

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 156/23) te članka 26. Statuta Osnovne škole „1. listopada 1942.“ Čišla, Školski odbor Osnovne škole „1. listopada 1942.“ nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika dana 2.10.2026. donosi:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovne škole „1. listopada 1942.“ Čišla, (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila ponašanja u Školi, unutarjem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), u školskom autobusu prilikom dolaska i odlaska iz Škole, kod ostvarivanja izvanučioničke nastave (posjeti ustanovama, terenska nastava, izleti, škola u prirodi, ekskurzije i slično),
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika Škole,
- pravila sigurnosti i zaštita od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, nasilja, diskriminacije i neprijateljstva,
- radno vrijeme,
- postupanje prema imovini,
- druga pitanja od važnosti za rad Škole.

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

(2) Ovaj Pravilnik ističe se na vidljivom mjestu u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 4.

Izrazi u ovom Pravilnik navedeni u muškom rodu, neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

II. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA IZ ŠKOLE I DRUGE SIGURNOSNE MJERE

Članak 5.

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.

Članak 6.

Mjere sigurnosti iz članka 5. ovoga Pravilnika 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,
- obveznom 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 su 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,
- formiranjem i radom Školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganje 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.

Ulazna vrata školske zgrade, kao i svi ostali ulazi i izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj. U svrhu ulaska učenika u školsku zgradu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata mogu biti otključana u načelu 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave, sukladno organizaciji rada Škole.

Roditelji mogu ulaziti u Školu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole, o čemu se obavještava djelatnik na ulazu u Školu.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje Škola.

Djelatnik Škole dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz Škole. Djelatnik Škole obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije, neće se dopustiti ulazak u Školu.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu Škole i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

Svi posjetitelji koji nisu djelatnici ili učenici Škole moraju biti evidentirani i u pratnji djelatnika Škole upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz Škole.

Djelatnik Škole koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore Škole, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

- učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.)
- drugih osoba koje ulaze u Školu i njihovih predmeta (torbe i dr.).

Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni djelatnici tijekom održavanja nastave. Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručna služba, roditelji i policija kada su ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

Članak 7.

- (1) Za vrijeme radnog vremena u Školi, poslove dežurstva 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 određuje ravnatelj.
- (3) Raspored dežurstava učitelja objavljuje se na Oglasnoj ploči Škole.

Članak 8.

Osim dežurstva iz članka 7. ovog Pravilnika, poslove dežurstva, prema potrebi, obavlja i tehničko osoblje, prema Odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 9.

Na vidljivom mjestu u matičnoj školi i u svim područnim školama istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i jedinstvenog europskog broja za hitne službe 112.

III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU, KOD OSTVARIVANJA IZVANUČIONIČKE NASTAVE I U ŠKOLSKOM AUTOBUSU

Članak 10.

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

Članak 11.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje papira, žvakaćih guma i slično izvan koševa za otpatke, bacanje stvari i otpadaka kroz prozor,
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava i energetskih napitaka, limenki i staklenih boca, psihoaktivnih tvari i slično,
- držanje i konzumiranje hrane i pića tijekom nastave i slično, osim u slučaju kod učenika kojima je to liječnik naložio zbog naravi zdravstvenog stanja,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- nošenje oružja,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- bez odobrenja ravnatelja dovesti učenike druge škole i druge osobe,
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole,
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja,
- verbalno vrijeđanje, maltretiranje i omalovažavanje direktno i indirektno (na nacionalnoj, vjerskoj, rasnoj, spolnoj, socijalnoj osnovi)
- izazivanje sukoba i nasilničko ponašanje,

- penjanje na prozore s vanjske i unutarnje strane, na krov Škole kao i penjanje na zidove oko Škole,
- trčanje, rolanje, klizanje i slično po hodnicima i ostalim prostorima Škole,
- namjerno uništavanje školske imovine i imovine učenika i zaposlenika,
- korištenje zviždaljki i općenito stvaranje buke u prostoru Škole i oko Škole,
- korištenje pirotehničkih i sličnih sredstava u prostoru Škole i oko Škole.

Članak 12.

(1) U svim prostorima Škole, na školskom igralištu i/ili dvorištu za vrijeme boravka u Školi, učenicima je zabranjeno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja (mobitela, pametnih satova, tableta i drugih sličnih uređaja), osim u **nastavne svrhe u nazočnosti i prema uputama učitelja, ili** u edukativne, zdravstvene i druge svrhe, uz odobrenje odgojno-obrazovnih djelatnika odnosno ravnatelja Škole.

(2) U slučaju korištenja informacijsko-komunikacijskih uređaja suprotno stavku 1. ovoga članka, učeniku će se privremeno oduzeti informacijsko-komunikacijski uređaj do završetka nastave, odnosno dolaska roditelja ili skrbnika, a nedopušteno korištenje evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji Škole, što je osnova za izricanje pedagoške mjere u slučajevima i na način propisan Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(3) U svim prostorima Škole, na školskom igralištu i/ili dvorištu, u školskom autobusu i na školskom izletu, zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje djelatnika Škole, učenika, roditelja ili skrbnika i ostalih osoba, kao i reproduciranje snimaka na bilo kojem mediju ili društvenoj mreži bez njihovog znanja i odobrenja.

(4) Snimanje iz stavka 3. ovoga članka moguće je uz prethodnu najavu ravnatelju Škole te uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 3. ovoga članka te roditelja za učenike.

Članak 13.

(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) Učenicima koji se ponašaju suprotno članku 12. stavku 1. ovog Pravilnika te stavcima 1. i 2. ovoga članka, izriču se pedagoške mjere odnosno postupa se u skladu s propisima.

(4) Ostale osobe koje se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka treba upozoriti na neprimjereno ponašanje i zamoliti ih da napuste prostor Škole. U slučaju da ne postupe tako, treba pozvati policiju.

Članak 14.

(1) Učenici, djelatnici Škole i druge osobe mogu boraviti u školskom prostoru samo tijekom radnog vremena Škole ili samo u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada, kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

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

(3) Dopuštenje za ulazak učenika u zgradu prije početka nastave daje dežurni učitelj. U slučaju hladnog i kišovitog vremena, učenici se mogu i ranije pustiti u predvorje zgrade ili u učionicu zbog epidemioloških mjera.

(4) U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame. Nije dopušteno zadržavanje u predvorju Škole prije prvog sata, osim u iznimnim slučajevima i uz dopuštenje dežurnog učitelja, kao ni ulaziti u učionice drugih razreda.

Članak 15.

Učenik je dužan:

- primjereno i kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- poštivati i primjenjivati pravila ponašanja u prostorijama Škole i na školskom igralištu i/ili dvorištu te čuvati sav inventar Škole za vrijeme boravka u Školi,
- u informatičku učionicu učenici ulaze zajedno s učiteljem. Učenici su dužni čuvati inventar (računala i drugu opremu). Za vrijeme boravka u učionici Informatike, učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način na koji bi se moglo oštetiti računala i/ili programski dio računala. Prilikom korištenja računala i mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta), nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog, neprimjerenog i uvredljivog sadržaja putem elektronske pošte (e-maila), komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje Word Wide Weba neprimjerene učeničkom uzrastu. Učenik koji se ne pridržava odredbi ovog članka teže krši Kućni red Škole,
- ponašati se primjereno i pristojno na svim mjestima za vrijeme izvanučioničke nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole (u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju), poštujući Kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave. Učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute učitelja-voditelja puta te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe,
- uvažavati i poštovati drugoga te pružiti pomoć ako je potrebno,
- njegovati ljudske odnose među učenicima, učiteljima i drugim djelatnicima Škole,
- održavati čistima i urednima prostore Škole, što se odnosi i na sanitarne čvorove u kojima je zabranjeno dugo i nepotrebno zadržavanje, o čemu skrbe dežurni učitelji i drugi zaposlenici škole. U sanitarnim čvorovima zabranjeno je bacanje papira, toaletnog papira i/ili ručnika ili drugih predmeta izvan koševa za otpad, uništavanje opreme, prolijevanje vode ili drugih tekućina.
- dolaziti uredan, pristojno i prikladno odjeven u Školu (nisu dozvoljene kratke majice s tankim naramenicama, iznimno kratke i poderane suknje i hlače, odjevni predmeti pripijeni uz tijelo, pidžame, umjetne trepavice te šminkanje, kao ni nokti neprimjerene dužine i izgleda).
- prihvaćati i slijediti napatke učitelja, razrednika, stručnih djelatnika i ravnatelja te ispunjavati obveze koje proizlaze iz odgojno-obrazovnog procesa,

- pripremiti i donijeti opremu za izvođenje nastave, a za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture nositi odgovarajuću sportsku odjeću i obuću prema uputama učitelja,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna pomagala kao i školsku imovinu. U slučaju uništavanja udžbenika i drugih obrazovnih materijala, roditelj učenika dužan je nadoknaditi prouzročenu štetu,
- čuvati i ne dirati bez dopuštenja električne uređaje kao što su utičnice, računala, printeri, pametne ploče i slično,
- savjesno obavljati dužnosti redara i predsjednika razrednog odjela,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i djelatnika Škole. U slučaju uništavanja školske imovine i imovine drugih, roditelj učenika dužan je nadoknaditi prouzročenu štetu,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- ne bacati predmete kroz prozor,
- ne unositi u Školu predmete kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Školi,
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- održavati čiste i uredne prostore Škole i oko Škole,
- pratiti nastavu i ostale oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada te savjesno i odgovorno izvršavati sve obveze,
- pristojno se odnositi i njegovati ljudske odnose među učenicima, učiteljima i drugim zaposlenicima Škole.

Članak 16.

- (1) Na zvučni znak početka nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.
- (2) Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.
- (3) Ako predmetni učitelj ne dođe održati sat, redari su dužni nakon 5 minuta izvijestiti dežurnog učitelja, stručno-pedagošku službu, a u njihovoj odsutnosti, ravnatelja ili tajnika Škole.

Članak 17.

- (1) Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati podizanjem ruke.
Učenici ne smiju prekidati učitelja tijekom nastave, ometati njegovo predavanje različitim upadicama, namjernim ispuštanjem zvukova kao ni omalovažavati rad i izlaganje drugih učenika.
- (2) Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

Članak 18.

- (1) U svakom razrednom odjelu određuju se tjedno dva redara prema abecednom redoslijedu.
- (2) Redari obavljaju sljedeće zadatke:
 - pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
 - prijavljuju učiteljima nenazočne učenike početkom svakoga nastavnog sata,

- izvješćuju i predaju učitelju pronađene predmete,
- izvješćuju predmetnog učitelja o oštećenjima koja su zatečena po ulasku u razred,
- posljednji napuštaju učionicu nakon završetka nastave, uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i drugog inventara, a o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja.

(3) Učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom učitelju.

Članak 19.

(1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Učenici ne smiju napuštati svoja mjesta prije nego to učitelj odobri.

(2) Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta. Za vrijeme malih odmora, učenici po potrebi mijenjaju učionicu prema rasporedu sati, uz kratku pauzu koju koriste kao pripremu za sljedeći sat. U slučaju epidemije ili pandemije, učenici mogu boraviti u istoj učionici za vrijeme nastave.

(3) Za vrijeme malih odmora, učenici ne smiju napuštati školsku zgradu.

(4) Za vrijeme velikog odmora, učenici obvezno izlaze iz svojih učionica i zadržavaju se u školskom dvorištu i/ili igralištu. U slučaju lošeg vremena, učenici se zadržavaju u atriju Škole ili u učionicama sukladno epidemiološkim mjerama i uputama dežurnog učitelja.

U iznimnim slučajevima, uz pisanu ispričnicu liječnika, učenik može boraviti u učionici za vrijeme velikog odmora.

Za vrijeme velikog odmora, učenicima nije dopušteno napuštanje školskog dvorišta i/ili igrališta, u kojem slučaju Škola ne odgovara za sigurnost učenika.

(5) Za vrijeme kretanja hodnicima i stepenicama, učenicima nije dopušteno trčati, vikati, klizati se, gurati se i utrčavati u učionice.

(6) Učenici se na priredbama, predstavama, izložbama, u muzejima i drugim ustanovama trebaju ponašati pristojno i ne smiju nikoga ometati.

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno u prijevoznim sredstvima, školskim autobusima, prilikom dolaska i odlaska iz Škole, ugostiteljskim objektima, hotelima ili drugim smještajnim objektima koje posjećuju, poštujući Kućni red i druge propise objekta u kojem borave. O nedoličnom i ugrožavajućem ponašanju u školskom autobusu, vozač autobusa je dužan obavijestiti ravnatelja.

(7) Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (posjeti ustanovama, izleti, škola u prirodi, ekskurzije i slično), učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute učitelja-voditelja puta te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 20.

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 21.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično. U slučaju međusobnog spora, učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, predmetnog učitelja ili stručnog sudjelatnika.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE

Članak 22.

(1) Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole te pozdraviti djelatnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

(2) Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

(3) Učenici ne smiju kasniti na nastavu i druge radne obaveze.

(4) Informacije o uspjehu i vladanju učenika daju se roditeljima tijekom čitave školske godine, osim u posljednja dva tjedna prije završetka obrazovnog razdoblja. U posljednja dva tjedna nastavne godine ne održavaju se roditeljski sastanci niti primanja roditelja.

(5) Učenik može na zahtjev roditelja dobiti dopuštenje za izostanak iz Škole. Dopuštenje za izostanke daju:

- predmetni učitelj za svoj sat
- razrednik do tri (3) radna dana
- ravnatelj Škole do sedam (7) radnih dana
- Učiteljsko vijeće za više od sedam radnih dana, na temelju pisane zamolbe roditelja učenika

(6) Izostanak učenika Škole s nastave zbog izražavanja nezadovoljstva i protesta učenika ili roditelja učenika, smatra se neopravdanim izostankom i nije ga moguće opravdati.

Ako roditelji učenika iz različitih razloga ne dopuštaju djetetu odlazak u Školu, a Škola o tome ima informaciju, dužna je o tome obavijestiti nadležni područni ured tijela nadležnog za socijalni rad.

Članak 23.

(1) Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih djelatnika Škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, voditelja računovodstva i tajnika.

(2) Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se održava nastava, učenik treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadatak odnosno obavijest zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

(3) Za vrijeme velikog odmora, učenicima nije dopušteno napuštanje školskog dvorišta i/ili igrališta, osim uz pismeno odobrenje roditelja, u kojem slučaju Škola ne odgovara za sigurnost učenika. Dežurni učitelji paze na red za vrijeme trajanja velikog odmora.

(4) Prije početka nastave i nakon završetka velikog odmora, zvonom se objavljuje pripremanje i početak nastave. Razmak između jednog i drugog objavljivanja je pet minuta. Kad zvono objavi završetak velikog odmora, učenici se trebaju svrstati u red i na poziv dežurnog učitelja, odjeljenje po odjeljenje ulaziti u školsku zgradu.

Članak 24.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave učenika poslati izvan učionice u svrhu kažnjavanja.

Učitelji su obvezni dolaziti u školu 15 minuta prije početka nastave, odnosno prije početka svog prvog sata.

Učitelji su obvezni nakon zvona odlaziti u učionice.

Djelatnici su obvezni na vrijeme javiti izostanak zbog bolesti ili nekog drugog razloga. O izostanku su dužni obavijestiti ravnatelja, tajnika ili stručno-pedagošku službu Škole zbog evidentiranja izostanka i organiziranja zamjene.

Po povratku s bolovanja, učitelji i ostali djelatnici trebaju se javiti ravnatelju, tajniku ili stručno-pedagoškoj službi. Povratak s bolovanja trebaju najaviti najkasnije dan prije povratka na rad u uredovnom radnom vremenu.

Učitelji su dužni pravovremeno, uredno i svrsishodno voditi pedagošku dokumentaciju, održavati roditeljske sastanke, davati individualne informacije roditeljima, organizirati učeničke ekskurzije i izlete te sudjelovati u cjelokupnoj organizaciji rada Škole i zadacima koji su određeni Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom.

Učitelji su dužni dolaziti u Školu primjereno odjeveni.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 25.

Nastava po Školama počinje:

- MŠ Čišla u 8,15 sati
- PŠ Kostanje u 7,45 sati
- PŠ Gata u 8,20 sati
- PŠ Tugare u 8,45 sati
- PŠ Dubrava u 8,00 sati

Radno vrijeme ravnatelja raspoređeno je tako da obilazi Matičnu i Područne škole.

Ako je ravnatelj službeno spriječen i ne može primiti stranku odmah, stranka se obraća tajniku Škole i priopćava mu razlog dolaska. Tajnik Škole nastojat će pronaći najprikladnije rješenje kako stranka ne bi čekala. Ako se radi o pedagoškim predmetima, tajnik se obraća stručnim suradnicima. O rješenju naknadno obavještava ravnatelja.

Radno vrijeme knjižničara i stručno-pedagoške službe određeno je Godišnjim planom i programom škole. Učenici dolaze u školsku knjižnicu prema radnom vremenu istaknutom na vratima knjižnice i prema epidemiološkim mjerama.

Radno vrijeme tajnika i računovođe je od 7,00 do 15,00 sati. Izmjene radnog vremena odobrava ravnatelj Škole.

Tajnik i računovođa primaju stranke od 8,00 do 13,00 sati, osim ako nisu službeno odsutni.

Raspored radnog vremena tajnika, voditelja računovodstva i stručnih suradnika navodi se na vratima ureda.

Radno vrijeme spremačica i domara je:

- U jutarnjoj smjeni od 7,00 do 15,00 sati u punom radnom vremenu, a u nepunom radnom vremenu u skladu s Ugovorom o radu.
- U poslijepodnevnoj smjeni od 10,00 do 18,00 sati.

Opći pregled školske zgrade obavlja domar, bilježi kvarove i štete i o tome izvješćuje ravnatelja.

Članak 26.

(1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla na vrijeme, prema rasporedu radnog vremena.

(2) Evidencija radnog vremena vodi se prema Pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za djelatnike školskih ustanova.

Članak 27.

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

VII. RODITELJI

Članak 28.

(1) Roditelji mogu razgovarati s učiteljima isključivo u vrijeme informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno 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.

(3) Pisana komunikacija između roditelja i učitelja ostvaruje se samo preko Informativke ili preko službenog maila za vrijeme radnog vremena. Učitelj nije dužan odgovarati na poruke roditelja upućene preko neke društvene mreže na privatni broj.

(4) Pritužbe roditelja na rad i postupanje učitelja podnose se pisanim putem razredniku, koji obavještava predmetnog učitelja, stručnu službu i/ili ravnatelja koji će proučiti sadržaj pritužbe i očitovati se u razumnom roku.

(5) Roditelji dolaze ravnatelju ili stručnoj službi uz prethodnu najavu ili po pozivu, osim u slučaju hitnosti.

(6) Roditelji su dužni voditi brigu o zdravstvenoj skrbi djeteta te pravovremeno obavijestiti razrednika, stručnog suradnika ili ravnatelja o izostanku učenika.

VIII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 29.

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

Članak 30.

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

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

Članak 31.

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

Članak 32.

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

U slučaju gubitka ili oštećenja udžbenika ili knjige iz školske knjižnice, roditelj učenika je dužan nadoknaditi uzrokovanu štetu.

Članak 33.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju odnijeti svoje stvari.

Članak 34.

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.

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza djelatnika i učenika Škole.

Djelatnik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je prema općim aktima Škole.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, dežurni učitelj ili ravnatelj udaljiti će iz prostora Škole odnosno zatražiti pomoć najbliže policijske postaje ukoliko osoba odbija napustiti školski prostor.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan nakon dana objave na Oglasnoj ploči Škole te se u roku od pet dana od stupanja na snagu objavljuje na mrežnoj stranici Škole i ističe na vidljivom mjestu u Školi.

Članak 36.

Ovaj Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo na način i prema postupku na koji je donesen.

Članak 37

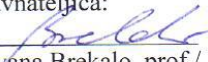
Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 29.11.2021. godine
KLASA: 011-01/21-01/295; URBROJ: 2155-14-03-21;

Predsjednica Školskog odbora:


/Damira Tanta Novković, mag.prim.educ./

Kućni red objavljen je na Oglasnoj ploči Škole dana 5.10.2026., a stupio je na snagu dana 6.10.2026.

Ravnateljica:


/Ivana Brekalo, prof./

KLASA: 011-03/26-02/4
URBROJ: 2181-292-26-1

