnikom kojim izražavaju uvažavanje njihovih različitosti, prihvaćanje, potporu, ohrabrenje, usmjeravanje i vođenje njihova ponašanja.

Učitelji i drugi zaposlenici Škole odzdravljaju učenicima kad ih oni pozdrave.

#### Članak 49.

Razrednici, učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu dogovoriti individualni razgovor s učenicima za što je potrebno osigurati prikladan prostor koji osigurava privatnost razgovora. Razgovor se može dogovoriti u vrijeme koje odgovara njima i učenicima, izvan nastavnog sata.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka tijekom razgovora s učenicima trebaju se pridržavati Etičkog kodeksa Škole.

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

#### Članak 50.

Svi zaposlenici Škole dužni su se držati Protokola o postupanju u slučaju nasilja.: odmah zaustaviti nasilno ponašanje, dogovoriti posljedice (restitucija ili pedagoške mjere kod ponovljenog ponašanja) za dijete koje se ponašalo nasilno, porazgovarati s promatračima, poduprijeti zlostavljano dijete i popuniti Protokol praćenja.

O događaju treba upoznati razrednika, te obavijestiti roditelje.

### **VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

#### Članak 51.

Dužnost je svih zaposlenika, učenika i svih osoba koje borave u Školi skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Svi zaposlenici Škole dužni su se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

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

Svi učenici i zaposlenici Škole dužni su obavijestiti dežurnog učitelja, tajnika ili ravnatelja, a na područnoj školi učitelja o nađenim oštećenjima u učionici i prijaviti štetu.

Nađene stvari predaju se u tajništvo ili stručnu službu gdje se čuvaju do pronalaženja vlasnika.

#### Članak 52.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika i zaposlenika Škole za vrijeme njihova boravka u Školi.

#### Članak 53.

U slučaju da učenik nasilnim ponašanjem nanese štetu školskoj ili privatnoj imovini primijenit će se pedagoške mjere utvrđene Zakonom i Statutom škole.

#### Članak 54.

Za štetu na prostorima, uređajima, knjižnoj građi i cjelokupnoj opremi Škole počinitelj je



dužan nadoknaditi u iznosu tržišne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje. O nanošenju štete odgovorne osobe u Školi izvješćuju roditelje ili staratelje učenika s kojima dogovaraju način nadoknade štete.

#### Članak 55.

Učenik koji u školi namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Školi, dužan je štetu nadoknaditi, odnosno štetu nadoknađuje roditelj malodobnog učenika. O nanošenju štete odgovorne osobe u Školi izvješćuju roditelje ili staratelje učenika s kojima dogovaraju način nadoknade štete.

Svjesno ili namjerno otuđivanje ili uništavanje školskih stvari ili stvari drugih učenika rezultira i primjerenom pedagoškom mjerom, sukladno odredbama Statuta Škole i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

#### Članak 56.

Za štetu koju učenik počini u školi ili na izletu / ekskurziji odgovaraju roditelji učenika počinitelja i dužni su je nadoknaditi.

#### Članak 57.

Ako se utvrdi da je u štetnoj radnji sudjelovalo više počinitelja, ali se ne može utvrditi koji je od počinitelja štetu uzrokovao ili se ne mogu utvrditi njihovi udjeli u počinjenoj šteti, a izvjesno je njihovo štetno djelovanje, odgovornost za štetu snose podjednako svi koji su sudjelovali u štetnoj radnji.

### VIII. KRŠENJE ŠKOLSKOG KUĆNOG REDA

#### Članak 58.

Postupanje prema odredbama ove Odluke sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole.

Zaposlenici koji postupe suprotno odredbama ove Odluke, odgovorni su za povredu radne obveze.

Učenici koji postupi suprotno odredbama ove Odluke odgovaraju na način i u postupku utvrđenom Statutom Škole.

Kad osobe koje nisu učenici i zaposlenici Škole za vrijeme boravka u Školi teže krše ovu Odluku, dežurni učitelji ili učenici trebaju ih udaljiti iz prostorija Škole, a ako se usprotive, trebaju pozvati policiju.

#### Članak 59.

Kršenje kućnog reda može biti lakše, teže i teško.

Učenici lakše krše kućni red ako jednom ne izvrše određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovom Odlukom.

Učenici teže krše kućni red ako nakon upozorenja učitelja i drugih zaposlenika Škole ponovno ne izvrše dužnost ili obvezu utvrđenu ovom Odlukom.

Učenici teško krše kućni red ako učestalo postupaju suprotno odredbama članka 9. stavka 1. alineje 1. – 11.; članka 11.; članka 13.; članka 15.; članak 17., članka 18.; članka 21.; članka 31.; članka 32.; članka 33. ili više puta prekrše odredbe ove Odluke.



## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 60.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o kućnom redu od 11. studenoga 2011. godine (KLASA: 003-05/11-01/3, UR.BROJ: 2189-31-11-01)

### Članak 61.

Izrazi koji se u ovoj Odluci koriste za osobe u muškome rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

### Članak 62.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/18-01/1

URBROJ: 2189-31-18-01



**Predsjednica**

**Školskog odbora**

*Željka Hanzić*  
**Željka Hanzić, nast.**

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči Škole 29. siječnja 2018., a stupa na snagu 6. veljače 2018.



**Ravnatelj**

*Igor Maresić*  
**Igor Maresić, prof.**