

KUĆNI RED

OSNOVNA ŠKOLA ANE KATARINE ZRINSKI

RETKOVCI, veljača 2025.

Na temelju članka 58. stavka 2. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Ane Katarine Zrinski, Retkovci Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na sjednici održanoj **7. veljače 2025.** godine donio je

KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE ANE KATARINE ZRINSKI, RETKOVCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: *Pravilnik*), uređuje se kućni red u Osnovnoj školi Ane Katarine Zrinski, Retkovci (u daljnjem tekstu: Škola), a posebice:

- prava i dužnosti učenika za vrijeme boravka u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
- dolazak učenika u Školu na nastavu i druge odgojno-obrazovne aktivnosti Škole,
- odnos učenika prema radu i zadacima u Školi,
- odnos učenika prema učiteljima i zaposlenicima u Školi,
- vrijeme dolaska i odlaska zaposlenika Škole,
- način rada zaposlenika Škole tijekom radnog vremena,
- prava i odgovornost zaposlenika i učenika u pogledu korištenja školske imovine i osobnih stvari,
- dežurstvo učitelja,
- prava i dužnosti roditelja/skrbnika učenika Škole,
- kršenje kućnog reda,
- druga pitanja u vezi održavanja reda u Školi.

Članak 2.

Odredbe ovog *Pravilnika* primjenjuju se na zaposlenike koji su zasnovali radni odnos u Školi na određeno ili neodređeno, puno ili nepuno radno vrijeme, učenike Škole i njihove roditelje/skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme boravka u Školi.

Odredbe ovog *Pravilnika* odnose se i na Područnu školu Prkovci, Glavna 18, Prkovci.

Članak 3.

- 1) Prijedlog *Pravilnika* razmatran je na Učiteljskom vijeću, Radničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- 2) Zaposlenici, učenici i njihovi roditelji/skrbnici te druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog *Pravilnika* koje se odnose na njih.
- 3) *Pravilnik* se objavljuje na vidljivom mjestu u Školi te na mrežnoj stranici škole.
- 4) **Na početku svake školske godine razrednik je obavezan upoznati učenike s odredbama Kućnog reda na prvom satu razrednika, a roditelje/skrbnike na prvom roditeljskom sastanku.**

II. BORAVAK U ŠKOLI

Članak 4.

- 1) Službeni ulaz u matičnu školsku zgradu (Retkovci) je sa desne strane od raskrižja u centru sela, u ulici Matije Gupca na broju 22.
- 2) Službeni, jedini ulaz u područnu školsku zgradu u Prkovcima je sa ulične strane, u ulici Glavna, na broju 18.
- 3) Način korištenja, zaključavanje i otključavanje te nadzor ulaznih vrata, određuje ravnatelj Škole.

Članak 5.

U prostoru škole zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- uništavanje školske imovine,
- bacanje otpadaka izvan koševa za smeće,
- unošenje i konzumiranje alkohola i droga,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- loptanje, osim u za to predviđenim prostorima Škole,
- unošenje i vožnja bicikla, romobila, koturaljki - rola i sl.,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- činiti radnje koje ugrožavaju prava i sigurnost učenika i zaposlenika Škole.

Članak 6.

- 1) U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audiosnimanje i videosnimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (zaposlenika Škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.
- 2) Svako audio i video snimanje zaposlenika i učenika Škole treba najaviti stručnoj službi ili ravnatelju Škole. Nije dopušteno objavljivanje na nedopušten način snimljenih sadržaja. Svako javno pokazivanje takvih sadržaja smatrat će se teškom povredom *Kućnog reda*.
- 3) Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim Zakonima Republike Hrvatske.
- 4) U svrhu sigurnosti učenika, radnika i ostalih osoba nazočnih u Školi uz prethodnu suglasnost Školskog odbora postavljen je video nadzor u dijelu školske zgrade.

Članak 7.

- 1) Zaposlenici i učenici Škole obvezni su sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje, racionalno koristiti i čuvati.
- 2) U svrhu zaštite imovine i sigurnosti boravka u Školi, svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda ili grijanja te druga oštećenja nepokretne imovine obvezni su odmah prijaviti domaru Škole, povjereniku zaštite na radu ili ravnatelju.

Članak 8.

- 1) Bez odobrenja ravnatelja ili drugih zaposlenika Škole, učenicima je zabranjeno u Školu dovesti strane osobe.

- 2) Svim osobama (zaposlenicima, učenicima, strankama) u prostorije i okoliš Škole zabranjeno je dovesti životinje, osim ako to ne odobri ravnatelj Škole.

III. ORGANIZACIJA RADA

Članak 9.

- 1) Zaposlenici Škole 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.
- 2) Radno vrijeme Škole je od 6³⁰ do 20³⁰ sati. Rad sa strankama ističe se na ulaznim vratima škole.
- 3) Dežurni učitelji (prema rasporedu dežurstava) dužni su u školu doći najkasnije 20 min prije početka nastave. Tijekom nastavnog dana dužni su biti na mjestima predviđenim za dežurstvo.
- 4) Ostali učitelji dužni su doći najmanje 15 minuta prije početka nastave, tj. prije početka svoga prvoga sata nastave u radnom danu.
- 5) 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.
- 6) Radnik škole dužan je na vrijeme dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom o raspodjeli radnog vremena.
- 7) U slučaju spriječenosti dolaska na posao, svaki radnik Škole je dužan na vrijeme obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti – najkasnije 24 sata od nastanka razloga, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.
- 8) 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.
- 9) Svaki učitelj i stručni suradnik važne informacije može dobiti i putem elektronske pošte, stoga je obveza učitelja i stručnih suradnika, redovit (najmanje svaki drugi dan) pregled elektronske pošte (službene ili/i one koju je dostavio Školi).
- 10) Učitelj ne smije za vrijeme svog nastavnog sata napuštati prostor učionice, školske sportske dvorane i uopće ostavljati učenike bez nadzora, osim u slučaju prijekne potrebe.
- 11) Radnik škole ne smije u vrijeme svoga radnog vremena napuštati zgradu škole bez prethodnog odobrenja ravnatelja.
- 12) Ravnatelj može odrediti drugačiji raspored sati ili raspored rada, ako je to potrebno radi pravovremenog obavljanja posla i nesmetanog odvijanja nastavnog procesa.
- 13) U slučaju postupanja suprotnog stavcima kojima su propisane dužnosti učitelja iz ovog članka, zaposlenik čini **težu povredu radne dužnosti**.

Članak 10.

- 1) Zaposlenici Škole obvezni su poslove svog radnog mjesta i druge povjerene im zadatke obavljati savjesno, pridržavajući se zakona i propisa te općih akata Škole kao i *Godišnjeg plana i programa rada* Škole.
- 2) Svu propisanu i potrebnu dokumentaciju učitelji su dužni predavati na vrijeme i u dogovorenim rokovima. Zabranjeno je iznošenje pedagoške dokumentacije izvan školske zgrade. Kršenjem odredbi ovog stavka, čini se **teža povreda radne dužnosti**.
- 3) Radnici škole dužni su na primjeren način i pravovremeno davati informacije učenicima i roditeljima/skrbnicima. Ukoliko se ne pridržavaju ove odredbe čine **težu povredu radne dužnosti**.
- 4) Svaki radnik Škole se u komunikaciji s drugim zaposlenicima, učenicima, roditeljima i ostalim osobama ponaša sukladno bontonu i važećem *Etičkom kodeksu* Škole.

- 5) Predmetni nastavnici i učitelji razredne nastave dužni su učionicu u kojoj su imali nastavu ostaviti čistu. U pravilu, prije nastavnog procesa (uvodnog dijela nastavnog sata) treba obratiti pozornost na urednost radnog prostora s učenicima.
- 6) Sav prostor kojeg radnici škole koriste, mora se ostavljati uredan i čist.
- 7) **Svi učitelji razredne i predmetne nastave su dužni učenike koji imaju zadnji sat po rasporedu, nakon pregleda učionice, ispratiti do izlaza iz škole i pričekati dok ne napuste školsku zgradu.**

Članak 11.

- 1) Učitelji su dužni redovito dnevno ili najkasnije 24 sata od održanoga sata upisivati nastavne jedinice u aplikaciju *e – Dnevnika*.
- 2) Administrator(i) *e – Dnevnika* redovito i prema potrebi daju informacije (novosti u aplikaciji, nadogradnje, obuka...) svim zaposlenicima na koje se aplikacija odnosi za što efikasnije korištenje iste.
- 3) Zadužene tablete nije dopušteno ostavljati bez nadzora u učionicama ili drugim prostorima. Svaki učitelj ili više njih koji su tablet zadužili, dužni su o istom voditi brigu, solidarno ih dijeliti s kolegama i ravnomjerno koristiti.
- 4) Tijekom školske godine, školski tableti se nalaze kod učitelja i to 24 sata, a tijekom ljetnih praznika biti će pohranjeni u tajništvu Škole.
- 5) Oštećenja uzrokovana nesavjesnim rukovanjem i odlaganjem tableta na neprimjerenim mjestima smatrat će se **težom povredom radne dužnosti**, a radnik škole ima obvezu podmiriti štetu u vrijednosti tableta.

Članak 12.

Školski internet namijenjen je radu škole i održavanju nastave. Šifra za pristup internetskoj vezi namijenjena je djelatnicima škole i ne daje se na uporabu učenicima.

IV. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 13.

- 1) Učenik ima prava i dužnosti utvrđene zakonima, pravilnicima, *Statutom* Škole i ovim *Pravilnikom*.
- 2) Učenik ima pravo na:
 - obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
 - savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovu najboljem interesu,
 - poštivanje njegova mišljenja,
 - pomoć drugih učenika školske ustanove,
 - pritužbu koju može predati učiteljima odnosno nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru,
 - sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi *Kućnoga reda*,
 - predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnoga procesa i odgojno-obrazovnoga rada.
- 3) Pored tih prava učenik je obavezan:
 - izvršavati naloge učitelja, razrednika, stručnog suradnika i ravnatelja Škole,
 - u Školi, na javnom mjestu, u međusobnim odnosima sa zaposlenicima Škole, učenicima i drugim osobama, postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja,
 - prilikom kretanja prostorima Škole dati prednost odraslim osobama,
 - u Školu dolaziti dolično i uredno odjeven,

- mirno ući u učionicu te na znak za početak nastave, biti na svom mjestu i pripremiti pribor za rad,
- u slučaju kašnjenja na nastavu do 5 minuta, pokucati, tiho ući u učionicu, ispričati se učitelju i navesti razlog kašnjenja,
- u slučaju da je učionica zaključana, mirno pričekati učitelja pred učionicom,
- pri ulasku i izlasku iz školske zgrade ili učionica za vrijeme velikih i malih odmora, učenici su dužni kretati se na način da ne ugrožavaju svoju i tuđu sigurnost (ne trčati, gurati se, penjati po ogradama i sl.),
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- pridržavati se naloženih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,
- imati posebnu majicu za nastavu tjelesno – zdravstvene kulture, koju će nakon tog sata presvući,
- prijavljivati nasilno ponašanje dežurnim učiteljima i drugim zaposlenicima Škole, – koristiti se školskom imovinom i istu čuvati, – obavljati dužnosti redara.

Članak 14.

- 1) Odgojno-obrazovni radnici i ravnatelj školske ustanove obvezni su osigurati učeniku zaštitu u slučajevima povrede prava.
- 2) Način postupanja u slučaju povrede učeničkih prava propisani su **Protokolom zaštite prava učenika te prijave svakoga kršenja tih prava nadležnim tijelima.**

Članak 15.

- 1) Učenici su obvezni dolaziti u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, a napustiti prostore Škole najkasnije 15 minuta nakon završetka svih aktivnosti.
- 2) U slučaju dolaska učenika u/pred školu kada se već odvija nastavni proces, isti ne smiju stvarati buku ni ometati nastavu.
- 3) Prilikom dolaska u Školu učenici su dužni na otiraču ispred školskih vrata očistiti svoju obuću, a zatim se u Školi preobuti.
- 4) Gornju odjeću (kapute, jakne) i obuću učenici su dužni odložiti na za to određena mjesta.
- 5) Odjeća u školi treba biti primjerena – za prostor škole nisu primjerene tajice, majice s bretelama, predubok dekolte, prozirna odjeća ispod koje su vidljivi intimni dijelovi tijela ili donje rublje, kratke majice koje ne prekrivaju tijelo (i ramena), prekratke suknje, kratke hlače.
- 6) U slučaju nošenja nekih komada odjeće iz stavka 5.:
 - Kratke majice se nose sa širokim rukavima,
 - Tajice se mogu odjenuti uz uvjet da majica ili neki drugi odjevni predmet bude dužine do pola bedra preko tajica,
 - Duljina kratke suknje (djevojčice 5. – 8. razreda) u stojećem položaju, mora biti minimalno do koljena,
 - Kratke hlačice (šorc) se nose jedino na nastavi tjelesno – zdravstvene kulture.
- 7) Vidljivi piercing (parsing) osim nakita na ušima nije primjeren, kao ni vidljiva tetovaža.
- 8) Ukoliko je učenik neprimjeren odjeven, nastavnik je dužan upozoriti učenika na to. U slučaju da učenik i pored upozorenja i dalje dolazi neprimjeren odjeven, učitelj će o tome izvijestiti razrednika ili stručnu službu.
- 9) Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirkivati, prepirati se, šaptati i šetati po razredu ili na drugi način ometati nastavni proces.
- 10) Nakon završetka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, učenici su dužni ostaviti čiste i uredne školske klupe, odnosno stolice i stolove, te drugi inventar.
- 11) Pri napuštanju učionice učenici su dužni pokupiti svoje stvari, a u popodnevnoj smjeni uz navedeno, trebaju pažljivo podići stolice na stolove.

Članak 16.

- 1) Za vrijeme odvijanja nastave i ostalih odgojno-obrazovnih sadržaja, na postavljena pitanja učitelja učenik se javlja dizanjem ruke, a prozivkom učitelja, učenik ustaje i odgovara.
- 2) Učenik se javlja dizanjem ruke i u slučaju kada želi nešto pitati ili priopćiti učitelju.
- 3) Tijekom nastave, učenici ne smiju bez odobrenja učitelja, razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu.

Članak 17.

Ako učenik smatra da su na bilo koji način povrijeđena njegova prava, može to na primjeren način priopćiti učitelju, razredniku, dežurnom učitelju ili stručnoj službi Škole.

Nije dopušteno učenicima da sami rješavaju međusobne odnose fizičkim obračunom, prijetnjama, uvredama riječima, širenjem neistina, ismijavanjem ili sl.

Članak 18.

- 1) Učenicima za vrijeme nastave i drugih-odgojno-obrazovnih aktivnosti nije dozvoljeno napuštati prostor Škole bez odobrenja razrednika ili dežurnog učitelja.
- 2) Nije dozvoljeno kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Članak 19.

- 1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.
- 2) Trajanje odmora između nastavnih sati određuje Učiteljsko vijeće na početku školske godine.
- 3) Zbog sigurnosti učenika tijekom boravka u Školi za vrijeme malih i velikih odmora učenicima nije dozvoljeno napuštanje školske zgrade.
- 4) Ukoliko učenik zbog zdravstvenih poteškoća zamoli odlazak s nastave, učitelj je dužan pozvati roditelja (člana obitelji) da dođe po učenika. Takav učenik bez nadzora odrasle osobe ne smije napustiti školsku zgradu.

Članak 20.

- 1) Kalendar rada Škole te organizacija nastave i smjene utvrđuju se *Godišnjim planom i programom rada* Škole za svaku školsku godinu.
- 2) Svi zaposlenici Škole, učenici i njihovi roditelji/skrbnici obvezni su poštivati odredbe iz stavka 1. ovog članka.

Članak 21.

- (1) Tijekom boravka u Školi učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i drugih vlastitih tehničkih uređaja.
- (2) Radi neometanog odvijanja nastave mobilni telefoni i drugi vlastiti tehnički uređaji moraju biti isključeni i spremljeni u učeničku torbu ili odloženi na za to predviđeno mjesto.
- (3) Iznimno, i u hitnim slučajevima, uz odobrenje učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole, učenik može koristiti mobilni telefon ili drugi vlastiti tehnički uređaji.

Članak 22.

- 1) Zabranjeno je svako neovlašteno audio i video snimanje i fotografiranje.
- 2) Od odredbi stavaka 1. i 2. ovog članka izuzeti su učenici koji navedene radnje obavljaju tijekom nastave i drugih odgojno-obrazovnih sadržaja, pod stručnim vodstvom učitelja.
- 3) Svako neovlašteno snimanje i fotografiranje *predstavlja teže kršenje ovog Pravilnika te važećih zakona Republike Hrvatske.*
- 5) Učenicima je zabranjeno bez dopuštenja ulaziti u prostorije koje nisu namijenjene učenicima (zbornica, tajništvo, ured ravnatelja, ured pedagoga, kuhinja, prostor za spremačice, spremište i sl.)

Članak 23.

- 1) U slučaju kršenja odredbi članka 21. ovog Pravilnika, učitelj, razrednik, stručni suradnik ili zaposlenik Škole imaju pravo privremeno oduzeti i zadržati mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja/skrbnika učenika.
- 2) Razrednik je obavezan o poduzetoj radnji u najkraćem mogućem roku obavijestiti roditelja/skrbnika te ga pozvati da preuzme mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj.
- 3) Mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja pohranjuje se u tajništvu Škole.
- 4) Razrednik prilikom razgovora s roditeljima/skrbnicima, kod preuzimanja uređaja, upozorava na kršenje ovog *Pravilnika* i moguće posljedice koje iz toga proizlaze.

Članak 24.

- 1) Učenicima se ne preporuča unošenje vrijednih predmeta u prostore Škole.
- 2) Za vrijeme boravka u Školi učenici su obvezni odgovorno skrbiti o svojim stvarima.
- 3) Škola nije odgovorna za nestanak vrijednih i ostalih predmeta te novca učenika za vrijeme boravka u Školi.
- 4) Za izgubljene predmete u Školi učenici se obraćaju dežurnom učitelju ili razredniku svog razrednog odjela.

Članak 25.

- 1) Razredni odjel ima redara.
- 2) Redari:
 - pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose potrebna nastavna sredstva i pomagala,
 - prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
 - učitelja izvješćuju o nađenim predmetima.
- 4) Učenici obavljaju dužnost redara prema odluci razrednika.
- 5) Dužnost redara obavljaju dva učenika i to cijeli tjedan (pet dana u tjednu).

Članak 26.

- 1) Školsku knjižnicu učenici koriste prema utvrđenom rasporedu.
- 2) Raspored se objavljuje na ulazu u knjižnicu.
- 3) Učenici su obvezni posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su preuzete.

Članak 27.

- 1) Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i ostalim prostorima Škole.
- 2) Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.
- 3) Prilikom korištenja računala te mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta) učenici su obvezni ponašati se u skladu s odredbama ovog Pravilnika.
- 4) Učenicima prilikom korištenja resursa Škole nije dozvoljeno slati poruke neprihvatljivog sadržaja putem elektronske pošte, komunicirati putem *chat-a* s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje *World Wide Weba* neprimjerene njihovom uzrastu.
- 5) Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka **teže krši kućni red.**

Članak 28.

- 1) U međusobnim odnosima učenici su obvezni ponašati se pristojno, pazeći na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvajući osobni ugled i ugled drugog učenika te ugled Škole, pružati pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugog.
- 2) Učenik ne ispunjava dužnosti utvrđene u stavku 1. ovoga članka ako zastrašuje druge, psuje, proturječi, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa rad učitelja i sl.
- 3) Učenik koji se ponaša kako je navedeno u stavka 2. ovog članka **teže krši kućni red.**

Članak 29.

- 1) Učenici su obvezni redovito pohađati nastavu i druge odgojno-obrazovne aktivnosti prema prije utvrđenom rasporedu.
- 2) Učitelji su obvezni evidentirati svaki izostanak učenika s nastave ili drugih odgojno- obrazovnih aktivnosti.
- 3) Razrednik je obvezan u *Dnevniku rada* prikazati sve sate izostanka učenika i o tome obavijestiti roditelje/skrbnike na informacijama za roditelje.

Članak 30.

Učeniku, skupini učenika, razrednom odjeljenju ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze propisane ovim *Pravilnikom*, može se izreći pohvala i dodijeliti nagrada. Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze propisane ovim *Pravilnikom*, može se izreći pedagoška mjera zbog lakšeg ili težeg kršenja kućnog reda.

Članak 31.

- 1) Učenik ima pravo na sigurnost i zaštićenost u Školi.
- 2) Zaštita i sigurnost u Školi provode se putem dežurstva na ulazu u školu (dežurstva učitelja).

Članak 32.

U slučaju saznanja o mogućoj ugrozi sigurnosti učenici trebaju potražiti pomoć učitelja, razrednika, dežurnih učitelja, stručne službe ili ravnatelja Škole, koji su obvezni postupati po **Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima te po Protokolu o postupanju škole u kriznim situacijama.**

V. DEŽURSTVO

Članak 33.

- 1) Kako bi se osiguralo normalno i efikasno odvijanje odgojno-obrazovnog rada, organizira se dežurstvo zaposlenika Škole.
- 2) U Školi, za vrijeme rada, dežuraju učitelji (prema potrebi i stručni suradnici).
- 3) Mjesto (područje) i raspored dežurstava zaposlenika određuje ravnatelj Škole, a objavljuje se javno – na vidnom mjestu u školi (dostupan učenicima, roditeljima i učiteljima), te na web stranici škole.

Članak 34.

- 1) Radi održavanja reda u Školi prije početka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, u vrijeme trajanja školskih odmora i nakon završetka nastave u Školi dežuraju učitelji. Učitelji se na dežurstvo raspoređuju prema svome rasporedu. U smjeni su dežurna najmanje dva učitelja.
- 2) Dužnosti dežurnog učitelja:
 - dolaziti u Školu najmanje 20 minuta prije početka nastave,
 - voditi brigu o redu i disciplini učenika pri ulasku u Školu,
 - voditi brigu da učenici pri ulasku u učionicu budu preobučeni u odgovarajuću obuću,
 - upozoravati učenike da se pridržavaju kućnog reda i drugih odredaba ovoga Pravilnika,
 - o bitnim zapažanjima obavijestiti stručnu službu Škole,
 - ostati u Školi do završetka svog dežurstva, te eventualna zapažanja upisati **u knjigu dežurstva**,
 - provjeriti prisustvo svih učitelja na nastavi, a ako netko od učitelja nije prisutan na nastavi dežurni je učitelj obavezan pokušati organizirati zamjenu za istog učitelja te o tome obavijestiti stručnu službu Škole,
 - odlučivati hoće li za vrijeme velikog odmora učenika isti ostati u školskoj zgradi ili će izaći na školsko dvorište, te o tome obavijestiti tehničko osoblje škole.
- 3) Raspored dežurstava u razrednoj i predmetnoj nastavi određuje ravnatelj.
- 4) Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.
- 5) Dežurni učitelji koji ne izvršavaju svoje obveze čine **težu povredu radne dužnosti**.

VI. RODITELJI/SKRBNICI UČENIKA

Članak 35.

Roditelji/skrbnici učenika obvezni su prisustvovati roditeljskim sastancima koje za njih organizira razrednik, odnosno razredni učitelji ili Učiteljsko vijeće za sve roditelje učenika Škole.

Članak 36.

- 1) Dužnost je roditelja/skrbnika učenika da se redovito informiraju o učenju i vladanju učenika tijekom nastavne godine putem informacija za roditelje.
- 2) Raspored informacija za roditelje/skrbnike izvješten je na ulazu u Školu i objavljen na web stranicu Škole.

- 3) Radi izvještavanja o ponašanju, radu te uspjehu učenika, roditelji/skrbnici učenika prema potrebi mogu biti pozvani izvan određenog vremena na informacije za roditelje na poziv razrednika, razrednog ili drugog učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole.

Članak 37.

Ako roditelj/skrbnik učenika dolazi u Školu radi traženja odgovarajućih informacija od strane razrednika ili učitelja izvan odredbi članka 35., ne može ostvariti to pravo ako je učitelj na nastavi ili drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada te sjednicama stručnih tijela Škole.

Članak 38.

- 1) Suradnja roditelja/skrbnika učenika i Škole odnosno učitelja i roditelja/skrbnika učenika obvezna je tijekom cijele školske godine, a odvija se na način kojim se osigurava kontakt i stalna veza roditelja učenika i Škole.
- 2) Ako roditelj/skrbnik ne dolazi na informacije, roditeljske sastanke ili druge oblike suradnje barem u minimalno propisanoj količini, takvo će se ponašanje smatrati neispunjavanjem obveza i zanemarivanjem o čemu mogu biti izvještene odgovarajuće ustanove prema protokolu.

VII. BORAVAK STRANAKA U ŠKOLI

Članak 39.

- 1) Roditelji/skrbnici učenika, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog vremena imaju pravo ulaziti u Školu, te tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.
- 2) Zaposlenik Škole obvezan je, uz dolično ponašanje, roditelju, skrbniku, građaninu ili drugoj stranci, dati odgovarajuću informaciju i obavijest.
- 3) Navedeno pravo iz stavka 1. ovog članka roditelji i skrbnici učenika, građani i druge stranke mogu koristiti samo uz uvjet da svojim prisustvom ne ometaju normalno odvijanje nastavnog procesa te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u Školi.
- 4) Roditeljima/skrbnicima učenika, građanima i drugim strankama, za vrijeme trajanja nastave, nije dopušteno ulaziti u učionice, školsku sportsku dvoranu te ostale prostore škole u kojima se odvija nastava i ostali oblici odgojno-obrazovnog rada.

VIII. ZAŠTITA ČOVJEKOVOG OKOLIŠA

Članak 40.

- 1) Posebnu pažnju treba obratiti na urednost i čistoću u Školi, njezinim unutarnjim i vanjskim prostorima.
- 2) Za čistoću, urednost i estetski izgled prostora Škole skrbe svi zaposlenici i učenici Škole.

IX. ODNOS PREMA IMOVINI ŠKOLE

Članak 41.

Zaposlenici, učenici i drugi korisnici usluga Škole, obvezni su sve prostore škole držati urednima, a opremu i namještaj pažljivo i stručno koristiti.

Članak 42.

- 1) Štetu koju pojedinac namjerno ili grubom nepažnjom prouzroči, obvezan je nadoknaditi u iznosu stvarne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje.
- 2) Visinu naknade za nastalu štetu utvrđuje Povjerenstvo za utvrđivanja štete koje imenuje ravnatelj Škole na početku školske godine.
- 3) Povjerenstvo broji tri člana.
- 4) Visina naknade za nastalu štetu nakon utvrđenih okolnosti nastanka štete, određuje se u visini stvarne cijene dovođenja u prethodno stanje.

X. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 43.

Postupanje prema odredbama ovog *Pravilnika* sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole te ostalih osoba koje borave u Školi.

Članak 44.

Zaposlenik Škole krši kućni red ako ne izvrši dužnosti i obveze utvrđene ovim *Pravilnikom*. Učestalo neizvršavanje obveza utvrđenih ovim *Pravilnikom* smatra se povredom radnih obveza što za sobom povlači i odgovarajuće sankcije.

Članak 45.

- 1) Učenicima koji krše odredbe kućnog reda bit će izrečena odgovarajuća pedagoška mjera utvrđena *Statutom* škole, odnosno važećim *Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera*.
- 2) Kršenje kućnog reda može biti lakše i teže.
- 3) Učenik lakše krši kućni red ako jedanput nije izvršio određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim *Pravilnikom*.
- 4) Učenik teže krši kućni red ako nakon upozorenja i opomene učitelja dva ili više puta nastavi kršiti *Kućni red*, ili ga krši prema članku ovog *Pravilnika* u kojem je navedeno teže kršenje kućnog reda.

Članak 46.

U vrijeme kada se dio nastavnog programa izvodi izvan Škole, primjenjuju se odredbe ovog *Pravilnika*, kao i odredbe *Pravilnika* organizacije ili ustanove (tvrтка, kazalište, kino dvorana, turistička agencija, hotel,...) u kojoj se izvodi dio programa.

Članak 47.

- 1) Osoba, ako nije zaposlenik ili učenik Škole, koja za vrijeme boravka u Školi krši *Kućni red*, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola.
- 2) Zaposlenik Škole obavezan je tu osobu, nakon upozorenja o kršenju *Kućnog reda* Škole, zamoliti da napusti prostor Škole te prema potrebi obavijestiti policiju.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

- 1) Ovaj *Pravilnik* usvojen je kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- 2) Izmjene i dopune *Pravilnika* vrše se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 49.

Pravilnik je na snazi u matičnoj školi u Retkovcima, te u područnoj školi u Prkovcima.

Članak 50.

Za tumačenje pojedinih odredbi ovog *Pravilnika* nadležan je Školski odbor.

Članak 51.

Ovaj *Pravilnik* stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Danom stupanja na snagu ovog *Pravilnika* prestaje važiti *Pravilnik o kućnom redu* od **15. listopada 2024. godine**.

Predsjednica Školskog odbora:
Marija Perešin, dipl. uč.

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana **7. veljače 2025. godine** i stupa na snagu istoga dana.

KLASA: 011-03/25-02/1
URBOJ: 2196-54-25-1
Retkovci, 7. veljače 2025.

Ravnatelj:
Ivan Švaganović, mag. educ. phys. et inf.