

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 123/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) te članka 58. Statuta Škole, Školski odbor Osnovne škole "Ivan Kozarac" Nijemci nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja, na sjednici održanoj dana 28. ožujka 2025. godine donio je

KUĆNI RED

OSNOVNE ŠKOLE „IVAN KOZARAC“, NIJEMCI

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim se redom utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- mjere sigurnosti ulaska i izlaska učenika, djelatnika, roditelja/skrbnika i drugih posjetitelja u prostore škole,
- način postupanja prema imovini,
- druga pitanja važna za unutarnji rad škole.

Članak 2.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 3.

Izrazi u ovom Kućnom redu koji imaju rodno značenje koriste se u muškom rodu, ali su rodno neutralni.

Članak 4.

- (1) Zaposlenici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici, građani i druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Kućnog reda koje se na njih odnose. O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj.
- (2) Ravnatelj Škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Kućnog reda.
- (3) Na početku svake školske godine razrednik je obavezan upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike s odredbama ovog Kućnog reda.

- (4) Jedan primjerak Kućnoga reda ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata (oglasna ploča škole) te objavljuje na mrežnoj stranici Škole.
- (5) Kućni red usklađuje se s Planom mjera sigurnosti i zaštite te Protokolom o postupanju u kriznim situacijama.

2. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 5.

- (1) Učenici, zaposlenici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj škole.
- (2) Službeni ulaz u Školu je s južne strane školske zgrade.
- (3) U slučaju bilo kojeg iznenadnog opasnog događaja informacije za sve korisnike prostora Škole obaviti će se zvonjavom školskog zvona u trajanju od jedne minute.

Članak 6.

U prostoru Škole zabranjeno je :

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- konzumacija svih duhanskih i nikotinskih proizvoda i njihovih sintetskih i električnih varijanti,
- unošenje oružja u školu,
- pisanje i šaranje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje smeća izvan koševa za otpatke (papira, hrane, žvakaćih guma i sl.),
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava te drugih psihoaktivnih tvari,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- širenje lažnih vijesti i glasina,
- korištenje rječnika koji nije primjeren Školi,
- igranje igara na sreću i sve vrste kladjenja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.).

Članak 7.

- (1) U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio snimanje i video snimanje 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.
- (3) Svako postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

Članak 8.

- (1) U svrhu smanjenja rizika i povećanja zaštite i sigurnosti učenika, zaposlenika i imovine, u Školi su postavljena odgovarajuća sredstva tehničke zaštite (video nadzor).
- (2) Prilikom prikupljanja, pohranjivanja, čuvanja i korištenja podataka prikupljenih sredstvima tehničke zaštite, poslodavac je dužan zaštititi osobne podatke.
- (3) Osobni podaci se moraju čuvati u obliku koji dopušta identifikaciju na mediju na kojemu su pohranjeni u nepromijenjenom obliku, no ne duže od 30 dana od dana nastanka, odnosno dok postoji opravdani razlog zbog kojega je uveden video nadzor.
- (4) Video nadzor pokriva samo zajedničke prostore škole (hodnike, ulazni prostor), kao i dio dvorišta škole (bez zahvaćanja u okolni javni prostor).
- (5) Škola je obvezna na vidnom mjestu pri ulasku u prostor Škole obznaniti da se prostor nadzire sustavom tehničke zaštite (video nadzorom).

Članak 9.

- (1) U školi je u uporabi e-Dnevnik koji se vodi prema pravilima i programu CARNet-a.
- (2) Svako fotografiranje podataka iz aplikacije e-Dnevnika i distribuiranje putem društvenih mreža bit će sankcionirano temeljem važećih zakonskih i podzakonskih akata Republike Hrvatske.

Članak 10.

- (1) Učenici i roditelji/skrbnici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.
- (2) Svim osobama (zaposlenicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

Članak 11.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja.

3. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 12.

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

Članak 13.

- (1) Zaposlenici Škole moraju racionalno koristiti sredstva škole koja su im stavljena na raspolaganje (pospremiti korištene radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i sl.).
- (2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar zaposlenici i učenici obvezni su prijaviti razredniku, dežurnom učitelju, domaru, tajniku ili ravnatelju Škole.

Članak 14.

- (1) Zaposlenik koji ne čuva imovinu Škole krši kućni red.
- (2) Za štetu učinjenu na školskoj imovini zaposlenik odgovara prema odredbama Pravilnika o radu.

Članak 15.

- (1) Učenik je dužan čuvati školsku imovinu.
- (2) Roditelj/skrbnik učenika je dužan nadoknaditi štetu koju čini njegovo dijete na školskoj imovini.
- (3) Ako se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje Škola.

Članak 16.

- (1) Visinu štete utvrđuje Povjerenstvo za štetu.
- (2) Povjerenstvo za štetu imenuje ravnatelj. Povjerenstvo ima tri člana.
- (3) Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja oštećene imovine, odnosno temeljem procjene visine šteta, ako Povjerenstvo ne može utvrditi cijenu koštanja oštećene imovine.

Članak 17.

- (1) Roditelj, odnosno skrbnik učenika je dužan novčani iznos štete nadoknaditi u roku od osam dana od donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete.
- (2) Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s Povjerenstvom Škole.

Članak 18.

- (1) Zaposlenici i učenici, bez prethodnog odobrenja ravnatelja ne mogu školsku imovinu:
 - iznositi iz školske zgrade,
 - rabiti u privatne svrhe.
- (2) Bez odobrenja ravnatelja zaposlenici iz Škole ne smiju iznositi bilo koju službenu dokumentaciju.

Članak 19.

- (1) Školska zgrada i prostorije Škole zaključavaju se po završetku rada u 20:00 sati, a za vrijeme najma sportske dvorane u 22:00 sata, a otključavaju se u 7:00 sati na početku rada.
- (2) O zaključavanju i otključavanju školske zgrade i prostorija Škole te o čuvanju ključeva skrbe spremačice i domari škole.

4. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA

Članak 20.

- (1) Škola u pravilu radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.
- (2) Radno vrijeme u Školi je od 7:00 do 20:00 sati, a za vrijeme najma sportske dvorane do 22:00 sata, od čega je nastava organizirana od 8:00 do 13:15 sati u jednoj smjeni, a u drugoj smjeni održavaju se izvannastavne aktivnosti od 15:00 sati.
- (3) Redovno radno vrijeme ureda tajništva i računovodstva je od 7:00 do 15:00 sati, a za stranke je od 10:00 do 13:00 sati svakim radnim danom, a istaknuto je na ulaznim vratima Škole te vratima službenih prostorija tajništva.

Članak 21.

- (1) Zaposlenik Škole dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Ne smije dolaziti pod utjecajem alkohola, ni drugih opojnih sredstava. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.
- (3) U slučaju spriječenosti dolaska na rad zaposlenik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.
- (4) Ako zaposlenik učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla, odnosno postupi protivno stavku 3. ovoga članka, čini povredu radne dužnosti.
- (5) Zaposlenik odlazi s posla po isteku radnog vremena ili dežurstva.

5. NAČIN RADA

Članak 22.

- (1) Zaposlenik mora poslove radnog mjesta i druge mu povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugih zakona i propisa te općih akata Škole.
- (2) Učitelj mora u radu koristiti nova stručna i pedagoška postignuća u okviru svoga zanimanja.

Članak 23.

- (1) Zaposlenik je dužan izvršavati naloge ravnatelja te postupati po njima ako zakonom ili općim aktom Škole nije drugačije određeno.
- (2) Zaposlenik je ovlašten staviti pisanu primjedbu ravnatelju, ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni nalog ravnatelja zaposlenik je obvezan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.
- (3) Zaposlenik ne može stegovno (disciplinski) odgovarati zbog primjedbe stavljene prema stavku 2. ovoga članka.

Članak 24.

- (1) Zaposlenik Škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom Škole.

- (2) Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najkraće pet godina od dana prestanka radnog odnosa.
- (3) Ravnatelj može zaposlenika osloboditi obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne u sudskom i upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Članak 25.

- (1) Zaposlenik Škole ne može udaljavati se iz prostorije odnosno odsustvovati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.
- (2) Ako zaposlenik napusti prostoriju odnosno mjesto rada bez odobrenja ravnatelja ili iz neopravdanih razloga, čini povredu radne obveze.

Članak 26.

- (1) Poslove zaposlenika koji odsustvuju s rada obavlja zaposlenik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog zaposlenika.
- (2) Odluku iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.

Članak 27.

Zaposlenici su dužni dolaziti na posao uredni i primjereno odjeveni, vodeći računa o etičkom kodeksu propisanom za odgojno-obrazovni rad.

5.1. DEŽURSTVO

Članak 28.

- (1) U Školi dežuraju učitelji i pomoćno tehničko osoblje.
- (2) Raspored dežurstva učitelja i pomoćnog tehničkog osoblja utvrđuje ravnatelj.

Članak 29.

Dežurni učitelj:

- dolazi 15 minuta prije početka nastave,
- skrbi o redu prilikom ulaska učenika u Školu, za vrijeme školskih odmora i prilikom izlaska učenika iz škole,
- pazi obavljaju li redari svoju dužnost,
- pazi da se poštuju odredbe Kućnog redu te u slučaju nemogućnosti rješavanja određene situacije ili događaja pravovremeno obavještava razrednike i/ili stručnu službu,
- prijavljuje sve kvarove i oštećenja koja su nastala u vrijeme njegova dežurstva,
- piše izvješća o događajima koji su se zbili u vrijeme dežurstva,
- obavlja drugo u skladu s odlukom ravnatelja.

6. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 30.

U Školi je svakome zabranjeno obespravljivanje na osnovi rase, etničke pripadnosti ili 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 naslijeđa. Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno ovome članku, treba svoje saznanje priopćiti ravnatelju škole.

Članak 31.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

7. MJERE SIGURNOSTI ULASKA I IZLASKA UČENIKA, DJELATNIKA, RODITELJA/SKRBNIKA I DRUGIH POSJETITELJA U PROSTORE ŠKOLE

Članak 32.

- (1) Školu ujutro otvaraju domar ili spremačice i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju domara, tajnika ili ravnatelja.
- (2) Školu zatvara tehničko osoblje na kraju radnog dana te je ono odgovorno za urednost i sigurnost da je sve zaključano.
- (3) Ulazna vrata Škole, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena tako da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj.
- (4) Izvan radnog vremena zgrada škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.
- (5) U posebnim okolnostima, kada se u Školi održavaju manifestacije, roditeljski sastanci ili drugi događaji otvoreni za javnost, ravnatelj može odobriti prilagodbu mjera nadzora ulaza uz prethodno definirane sigurnosne protokole.
- (6) Stranke mogu boraviti u Školi samo u vrijeme rada ureda tajništva i računovodstva, a u iznimnim slučajevima i kasnije.
- (7) Stranke se dolaskom u Školu obvezno javljaju dežurnom djelatniku na ulaznim vratima škole, a on ih najavljuje traženim djelatnicima škole.
- (8) Radnik Škole, kod koje ide stranka ili roditelj, dužan je preuzeti stranku, odnosno roditelja, na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz Škole.
- (9) Dežurna osoba vodi evidenciju ulaska u Školu.
- (10) Svi posjetitelji dužni su pozvoniti prije ulaska u školu.
- (11) Dežurna osoba provjerava identitet osobe koja ulazu u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe.

- (12) Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.
- (13) Sve stranke su dužne najaviti svoj dolazak u Školu telefonskim putem ili elektroničkom poštom, navodeći pri tome razlog svog dolaska i osobu kod koje idu.
- (14) Iznimno, dostavljači namirnica za školsku kuhinju i uredski materijal, poštar, dostava loživa ulja, dimnjačari i druge službe s kojima Škola ima ugovor o poslovnoj suradnji nemaju obvezu prethodne najave, već su u obvezi javiti se dežurnom radniku koji potom poziva odgovornog radnika da ih preuzme.

Članak 33.

- (1) Roditelji/skrbnici mogu razgovarati s učiteljima škole u dane primanja roditelja/skrbnika ili iznimno u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.
- (2) Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv Škole, o čemu se obavještava radnik na ulazu u školsku ustanovu.
- (3) Svaki razrednik ima obvezu utvrditi termin individualnih informativnih razgovora s roditeljima i objaviti ga na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.
- (4) Roditelji koji dolaze na individualne informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati objavljeni raspored.
- (5) U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.
- (6) Roditelji/skrbnici i druge osobe ne mogu imati pristup učionicama Škole, osim uz odobrenje ravnatelja.

Članak 34.

Ukoliko se roditelji/skrbnici ili stranke neprihvatljivo ponašaju u prostorima Škole, (verbalno i/ili fizičko nasilje prema učenicima ili djelatnicima, kršenje javnog reda i mira), ravnatelj će ih upozoriti te ovisno o potrebi o tome obavijestiti nadležne institucije.

Članak 35.

- (1) Dežurni radnik 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 školsku ustanovu i njihovih predmeta (torbe i dr.).
- (2) Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave kada to smatraju shodnim.
- (3) Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručne službe, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.
- (4) Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u Školu.

- (5) U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima školske ustanove, dežurni radnici dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja.
- (6) U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u Školi, žurno i bez odgode o tome će se obavijestiti i policija.
- (7) Tijekom školske godine Škola je obvezna provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje.

Članak 36.

- (1) Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su svi relevantni hitni telefonski brojevi (hitna pomoć, policija, vatrogasci).
- (2) Sigurnosni tim Škole redovito će pratiti učinkovitost mjera sigurnosti te će redovitim sastancima i periodičnim revizijama mjera sigurnosti analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje.

8. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA

Članak 37.

- (1) U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.
- (2) Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.
- (3) Kada učenici uoče protupravna ponašanja navedena u stavku 2. ovog članka dužni su to prijaviti razredniku ili stručnom suradniku.
- (4) U slučaju kršenja pravila međusobnih odnosa učenika Škola će postupati sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te ostalim zakonskim i podzakonskim aktima.

9. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Članak 38.

- (1) U međusobnim odnosima sa zaposlenicima Škole, učenicima i drugim osobama svi su dužni postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja, njegovati humane odnose s učenicima, učiteljima i drugim zaposlenicima Škole, uvažavati i poštivati drugoga te pružati pomoć drugome.

Članak 39.

- (1) Zaposlenik Škole čini povredu radne obveze ako prema učeniku postupi nedolično.
- (2) Zaposlenik postupa nedolično ako u djelatno vrijeme postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, osvećuje se učeniku, ponižava ga, zastrašuje ili zlostavlja.

- (3) Ako dođe do nesporazuma između učenika i učitelja učenik se najprije obraća razredniku, a ako razrednik ne može riješiti spor upoznat će s time stručnu službu, a po potrebi i ravnatelja.
- (4) Učitelj ili stručni suradnik ne smije pustiti razredni odjel ili skupinu učenika prije završetka nastavnog sata, osim u opravdanim slučajevima.
- (5) Učitelj ili stručni suradnik ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole.
- (6) Učitelj ne smije udaljiti učenika s nastave, osim ako ga upućuje stručnoj službi ili razredniku.

Članak 40.

- (1) U slučaju pojave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima, djelatnici i učenici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.
- (2) U slučaju uočavanja nasilja u obitelji koje doživljavaju učenici, djelatnici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.
- (3) Svi djelatnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika u skladu s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

10. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 41.

- (1) Učenik ima prava i dužnosti utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, ovim Kućnim redom i drugim općim aktima Škole.
- (2) Pored prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka učenik je dužan:
 - na vrijeme dolaziti na nastavu i redovito ju pohađati,
 - dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana,
 - održavati udžbenike i bilježnice urednima,
 - svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto,
 - pridržavati se higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,
 - pri ulasku u školsku zgradu dobro obrisati obuću ako za tim ima potrebe,
 - mirno ući u učionicu i pripremiti se za rad, a u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati učitelja pred učionicom,
 - izvršavati upute ravnatelja, razrednika, učitelja i stručnih suradnika,
 - pristojno se izražavati u svim prostorima škole, na svim oblicima odgojno-obrazovnog rada, uključujući i izvanučioničku nastavu, ne psovati ili govoriti vulgarne i proste riječi, ne pokazivati pokretima tijela, gestama ili mimikom lica uvredljive i nepristojne radnje,
 - pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
 - čuvati školsku imovinu,
 - ne otvarati prozore u školi bez nadzora i dopuštenja djelatnika škole,
 - obavljati dužnosti redara i predsjednika razreda,
 - prilikom kretanja prostorima Škole dati prednost odraslim i starijim osobama,

- uređivati školski okoliš, sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, sportskim i drugim korisnim aktivnostima Škole, osnivati sekcije i raditi u njima,
- ne unositi predmete kojima bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili Školi,
- pridržavati se Kućnog reda i drugih općih akata Škole.

Članak 42.

- (1) Učenicima nije dozvoljeno nošenje mobilnih telefona u školu kao ni pametnih satova, prijenosnih računala, tableta, žičnih i bežičnih slušalica te ostalih vrsta i oblika tehnologije.
- (2) Ako se radi o hitnoj potrebi korištenja telefona, učenik će se obratiti predmetnom učitelju, razredniku, dežurnom učitelju ili stručnom suradniku koji će učeniku omogućiti telefonski razgovor s roditeljima/skrbnicima putem školskog telefona ili mobilnog uređaja.
- (3) Roditelji/skrbnici s učenikom koji je na nastavi smiju komunicirati samo putem školskog telefona.
- (4) Učeniku koji koristi mobilni telefon ili drugi oblik tehnologije protivno odredbama ovog Kućnog reda, predmetni će učitelj ili dežurni učitelj oduzeti i predati ga razredniku koji ga predaje na čuvanje stručnoj službi. Ako razrednika prema rasporedu nema u školi, predmetni ili dežurni učitelj sam predaje mobilni telefon ili drugi oblik tehnologije stručnoj službi.
- (5) Oduzeti mobilni telefon ili drugi oblik tehnologije može biti predan isključivo roditeljima/skrbnicima u dogovoreno vrijeme.

Članak 43.

Uz pravila članka 6. i svih članaka poglavlja 10., učeniku nije dozvoljeno:

- uklanjanje ili zamjena natpisa/naljepnica s imenima i prezimenima i/ili drugim načinima identificiranja učenika s garderobnih ormarića,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja odgojno-obrazovnih djelatnika,
- kidanje i uništavanje panoa i radova u razredu ili hodniku,
- prepisivanje pisanih provjera znanja i kopiranje tuđih školskih radova,
- unošenje energetske hrane u Školu,
- trčanje, skakanje, penjanje, klizanje, naguravanje, vikanje i drugo neprimjereno ponašanje koje proizvodi buku ili bilo kako ugrožava sigurnost te ometa redovan rad,
- naganjanje i penjanje po prozorima i ogradama.

Članak 44.

- (1) Učenik je dužan u Školu dolaziti dolično i uredno odjeven, što podrazumijeva odijevanje i opći izgled koji je primjeren obrazovnoj ustanovi.
- (2) Neprimjerenim odijevanjem podrazumijeva se:
 - nošenje kratkih hlača koje su iznad razine koljena,
 - nošenje kratkih suknji koje su iznad razine koljena,

- nošenje majica na „bretele“ ili bez naramenica te majica koje otkrivaju goli trbuh ili duboki dekolte,
- nošenje odjeće s neprimjerenim natpisima ili slikama,
- nošenje kapa i šešira za vrijeme nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada unutar škole,
- nošenje prozirne odjeće ispod koje se nazire donje rublje,
- nošenje poderane odjeće koja otkriva gole dijelove tijela,
- nošenje dugih i/ili akrilnih noktiju koji onemogućuju učenike u pisanju, korištenju drugog školskog pribora i izvršavanju školskih obveza te kojima učenici mogu ozlijediti sebe i/ili druge osobe
- nošenje nakita koji učenicima ometa pisanje na satu i kojim mogu ozlijediti sebe ili druge.

Članak 45.

- (1) Učenici dobivaju obrok u školskoj kuhinji, a iznimno u prostoru učionice.
- (2) Podjela obroka vrši se na način koji odredi ravnatelj.
- (3) Učenik je obavezan ući u školsku kuhinju uredan i u utvrđeno vrijeme. Nakon ulaska učenika u školsku kuhinju učenik uzima obrok sa stola predviđenog za njegov razredni odjel, blaguje prema pravilima lijepog ponašanja, a nakon završetka blagovanja, mjesto blagovanja učenik ostavlja čisto i uredno.
- (4) Za red u školskoj kuhinji odgovoran je dežurni učitelj.

Članak 46.

- (1) Učenik je dužan u školskom toaletu namijenjenom uenicima pristojno se ponašati, a to podrazumijeva:
 - da će učenik čuvati inventar u toaletu,
 - da će učenik poštovati privatnost drugih učenika za vrijeme obavljanja nužde,
 - da će učenik prijaviti svaki oblik neprihvatljivog ponašanja u toaletu.

Članak 47.

- (1) Na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici su dužni donijeti sportsku obuću koju ne koriste niti u jednu drugu svrhu osim vježbanja u zatvorenim sportskim objektima te odjeću za vježbanje prema uputama predmetnog učitelja.
- (2) Tijekom nastave učenici u sportsku dvoranu ulaze u pratnji učitelja tjelesne i zdravstvene kulture.
- (3) Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture zaključava ulazna vrata sportske dvorane nakon završetka nastavnog sata.
- (4) Učenici koji ne vježbaju dužni su nastavni sat provesti u dvorani.

Članak 48.

Učeniku, skupini učenika, razrednom odjeljenju ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze utvrđene poglavljem 10. ovoga Kućnog reda (Prava i obveze učenika), može se izreći pohvala i dodijeliti nagrada prema odredbama Statuta Osnovne škole „Ivan Kozarac“, Nijemci.

Članak 49.

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene poglavljem 10. ovoga Kućnog reda (Prava i obveze učenika), izriče se pedagoška mjera zbog kršenja kućnog reda na način i u postupku utvrđenom Statutom Osnovne škole „Ivan Kozarac“, Nijemci.

10.1. Dnevni red rada

Članak 50.

- (1) Za vrijeme boravka u Školi učenik je obavezan pridržavati se dogovorenog reda rada.
- (2) U Školi se provodi sljedeći red:
 - početak nastave u 8:00 sati,
 - prvi veliki odmor od 9:35 do 9:50 sati,
 - drugi veliki odmor od 10:35 do 10:50 sati,
 - završetak nastave u 13:15 sati.
- (3) Red utvrđen u stavku 2. ovoga članka, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 51.

- (1) Učenici imaju pravo na dva velika odmora i male odmore između nastavnih sati.
- (2) Mali odmor traje 5 minuta, a veliki 15 minuta.
- (3) Za vrijeme malih i velikih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu Škole.
- (4) Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpadaka hrane, papira, boca (staklenih, plastičnih), knjiga i dr.).

10.2. Dolazak u Školu i odlazak iz Škole

Članak 52.

- (1) Dolazak u školu učenicima se preporučuje najmanje deset do petnaest minuta prije početka nastave, a ulaze u svoje učionice na poziv dežurnog učitelja.
- (2) U svrhu ulaska učenika u Školu 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.
- (3) Prilikom dolaska u Školu i odlaska iz Škole, učenik je dužan:
 - dolično i kulturno se ponašati,
 - doći u Školu uredan,

- prilikom ulaska učitelja u učionicu ustati i pozdraviti (ako učitelj ne odredi drugačije), a potom uz dopuštenje učitelja sjesti,
- u slučaju kasnijeg dolaska na nastavu javiti se dežurnom radniku na ulazu koji će ga evidentirati i omogućiti mu ulaz,
- u slučaju zakašnjenja pokucati i tiho ući u učionicu te opravdati zakašnjenje učitelju,
- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti učionicu ili školsku zgradu,
- pridržavati se dnevnog reda utvrđenog u članku 48. Kućnog reda.

10.3. Uporaba školske zgrade

Članak 53.

- (1) Učenik koristi školsku zgradu, prostorije i sadržaje na način koji odredi ravnatelj odnosno učitelj.
- (2) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika, stručnih suradnika i kabinete.
- (3) Nakon ulaska u školsku zgradu učenik:
 - uredno odlaže osobne stvari (pojedine odjevne predmete, kišobran i slično) u garderobne ormariće u hodniku,
 - izuva obuću i uredno je odlaže u garderobni ormarić te obuva primjerenu preobuću (papuče ili tenisice) u kojoj ulazi u učionicu i kreće se unutarnjim prostorima Škole.

10.4. Uporaba učionice

Članak 54.

- (1) Učenik koristi učionicu poštujući sljedeća pravila:
 1. ponaša se sukladno odredbama ovog Kućnog reda prije početka nastave, za vrijeme nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
 2. ulazi u učionicu na poziv dežurnog učitelja i sjeda na svoje mjesto u klupi,
 3. raspored učenika po klupama vrši razrednik ili predmetni učitelj za svoj sat, učenici ne mogu samovoljno mijenjati mjesta u učionici,
 4. čuva i pažljivo koristi učioničku imovinu,
 5. obavlja dužnost redara i predsjednika razreda,
 6. strogo je zabranjeno u učionicu unositi cigarete i alternativne duhanske proizvode, upaljače, drogu i alkohol,
 7. za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca učenika Škola ne odgovara,
 8. učenik za vrijeme nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnih aktivnosti ne konzumira hranu i piće osim ako mu to u iznimnim slučajevima učitelji i/ili stručni suradnici dozvole,
 9. svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostavlja uredno i čisto,
 10. tijekom nastave učenik ne smije razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu,

11. ako želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati podizanjem ruke,
12. učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

(2) Učenik koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, krši kućni red.

Članak 55.

- (1) U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem.
- (2) Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima škole.
- (3) Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.
- (4) Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja virtualnim putem, komunicirati putem e-maila, društvenih mreža i drugih oblika virtualne komunikacije s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovu uzrastu.
- (5) Učenik koji se ne pridržava odredaba ovoga članka krši kućni red.

Članak 56.

- (1) U razrednom odjelu o redu brinu redari.
- (2) Razred ima dva redara.
- (3) Redari pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala.
- (4) Redari izvješćuju stručnu službu, tajnika ili ravnatelja Škole o nenazočnosti učitelja na nastavi.
- (5) Redari na početku nastavnog sata prijavljuju učiteljima nenazočne učenike.
- (6) Izvješćuju učitelja o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo Škole ili u ured pedagoga.
- (7) Nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja, tajnika ili domara Škole.
- (8) Svakog učenika koji se ne pridržava kućnog reda, redar je dužan prijaviti dežurnom učitelju.
- (9) Učenici obavljaju dužnost redara tjedan dana.

Članak 57.

- (1) Razredni odjel ima predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika se bira na početku školske godine iz reda učenika određenoga razrednoga odjela.
- (3) Za red u učionici, u slučaju opravdane odsutnosti učitelja, skrbi i odgovoran je predsjednik razrednog odjela.

- (4) Ako predsjednik razrednog odjela krši pravila ovog Kućnog reda te primjenjuje neprihvatljivo ponašanje, razred ima pravo smijeniti predsjednika razrednog odjela i birati novoga.
- (5) Ako predsjednik razrednog odjela ne može osigurati red u učionici, dužan je o tome izvijestiti ravnatelja ili stručnu službu i u tom slučaju se oslobađa odgovornosti za posljedice kršenja kućnog reda.

10.5. Uporaba knjižnice

Članak 58.

- (1) Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu i radnom vremenu knjižnice.
- (2) Učenik u školsku knjižnicu ulazi za vrijeme malih i velikih odmora i po potrebi za vrijeme nastave hrvatskog jezika.
- (3) Raspored iz stavka 1. ovoga članka obavlja knjižničar.
- (4) Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti ih u roku utvrđenom Pravilnikom o radu školske knjižnice te neoštećene, odnosno u stanju u kojemu su mu izdane.

11. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

Članak 59.

- (1) Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu ili izvođače programa i posjetioce.
- (2) Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave. Za ponašanje učenika odgovoran je učitelj voditelj i/ili učitelj pratitelj.

Članak 60.

- (1) Učenici su obvezni za vrijeme trajanja bilo kojeg oblika izvanučioničke nastave (škole u prirodi, terenske nastave, izleta, ekskurzija i dr.) ponašati se primjereno poštujući pravila koja vrijeme na redovitoj nastavi, disciplinirano izvršavati upute učitelja voditelja i učitelja pratitelja te se bez njihove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.
- (2) Učenici za vrijeme trajanja bilo kojeg oblika izvanučioničke nastave ne smiju:
→ posjedovati ili konzumirati bilo koju vrstu ili količinu alkoholnih pića ili opojnih sredstava,

- svojim ponašanjem ugrožavati vlastitu sigurnost ili sigurnost drugih osoba,
- napuštati smještaj bez izričitoga dopuštenja učitelja voditelja ili učitelja pratitelja,
- oštećivati imovinu prostora ili prijevoznog sredstva u kojem se zateknu ili imovinu drugih učenika.

Članak 61.

U slučaju kršenja članka 57. i 58. ovog Kućnog reda, škola će postupiti u skladu sa svim važećim zakonskim i podzakonskim aktima te će o tome obavijestiti roditelje/skrbnike i po potrebi nadležne institucije.

12. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 62.

- (1) Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obaveza zaposlenika i učenika Škole.
- (2) Zaposlenik Škole odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama Pravilnika o radu.
- (5) Zaposlenik krši kućni red ako ne izvršava dužnosti i obveze utvrđene ovim Kućnim redom.
- (6) Ako učenik postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda, Škola će postupiti sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, podzakonskih akata i općih akata Škole.
- (7) Kršenje odredbi ovog Kućnog reda podliježe izricanju pedagoških mjera.

13. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

- (1) Ovaj Kućni red usvojen je kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova prisutnih članova.
- (2) Izmjene i dopune Kućnog reda vrše se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 64.

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

Članak 65.

Stupanjem na snagu ovoga Kućnog reda prestaje vrijediti Kućni red od 23. prosinca 2024. godine.

KLASA: 007-05/25-01/04

URBROJ: 2196-56-25-2

U Nijemcima, 28. ožujka 2025.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Tonka Đurić, prof.



Tonka Đurić

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 31. ožujka 2025. godine.

RAVNATELJICA

Tatjana Knežević, prof.



Tatjana Knežević