

Temeljem članka 58. stavak 2. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("N.N." broj: 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), članaka 20. i 128. Statuta Osnovne škole Katarine Zrinski, Krnjak, a nakon provedenih rasprava na Učiteljskom Vijeću dana 26.9.2022. godine, na Vijeću roditelja dana 30.9.2022. godine te Vijeću učenika dana 29.9.2022. godine, Školski odbor Osnovne škole Katarine Zrinski, Krnjak, na svojoj 20. sjednici, održanoj dana 30.9.2022. godine, pod 11. točkom dnevnog reda, jednoglasno je donio

KUĆNI RED

OSNOVNE ŠKOLE KATARINE ZRINSKI, KRNJAK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole Katarine Zrinski, Krnjak (u daljnjem tekstu: Kućni red) uređuju se pravila ponašanja u Osnovnoj školi Katarine Zrinski, Krnjak (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

Kućnim redom u Školi se uređuju:

1. Pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
2. Pravila međusobnih odnosa učenika,
3. Pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole,
4. Radno vrijeme Škole,
5. Pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
6. Način postupanja prema imovini
7. Druga pitanja od važnosti za rad Škole

Članak 4.

- (1) Ovaj se Kućni red odnosi na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskom prostoru.
- (2) Školskim prostorom smatra se sav zatvoreni i otvoreni prostor Škole koji pripada Školi.

Članak 5.

- (1) S odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike na satu razrednika i roditeljskog sastanka na početku svake školske godine.
- (2) Ovaj Kućni red obvezno se ističe na oglasnoj ploči Škole ili na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTURU

Članak 6.

Učenici i radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tijekom radnog vremena Škole.

Članak 7.

U školskom prostoru zabranjeno je:

- Pušenje,
- Nošenje bilo koje vrste oružja,
- Pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- Bacanje smeća izvan koševa,
- Unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- Unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- Igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- Unošenje i raspačavanje tiskovina bilo kakvog nepoćudnog sadržaja,
- Svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- Obavljati druge radnje koje kao takve nisu primjerene ustanovi odgoja i obrazovanja.

Članak 8.

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

Članak 9.

- (1) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je dužan doći u Školu najkasnije pet minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije petnaest minuta nakon završetka školskih obveza, ukoliko ne putuje autobusom.
- (3) Nakon završetka školskih obveza učenici putnici borave u prostoriji odnosno prostoru Škole prema uputi odnosno odobrenju dežurnog radnika.

Članak 10.

Učenik je dužan:

- Kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- Održavati čistima i urednima prostore Škole,
- Dolaziti uredan u školu,
- Nakon dolaska u školu odjevne predmete odložiti na mjesto određeno za tu namjenu, a prethodno uzeti vrijedne stvari iz odjevnih predmeta,
- Mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- Prigodom ulaska učitelja, stručnog suradnika i ravnatelja ustati, ako učitelj ne odredi drugačije, i uz dopuštenje sjesti,
- U slučaju kašnjenja ispričati se učitelju koji održava nastavu i javiti se razredniku nakon završetka sata,
- Kulturno se odnositi prema svim radnicima škole, roditeljima ili starateljima i drugim strankama koje borave u školi kao i prema drugim učenicima.

Članak 11.

- (1) Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti se za nastavu.

- (2) Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika.
- (3) U kabinete učenici mogu ući samo zajedno s učiteljem.

Članak 12.

- (1) Učenici koji zakasne na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.
- (2) Svako kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati u, za to određenu, pedagošku dokumentaciju.

Članak 13.

- (1) Tijekom nastave učenici ne smiju međusobno razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati ili 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.

Članak 14.

- (1) Na nastavi, a bez prethodnog odobrenja učitelja, učenik ne smije koristiti laptop, smartphone, mobitel ili druge slične uređaje (u daljnjem tekstu: nedopušteni uređaj).
- (2) Ukoliko učitelj utvrdi da učenik postupi suprotno odredbe stavka 1. ovog članka dužan je poduzeti potrebne radnje u svezi izricanja pedagoških mjera.

Članak 15.

- (1) U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara, koje određuje razrednik prema abecednom redu.
- (2) Redari:
 - Pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
 - Prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
 - Izvješćuju dežurnog učitelja o nađenim predmetima (knjige, bilježnice, olovke, odjeća, nakit i slično) te mu iste predaju,

Članak 16.

- (1) Učenici imaju pravo na mali i veliki odmor.
- (2) Mali odmor traje pet (5) minuta između svakog nastavnog sata, a veliki odmor traje dvadeset (20) minuta i učenici ga koriste poslije trećeg sata.
- (3) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati objekt školske zgrade, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u krugu škole, ako ravnatelj ne odluči drugačije.

Članak 17.

- (1) Za vrijeme malog odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red.
- (2) Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom učitelju ili razredniku.

Članak 18.

- (1) Učenici mogu objedovati samo u blagovaonici.
- (2) Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke na propisani način.
- (3) Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir.
- (4) Nakon završetka objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 19.

U međusobnim odnosima učenici:

- Trebaju pružiti pomoć drugim učenicima Škole,
- Trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima,
- Trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- Ne smiju ometati druge učenike u radu i praćenju nastave,
- Mogu predlagati osnivanje ueničkih zadruga, ustrojavanje raznih oblika kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja
- Trebaju poštivati i njegovati spolnu ravnopravnost,

Članak 20.

- (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 ili dežurnog učitelja ili stručnog suradnika.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 21.

- (1) Učenici i radnici škole dužni su se uljudno ophoditi jedni prema drugima.
- (2) Učenici su dužni radnike škole pozdraviti u školskom prostoru ili izvan njega, a pri ulasku radnika u učionicu za vrijeme nastave učenici ih pozdravljaju ustajanjem.

Članak 22.

- (1) Učenicima je dopušten ulazak u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva samo uz dopuštenje.
- (2) Učenicima nije dopušten ulazak u kuhinju, skladište, kotlovnice te druge radne prostorije koje ne služe održavanju nastave.
- (3) Ukoliko učenik treba kuharicu ili drugog radnika škole, koji radi u prostoru u kojem je učeniku zabranjen ulazak, dužan ih je sačekati u hodniku i potom obaviti razgovor.

Članak 23.

Dokumente s osobnim podacima učenika i radnika Škole te trećih mogu se koristiti samo u skladu s Politikama privatnosti koju provodi Škola.

Članak 24.

Za vrijeme održavanja nastave odnosno drugog oblika odgojno-obrazovnog rada učitelj ne smije učenika slati izvan objekata škole niti ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice odnosno slanjem u kut ili na drugi način kažnjavati.

V. RADNO VRIJEME

Članak 25.

- (1) Škola radi u jednoj smjeni u radnom vremenu utvrđenom Godišnjim planom i programom rada Škole.

- (2) Školu otključava i zaključava domar Škole, a u njegovoj odsutnosti radnik kojega odredi ravnatelj Škole.
- (3) Prije zaključavanja Škole domar je dužan pregledati sve prostorije i uvjeriti se da je sve u redu.
- (4) Nakon završetka radnog vremena Škole te vikendom i praznikom u školskom prostoru ne mogu boraviti fizičke osobe, osim ako za to postoji pisana odluka ravnatelja ili Školskog odbora Škole.
- (5) U slučaju boravka neovlaštenih fizičkih osoba u prostoru škole, a suprotno odredbi stavka 4. ovog članka, domar Škole, kao i svaki drugi radnik Škole, u obvezi je obavijestiti ravnateljicu Škole i/ili policiju.

Članak 26.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Evidencija nazočnosti radnika na radu vodi se u skladu s Pravilnikom o evidenciji radnog vremena kojega donosi resorni ministar.

Članak 27.

- (1) Informacije o učenicima glede njihovih ocjena, učenja i ponašanja, roditelji odnosno staratelji mogu dobiti u vrijeme održavanja informativnih razgovora i roditeljskih sastanaka.
- (2) Vrijeme održavanja informativnih razgovora i roditeljskih sastanaka određuje razrednik o čemu na prikladan način izvještava roditelje odnosno staratelje, s tim da vrijeme održavanja informativnih razgovora mora biti istaknuto na oglasnoj ploči i/ili službenoj mrežnoj stranici Škole.
- (3) Ukoliko roditelj ili staratelj odnosno stranka želi prijaviti određeni događaj ili razgovarati o određenom događaju vezanom za pojedinog učenika odnosno Školu tada će se za isto obratiti razredniku odnosno stručnom suradniku ili ravnatelju Škole.

Članak 28.

Raspored radnog vremena ravnatelja i tajnika u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima Škole.

VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DIKSRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 29.

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

Članak 30.

- (1) U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji, a prema potrebi i mogućnostima i zaštitar kojega angažira škola.
- (2) Raspored i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj.
- (3) Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 31.

- (1) Svakodnevno su dežurna najmanje dva učitelja, a obveza dežurstva se odnosi samo na školski prostor.
- (2) Za vrijeme školskog obroka u blagovaonici s učenicima obvezno boravi barem jedan dežurni učitelj.
- (3) Stručni suradnici dežuraju prema potrebi i rasporedu ravnatelja.

Članak 32.

- (1) Dežurni učitelji samostalno rješavaju sve nastale probleme.
- (2) Ukoliko dežurni učitelj nije u mogućnosti sam riješiti nastali problem tada ga rješava s razrednikom ili stručnim suradnikom, a ako ni tada problem ne bude riješen tada o istom obavještavaju ravnatelja.

Članak 33.

Za sve događaje koji nastanu nakon nastave odnosno drugog odgojno-obrazovnog oblika, a uslijed kojih učenik pretrpi bilo kakvu materijalnu ili nematerijalnu štetu odnosno povredu, dežurni radnik i Škola ne snose odgovornost.

Članak 34.

- (1) U okviru svojih radnih obveza spremačica Škole ima obvezu i:
 - Zvoniti za početak odnosno kraj svakog nastavnog sata,
 - Vršiti prijem roditelja odnosno staratelja i drugih stranaka (u daljnjem tekstu: stranka) te im dati potrebne obavijesti,
 - Stranku odvesti onom radniku Škole kod koje je stranka došla, a ukoliko ocjeni da je stranka pod utjecajem alkohola, agresivnog ponašanja ili na bilo koji drugi način sumnjiva glede sigurnosti učenika i radnika Škole, o istom je dužna odmah izvijestiti ravnatelja,
 - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- (2) Raspored dežurstva spremačica određuje ravnatelj.

Članak 35.

Dežurni učitelj vodi knjigu dežurstva u koju se upisuju podaci koje odredi ravnatelj.

Članak 36.

Na ulazu u Školu na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 37.

- (1) U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.
- (2) Svako tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovog članka treba svoje saznanje priopćiti pravobranitelju za djecu i/ili pučkom pravobranitelju.

Članak 38.

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

Članak 39.

- (1) Škola ima udomljenog psa koji je zbrinut sukladno važećim propisima.
- (2) U sklopu izvannastavnih aktivnosti učenici stječu potrebna znanja i vještine te navike osobne i društvene odgovornosti prema životinjama, dok su brigu o psu (kao što su hranjenje, puštanje/šetanje, liječenje i dr.) dužni voditi radnici Škole prema nalogu ravnatelja Škole.

VII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 40.

- (1) Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.
- (2) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda čini povredu radne obveze.
- (3) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je prema pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, kojega donosi resorni ministar.
- (4) Stranka koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red bit će prijavljena policiji.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Odredbe ovog Kućnog reda na odgovarajući se način odnose i na djecu polaznike mješovito odgojno-obrazovne skupine predškolskog odgoja i obrazovanja te njihove roditelje odnosno zakonske skrbnike.

Članak 42.

- (1) Ovaj Kućni red bit će objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red Osnovne škole Katarine Zrinski, Krnjak, od dana 18.6.2015. godine, KLASA: 003-05/15-01/08, URBROJ: 2133-25-15-1.

Članak 43.

Ovaj Kućni red stupa na snagu slijedećeg dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:011-03/22-01/03

URBROJ:2133-25-22-1

Krnjak, 30.9.2022.



Predsjednica Školskog odbora

Nada Đurić Plečas

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 30.9.2022. godine.



Ravnateljica

Željka Stojković, univ.spec.pol.