

Na osnovu članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 51. i 153. Statuta Osnovne Šećerana, Školski odbor OŠ Šećerana na petoj sjednici održanoj dana 10. travnja 2025. godine donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**) utvrđuju se:

- dolazak, boravak i ponašanje učenika u prostorijama Škole
- način postupanja prema školskoj imovini
- međusobni odnos učenika
- međusobni odnosi učenika i zaposlenika Škole
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja
- sigurnost u školi
- organizacija rada Škole
- mjere u slučaju kršenja Pravilnika kućnog reda.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima Osnovne škole Šećerana (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 3.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje. Ovaj Pravilnik obvezno se ističe na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu, u hodnicima (na svakom katu) i u učionicama Škole.

Dolazak učenika u prostorije Škole

Članak 4.

Učenici su dužni redovito i na vrijeme dolaziti u Školu, tj. najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu nakon završetka školskih obveza.

Članak 5.

Prije početka nastave učenici se okupljaju pred Školom. Na poziv dežurnog učitelja, učenici ulaze u zgradu bez guranja i galame. U školu ulaze 10 minuta prije početka nastave.

U slučaju lošeg vremena, dežurno školsko osoblje dopustit će im da uđu u predvorje Škole i ranije.

Članak 6.

- (1) Sva vrata matične i područnih škola zaključavaju se ključem u vrijeme dok škola ne radi.
- (2) U radno vrijeme Škole glavna ulazna vrata matične i područne škole osigurana su elektromagnetskim bravama na način da je onemogućen ulaz u školske zgrade svima koji nemaju pristupnu šifru ili token za otključavanje.
- (3) Ulaznu šifru i token za otključavanje ravnatelj dodjeljuje djelatnicima i drugim osobama koje bez ograničenja smiju ulaziti u prostor školskih ustanova.
- (4) O osobama kojima je dodijeljena pristupna šifra i token za otključavanje glavnih ulaznih vrata ravnatelj vodi posebnu evidenciju.
- (5) Ostali sporedni ulazi u školske zgrade koji su istovremeno evakuacijski izlazi osiguravaju se posebnim bravama koje onemogućavaju ulazak izvana u školski prostor.
- (6) Ravnatelj dodjeljuje i vodi evidenciju osoba kojima je dodijelio ključ za ulazak u školski prostor na sporednim vratima škole.
- (7) Ostala vrata školskih zgrada koja nisu osigurana na način iz stavka 2. i 5. ovog članka stalno su zaključana i otvaraju ih po potrebi osobe kojima ravnatelj dodjeli ključeve.
- (8) O osobama iz stavka 7. ovog članka ravnatelj vodi posebnu evidenciju.
- (9) Zaposlenici su osobno odgovorni za čuvanje i eventualni gubitak pristupne šifre, tokena za otključavanje i dodijeljenih im ostalih ključeva te su dužni svaki gubitak odmah prijaviti ravnatelju.
- (10) Zaposlenicima i drugim osobama kojima su dodijeljene pristupne šifre, tokeni za otključavanje i ključevi vrata školskih zgrada zabranjuje se da iste dodjeljuju trećim osobama koje nisu zaposlenici Škole bez posebnog odobrenja ravnatelja.
- (11) U svrhu ulaska učenika u školsku ustanovu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata mogu biti otključana u vremenu od 7.30 do 8.00 sati, odnosno prije početka nastave i u vremenu od 13.00 do 13.15, odnosno 15 minuta nakon završetka nastave za većinu učenika.
- (12) Škola se u vrijeme dok škola radi zaključava iznutra na posebnom zatvaraču na glavnim ulaznim vratima ukoliko na vratima nisu ugrađene posebne brave koje omogućavaju automatsko zaključavanje.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim u edukativne svrhe i uz nazočnost odgojno-obrazovnog djelatnika Škole.

Članak 7.

Učenici dolaze uredno i pristojno odjeveni. Nije dopušteno napadno i neprihvatljivo oblačenje, šminkanje te neprimjeren izgled učenika. Zabranjeno je nošenje odjeće s društveno neprihvatljivim natpisima i slikama. Svaki učenik prilikom dolaska u Školu preobuva se u papuče te obuću koja je stavljena u vrećicu sprema u svoj ormarić.

Za nastavu TZK-a učenik treba imati odgovarajuću odjeću, sportske hlače, bijelu majicu i čistu sportsku obuću.

Članak 8.

(1) Zaposlenici Škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.

(2)) Zaposlenik koji prvi dolazi na posao otključava ključevima glavna vrata školskih zgrada na početku radnog vremena i aktivira sustav elektromagnetskih brava.

Zaposlenici koji dolaze na posao nakon 7.30 do 8.00 sati, odnosno nakon početka prvoga nastavnog sata, a prema artikulaciji početka nastave u područnim školama, svojim ključem otključavaju školu ili zvone na ulazna vrata.

Zaposlenici u školske zgrade ulaze isključivo na glavna ulazna vrata školskih ustanova koristeći pristupnu šifru ili token za otključavanje.

U slučaju da zaposlenik ne može ući u školske zgrade putem šifre ili tokena za otključavanje dužan je pozvoniti na ulaznim vratima i pričekati dolazak dežurnog osoblja ili osobe

(3) Ulazak učenika u školu organiziraju i nadgledaju dežurni učitelji, dežurno osoblje i druge osobe koje ravnatelj zaduži za nadzor ulaska i izlaska iz škole.

(4) Učenici su kod ulaska u školsku zgradu dužni dežurnom učitelju dati na pregled torbu i ostale stvari koje unose u školu ukoliko to od njih bude zatraženo.

(5) Učenici koji kasne na nastavu, odnosno u školu dolaze u vrijeme kad je škola zaključana, dužni su pozvoniti na ulaznim vratima i pričekati dolazak dežurnog osoblja ili drugog zaposlenika Škole koji je zadužen za nadzor ulaska i izlaska iz Škole.

(6) Učenici su kod ulaska u školu dužni obrisati (očistiti) obuću ukoliko je prljava i blatnjava.

(7) Učenici iz škole izlaze organizirano i pod nadzorom dežurnih učitelja isključivo nakon završetka nastavnog sata, odnosno nakon zvona.

(8) Dežurni učitelj, dežurno osoblje ili druga osoba zadužena za nadzor ulaska i izlaska iz škole

dužna je zaključati vrata nakon izlaska svih učenika.

(9) Učenik koji zbog opravdanih razloga mora napustiti školu tijekom nastave dužan je javiti se dežurnom osoblju ili osobi zaduženoj za nadzor ulaska i izlaska iz škole koja ga pušta iz škole

(10) Učenicima je zabranjeno bez nadzora i odobrenja zaposlenika škole ulaziti i izlaziti iz škole

(11) Učenici koji izlaze iz škole za vrijeme nastave TZK ili radi drugih aktivnosti izvan školske zgrade dužni su izlaziti organizirano uz nadzor učitelja ili drugog zaposlenika Škole koji mora osigurati da se vrata nakon njihovog izlaska zaključaju.

Članak 9.

(1) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici, za vrijeme uredovnog vremena Škole, imaju pravo ući u Školu i tražiti odgovarajuće informacije, obavijesti, objašnjenja i potvrde na način i pod uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

(2) Roditelji ili skrbnici ili druge osobe mogu ući u školu na dogovorene individualne kontakte s učiteljem isključivo u vrijeme predviđeno rasporedom informacija učitelja i razrednika koji je Škola dužna istaknuti na web stranici Škole. U slučaju hitnosti roditelji i skrbnici mogu ući u školu i tražiti informacije i u drugo vrijeme bez ometanja redovitog nastavnog procesa.

(3) Roditelji ili skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici u školu mogu ući samo ako su se prethodno

telefonski ili e-mailom najavili osobi koju u školi trebaju i s njom utvrdili vrijeme dolaska, osim u slučaju hitnosti.

(4) Roditelji ili skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici u školu ulaze isključivo na glavna ulazna vrata školskih zgrada.

(5) Roditelji ili skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici u školu mogu ući samo ako su na ulaznim vratima pokazali odgovarajuću identifikacijsku ispravu s fotografijom zaposleniku Škole.

(6) Roditelji ili skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici dužni su dati na pregled torbe i ostale predmete koje unose u školu ukoliko to od njih zatraži zaposlenik Škole koji je odgovoran za njihov ulazak u školu.

(7) Roditelje ili skrbnike ili druge osobe koje dolaze na individualne informacije ili razgovor prema službenom pozivu kod razrednika ili drugih učitelja ili stručnih suradnika u školu uvodi

i podatke o njima upisuje razrednik ili drugi učitelj ili stručni suradnik kod kojeg imaju zakazan razgovor.

(8) Roditelje ili skrbnike ili druge osobe nakon završetka individualnog ili službenog razgovora

iz škole izvodi i izlazak evidentira razrednik ili drugi učitelj ili stručni suradnik kod kojeg su imali razgovor.

(9) Roditelje ili skrbnike, posjetitelje i druge korisnike koji u školu dolaze službeno u tajništvo, računovodstvo, kod ravnatelja ili u stručnu službu u školu uvodi zaposlenik kod kojeg su se najavili i upisuje podatke o njoj.

(10) U slučaju spriječenosti zaposlenika iz stavka 8. ovog članka, roditelja ili skrbnika, posjetitelja i drugog korisnika u školu može uvesti i drugi zaposlenik Škole zadužen za nadzor ulaska i izlaska iz škole te ju nakon upisivanja podataka osobno odvesti do traženog zaposlenika.

(11) Roditelje ili skrbnike, posjetitelje i druge korisnike nakon završetka razgovora u tajništvu, računovodstvu, kod ravnatelja ili stručnoj službi iz škole izvodi zaposlenik kod kojega su bili ili dežurni zaposlenik te upisuje podatke o izlasku.

(12) Zaposlenici škole dužni su nakon svakog ulaska i izlaska roditelja ili skrbnika, posjetitelja ili drugih korisnika iz škole zaključati ulazna vrata (ukoliko se vrata ne zaključavaju automatski).

(13) Osobama koje se na ulazu u školu ne identificiraju, ne dopuste pregled torbi i drugih predmeta koji donose u školu ako se to od njih zatraži i koje se na drugi način ponašaju protivno odredbama ovog Pravilnika neće se odobriti ulazak u školske zgrade.

(14) U slučaju hitnosti ulazak u školu roditeljima ili skrbnicima, posjetiteljima i drugim korisnicima može odobriti bilo koji zaposlenik Škole pod uvjetima i na način propisan odredbama ovog članka te o tome obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja u slučaju njegove odsutnosti.

Članak 10.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Za vrijeme svih odmora i izborne nastave koju ne pohađaju, a ona se nalazi unutar redovnog rasporeda, učenici ne smiju napuštati školsku zgradu (i po dogovoru). Odmore provode u svojim učionicama ili hodnicima, ako nisu polaznici izborne nastave, borave u prostoru knjižnice.

Boravak u školskim prostorijama, učionicama

Članak 11.

Predmetni učitelj (razrednik) otvara vrata učionice svoga razreda prije početka nastave.

Članak 12.

Na znak za početak nastave učenici su u razredima i pripremaju se za nastavu.

U specijaliziranu učionicu (učionica kemije, fizike i informatike) učenici trebaju ući zajedno s učiteljem.

Članak 13.

Učenici u dogovoru s učiteljima mogu mijenjati mjesta sjedenja u razredu. Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole.

Članak 14.

Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti ili napustiti učenje, nastavu, izvannastavne aktivnosti, izlete, kulturne priredbe ili sportski program.

Članak 15.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Učenici koji neopravdano opetovano kasne na nastavu, podliježu pedagoškoj mjeri zbog kršenja čl. 12. Pravilnika o kućnom redu.

Članak 16.

Roditelji odnosno skrbnici učenika dužni su najkasnije pet dana od povratka učenika na nastavu javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika ili u istom roku opravdati izostanak učenika neposredno u školi.

Članak 17.

Neopravdani izostanci iz Škole, odnosno aktivnosti koje su propisane Godišnjim planom i programom rada, predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Statutu Škole.

Članak 18.

Učenik ne smije za vrijeme nastave koristiti fotoaparat, mobitel, smartphone i druge slične aparate, osim u svrhu odgojno-obrazovne djelatnosti.

Za vrijeme boravka u Školi zabranjeno je fotografiranje i snimanje sebe i drugih učenika i zaposlenika Škole, osim ako to nije u svrhu odgojno-obrazovne djelatnosti i dobivene suglasnosti za isto.

U slučaju prekršaja, učitelj ima pravo oduzeti učeniku mobitel ili tehničko pomagalo i pohraniti ga kod sebe, kod pedagoga ili kod ravnatelja Škole. Uređaj može preuzeti isključivo učenikov roditelj ili staratelj (ili po dogovoru).

Članak 19.

Učenici se tijekom nastave na školskom igralištu moraju ponašati sukladno ovom Pravilniku.

Članak 20.

Učenicima nije dopušteno bez dozvole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika, računovodstva i stručne službe.

Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u hodniku ili u prostoru za individualne razgovore. Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik najprije treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 21.

Učenik je dužan:

- poštivati Pravilnik o kućnom redu
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čiste i uredne prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu
- nakon dolaska u Školu, odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu

- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva i pomagala
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za nastavu
- prigodom ulaska učitelja u razred, kao i prigodom ulaska drugog zaposlenika Škole u razred za vrijeme nastave pristojno pozdraviti
- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim zaposlenicima Škole.

Članak 22.

Za vrijeme objeda u blagovaonici ili drugom prostoru mora biti red i mir. Nakon završenog objeda, učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto. Učenike za vrijeme objeda (blagovaonici) nadgledaju dežurni učitelji.

Članak 23.

U Školsku sportsku dvoranu i garderobu učenici ulaze isključivo u nazočnosti učitelja koji vodi brigu o urednosti garderobe. Bez propisane sportske opreme nije dopušteno vježbati u sportskoj dvorani.

Članak 24.

U informatičkom kabinetu, učenici se moraju ponašati odgovorno i pristojno, sukladno uputama predmetnog učitelja. Pristup internetu je dopušten samo uz odobrenje i prisutnost učitelja.

Članak 25.

Za vrijeme lijepog vremena tijekom nastave ili boravka učenika na otvorenim igralištima oko Škole, za red, sigurnost i urednost odgovara učitelj koji je s njima. Učenici su dužni poštivati njegove upute i vodstvo.

Način postupanja prema školskoj imovini

Članak 26.

Za čitavo vrijeme boraka u Školi učenici i svi zaposlenici dužni su paziti na čistoću svog radnog mjesta i mjesta boravka.

Članak 27.

Učenici Škole dužni su se skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara. Svi su učenici dužni čuvati školsku imovinu i štetu prijaviti razredniku ili dežurnom učitelju.

Članak 28.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

Članak 29.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- promicanje i prodaja bilo kakvih proizvoda
- pušenje
- nošenje oružja i predmeta koji mogu dovesti do samoozljeđivanja ili ozljeđivanja drugih
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- otvaranje staklenih vrata u učionicama i ostalim prostorima u Školi bez nazočnosti učitelja
- otvaranje protupožarnih vrata
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i slično
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičnih sredstava i energetske pića
- unošenje i konzumiranje duhanskih i svih drugih oblika elektronskih nikotinskih uređaja
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju
- igranje igara na sreću i kockanje
- unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja
- rolanje
- trčanje
- rabiti tehniku, za vrijeme odmora i bez prisutnosti učitelja, koja se nalazi u učionicama (laptopi, projektori, klima, zastori)
- žvakanje žvakaćih guma te konzumiranje hrane i pića za vrijeme sata
- polijevanje vode po podu, zidovima, ostavljanje otvorenih slavina za vodu
- razbacivanje osobnih i tuđih stvari po hodniku
- korištenje interneta bez nadzora učitelja
- uporaba mobitela pod satom
- ometanje odgojno-obrazovnog rada predmetima koje nije odobrio odgojno-obrazovni zaposlenik
- namjerno uništavanje školske imovine i imovine drugih učenika i zaposlenika.

Članak 30.

U Školu je učenicima preporučeno ne donositi veće količine novca kao i nepotrebne skupocjene osobne stvari, kao što je nakit, mobitel, smartphone i sl. jer Škola ne odgovara za nestanak istih.

Članak 31.

Štetu na prostorima, uređajima, knjižnoj građi i cjelokupnoj opremi Škole počinitelj je dužan nadoknaditi u iznosu tržišne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje.

O nanošenju štete odgovorne osobe u Školi izvješćuju roditelje ili staratelje učenika s kojima dogovaraju način nadoknade štete.

Članak 32.

Svaki uočeni kvar na instalacijama ili drugi kvar učitelji i učenici dužni su prijaviti dežurnom učitelju, tajniku odnosno pomoćno-tehničkom osoblju.

Međusobni odnosi učenika

Članak 33.

Učenici si međusobno pomažu u učenju i drugom radu u svojem razrednom odjelu.

Članak 34.

Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji s ostalim učenicima u razredu i u Školi pridržavati se normi lijepog ponašanja.

Članak 35.

Učenici trebaju razmirice riješiti sami i na nenasilan način, a ako to ne uspiju, obratiti se razredniku.

Ako učenik misli da mu je učinjena bilo kakva nepravda, ima se pravo na pristojan način obratiti predmetnom učitelju, razredniku, pedagogu ili ravnatelju Škole.

Međusobni odnosi učenika i zaposlenika škole

Članak 36.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema svim zaposlenicima Škole te prema poznatim i nepoznatim osobama.

Članak 37.

Kod ulaska, izlaska ili kretanja po Školi, učenici trebaju dati prednost starijim osobama i osobama s invaliditetom.

Članak 38.

Odnos između učitelja i učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja i pružanja pomoći u ostvarivanju programa.

Za vrijeme nastave učenici aktivno i u skladu s normama pristojnog ponašanja sudjeluju u nastavi.

Pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja diskriminacije, neprijateljstva i nasilja

Članak 39.

U komunikaciji nije dopušteno:

- vrijeđanje
- omalovažavanje
- psovanje
- ismijavanje i slično.

Za vrijeme razgovora nepristojno je držati ruke u džepu ili žvakati.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po učionici (ako to nije dio skupnog rada, dramatizacije na satu ili neki drugi oblik odgojno obrazovne aktivnosti). Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Članak 40.

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, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije. U Školi je zabranjena diskriminacija po bilo kojoj osnovi.

Članak 41.

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

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz gore navedenog članka.

Od osobe koja i nakon upozorenja nastavi s kršenjem zabrane, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.

Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

Članak 42.

U slučaju nasilničkog ponašanja, Škola će nakon obavijesti i razgovora s roditeljima, poduzeti propisane mjere i poslati prijave nadležnim institucijama.

Članak 43.

U pratnji razrednika i drugih odgojno-obrazovnih zaposlenika učenici odlaze na predviđene školske aktivnosti Godišnjim planom i programom i Kurikulumom.

Organizacija rada škole

Članak 44.

U cilju nesmetanog odvijanja radnog dana u Školi se organizira dežurstvo učitelja i ostalih zaposlenika.

Članak 45.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji i tehničko osoblje Škole. Brigu o razredu vode predstavnici učenika.

Članak 46.

- (1) Službu dežurstva u školi obavljaju dežurni učitelji i dežurno osoblje.
- (2) Dežurnim učiteljima mogu biti određeni svi učitelji i stručni suradnici u Školi.
- (3) Dežurno osoblje čine spremači, domar, kuharica te druge zaposlene osobe odgovorne za sigurnost u školi.

Dežurni učitelj ima naročito ove dužnosti i prava:

- obavezno obavljati dežurstvo prema rasporedu
- pozivati i nadzirati ulazak učenika na početku nastave
- u slučaju odsustva ravnatelja, tajnika i stručnih suradnika, ako dođe do potrebe za liječničkom intervencijom, organizirati pružanje prve pomoći, tražiti hitnu pomoć i obavještavati roditelje učenika
- obavljati druge dužnosti u skladu s odlukom ravnatelja.

Članak 47.

- a) prava i obveze dežurnog učitelja na ulazu:
 - školu otključati 30 minuta prije početka nastave te zaključati, a potom zaključati 15 minuta nakon nastave
 - paziti da učenici koji dolaze na nastavu, budu disciplinirani i ne oštećuju travnjake, nasade i zgradu
 - dolaziti 30 minuta prije početka nastave na ulaz Škole i pratiti ulazak učenika u zgradu
 - voditi brigu o disciplini učenika za vrijeme uzimanja obroka

- odobrava ulazak u školu roditeljima, skrbnicima, posjetiteljima i drugim korisnicima sukladno članku 9. ovog Pravilnika;
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku osoba iz škole u dnevnoj evidenciji dežuranja za osobe koje je pustio u školu i ispratio iz škole;
- vrši pregled torbi i drugih predmeta koje učenici, roditelji ili skrbnici drugi korisnici i posjetitelji škole unose u prostor Škole ako postoji opravdani razlog za to;
- obavještava glavnog dežurnog učitelja, ravnatelja ili osobu koja ga mijenja dok je odsutan ukoliko se osoba na ulazu ne želi predstaviti i dati na uvid osobnu iskaznicu ili odbija dati na pregled torbu ili druge predmete koje unosi u školu;
- u vrijeme velikih odmora i kada nema nastavu kontrolira jesu li zaključana ulazna vrata škole;
- nadgleda ulazak u školu i izlazak učenika iz škole sukladno članku 7. ovog Pravilnika i nošenje prebuće
- nadgleda smještaj učenika u školski autobus i daje signal vozaču autobusa da može krenuti kada utvrdi da su svi putnici u autobusu;
- obavlja pojačani nadzor na hodnicima, toaletima i holu škole u vrijeme malih i velikih odmora;
- piše izvješća o događajima koji su se u školi dogodili u vrijeme njegovog dežurstva;
- evidentira učenike i druge osobe koje krše odredbe ovog Pravilnika;
- provodi izvješćivanje policije i ostalih hitnih službi u slučaju potrebe i traži intervenciju;
- obavlja koordinaciju s ravnateljem i obavještava ga o poduzetim mjerama;
- zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelje štete koja je nastala u Školi ukoliko je to moguće;
- zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelja otuđivanja ili oštećivanja osobnih stvari učenika ili zaposlenika Škole ukoliko je to moguće.

b) prava i obveze dežurnog osoblja na ulazu u Školu:

- uvijek biti na ulazu u Školu ili uz zvono
- uredno voditi knjigu posjetitelja, (evidenciju ulazaka i izlazaka u školu)
- dočekivati stranke, pozdravljati ih, zapisivati njihovo ime i prezime, OIB, datum i vrijeme dolaska i odlaska iz školske zgrade te razlog dolaska (u knjigu Evidencija)
- prema potrebi voditi stranku do osobe koju traži
- upozoravati učenike na red i čistoću

Članak 48.

Raspored dežurstva radnika utvrđuje se na način koji odredi Ravnatelj.

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

Članak 49.

Ako za vrijeme velikih odmora učenici predmetne nastave izlaze iz svojih učionica na hodnik, o redu i disciplini brinu se dežurni učitelji i ostali djelatnici škole.

Dežurni učitelj dužan je i u blagovaonici voditi brigu o redu i disciplini učenika za vrijeme obroka.

Članak 50.

Razrednik može imenovati dva *predstavnika učenika* (redara) na određen vremenski period. Vijeće učenika organizira se u svrhu odgojno-obrazovnog djelovanja izravnim uključivanjem u život i rad Škole, uvođenjem u pravilno ophođenje s drugim učenicima i radnicima Škole. Učenici stječu iskustvo u pogledu organizacije rada, radnog vremena, održavanja reda te čuvanja osobne i školske imovine.

Članak 51.

Dužnosti i prava *predstavnika učenika* (redara) su da se brinu za red u razredu i to:

- održavaju čistoću ploče
- javljaju učitelju na početku sata odsutne učenike
- o svim događajima u razredu (oštećenja, narušavanje reda i sl.) izvješćuju predmetnog učitelja
- nađene stvari ostavljaju na mjestu gdje su nađene, ako je to u garderobi ili ih predaju u tajništvo ili na portu
- predstavnici se izmjenjuju najčešće tjedno.

Članak 52.

Početak, završetak i raspored radnog vremena u Školi utvrđuje ravnatelj.

Škola je otvorena tijekom trajanja nastave prema satnici Škole, o čemu se na prikladan način izvješćuje javnost.

Subotom i nedjeljom Škola ne radi, osim u iznimnim slučajevima. Škola, u pravilu, radi od 6:00 sati do 20:00 sata.

Članak 53.

Za vrijeme državnih blagdana Škola je u pravilu zatvorena.

Članak 54.

Roditelji razgovaraju s učiteljima Škole u vrijeme primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj, osim zadnja dva tjedna nastave kada nema informacija za roditelje.

Roditelji, koji nemaju dogovoreni termin razgovora u Školi ili nisu došli u vrijeme informacija razrednika ili predmetnoga učitelja, moraju dobiti odobrenje za primanje kod učitelja kojem dolaze na razgovor. Odobrenje dobivaju pozivom razredniku.

Članak 55.

Radno vrijeme zaposlenika Škole mora biti istaknuto:

- za učitelje na satnici Škole
- za ravnatelja, stručne suradnike, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje na vratima prostorije u kojoj obavlja pretežni dio radnog vremena.

Članak 56.

Zaposlenici koje obuhvaća ovaj Pravilnik, dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Učitelji su dužni doći najmanje 10 minuta prije početka nastave. Način evidencije nazočnosti na radu određuje Ravnatelj u skladu odgovarajućeg Pravilnika. Zaposlenici su dužni svoj izostanak na vrijeme prijaviti ravnatelju kako bi se na vrijeme mogla organizirati stručna zamjena.

SIGURNOST U ŠKOLI

Članak 57.

Škola je dužna sve svoje radnike i učenike informirati o svim zakonskim i podzakonskim aktima koji se odnose na sigurnost u školama i pravilima ponašanja u školskoj ustanovi, kao i redovito informirati roditelje o sigurnosnim mjerama i procedurama.

Članak 58.

- (1) Škola je obvezna provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje te po potrebi uključiti roditelje u radionice i simulacije sigurnosnih procedura.
- (2) Škola je obvezna surađivati s lokalnom zajednicom na dodatnom osiguranju školskog okruženja.
- (3) Škola će sastaviti popis svih relevantnih hitnih brojeva (policija, hitna pomoć, vatrogasci) i postaviti ga na vidljivo mjesto.

Članak 59.

- (1) Škola ima školski sigurnosni tim koji se sastoji od ravnatelja, pedagoga/psihologa, učitelja/nastavnika i drugih radnika te predstavnika roditelja, a koji na redovitim sastancima analizira potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera.

Članak 60.

- (1) Škola u suradnji s osnivačem i lokalnim timovima izrađuje Procjenu postojećeg stanja i analizu rizika temeljem kojeg izrađuje Plan sigurnosti školske ustanove, odnosno definira mjere sigurnosti i zaštite školske ustanove.
- (2) Škola je dužna redovito pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima školske ustanove te provodi periodičnu reviziju mjera sigurnosti na temelju povratnih informacija od radnika, učenika i roditelja ili novih okolnosti.
- (3) U suradnji sa svojim osnivačem Škola može osigurati i druge sigurnosne mjere (angažiranje zaštitara, postavljanje videonadzora, elektromagnetskih brava ili sustava za kontrolu pristupa.)

Članak 61.

- (1) Poslove sigurnosti i zaštite u školi definirane ovim Pravilnikom može provoditi i osoba educirana za takvu vrstu poslova ukoliko Škola dobije odobrenje za zapošljavanje takve osobe.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovog članka:
 - sudjeluje u radu školskog sigurnosnog tima;
 - sudjeluje u provedbi svih sigurnosnih mjera u Školi;
 - sudjeluje u svim poslovima dežurnih učitelja i dežurnog osoblja koje se odnose na sigurnost u školi;
 - sudjeluje u nadgledanju ulaska u školu i izlaska učenika iz škole sukladno članku 7. ovog Pravilnika;
 - provjerava sve sigurnosne sustave u Školi;
 - obilazi vanjske prostore škole i utvrđuje eventualne sigurnosne nedostatke;
 - evidentira sve promjene u unutarnjem i vanjskom prostoru škole koje mogu dovesti do smanjenja sigurnosti u Školi i predlaže mjere za njihovo otklanjanje.
- (3) Osoba iz stavka 1. ovog članka u pravilu umjesto dežurnih učitelja i dežurnog osoblja obavlja sljedeće poslove:
 - odobrava ulazak u školu roditeljima, skrbnicima, posjetiteljima i drugim korisnicima sukladno članku 9. ovog Pravilnika;
 - vodi evidenciju o ulasku i izlasku osoba iz škole u dnevnoj evidenciji dežuranja za osobe koje je pustio u školu i ispratio iz škole;
 - vrši pregled torbi i drugih predmeta koje učenici, roditelji ili skrbnici drugi korisnici i posjetitelji škole unose u prostor Škole ako postoji opravdani razlog za to;
 - obavještava glavnog dežurnog učitelja, ravnatelja ili osobu koja ga mijenja dok je odsutan ukoliko se osoba na ulazu ne želi predstaviti i dati na uvid osobnu iskaznicu ili odbija dati na pregled torbu ili druge predmete koje unosi u školu;
 - u vrijeme velikih odmora i kada nema nastavu kontrolira jesu li zaključana ulazna vrata škole;
 - izdaje upozorenja i zapovjedi u vezi s provedbom mjera sigurnosti u Školi koje donosi ravnatelj ili Tim za sigurnost

Članak 62.

Svi djelatnici Škole dužni su se u svom radu pridržavati svih zakonskih i podzakonskih propisa te općih akata Škole koji se odnose na sigurnost u Školi i zaštitu prava i interesa djece, a posebno:

- Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 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 i 151/22 i 156/23)
- Kaznenog zakonom (Narodne novine, br. 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18 i 126/19)
- Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji (Narodne novine, br. 70/17)
- Zakona o elektroničkim medijima (Narodne novine, br. 111/21)
- Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (Narodne novine, br. 132/13)
- Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (Narodne novine, br. 94/15, 3/17) - -
- Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (Narodne novine, br. 24/15)
- Sporazuma o međuresornoj suradnji i koordinaciji u području sprječavanja nasilja i drugih ugrožavajućih ponašanja na lokalnoj razini (MUP, MDOMSP, MP, MIZ, MZO, MHB, 2020.)
- Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Vlada RH, 2024.)
- Protokola o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece (Vlada RH, 2014.)
- Protokola o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, 2015.)
- Protokola o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, 2023.)
- Protokola o postupanju u slučaju nasilja u obitelji (Vlada RH, 2019.)
- Smjernica za postupanje školskih ustanova u slučajevima ugroze s neželjenim posljedicama (MZO, 2023.)
- Uputa o postupanju u slučaju neovlaštenog ulaska stranih osoba u prostore školskih ustanova (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, 2017.)
- Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama (MZOM, 2025.)
- Pravilnika o zaštiti na radu (opći akt Škole)
- Pravilnika o radu (opći akt Škole)
- Pravilnika o zaštiti od požara (opći akt Škole)
- Pravilnika o zaštiti osobnih podataka (opći akt Škole)
- Pravilnika o unutarnjem prijavljivanju nepravilnosti (opći akt Škole) - Statuta Osnovne škole Šećerana
- Pravilnika o postupanju škole u kriznim situacijama (opći akt Škole)

Kršenje kućnog reda

Članak 63.

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

Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.

Osoba koja za vrijeme boravka u Školi krši Pravilnik o kućnom redu, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola, a dežurni učitelj treba postupiti prema Proceduri Škole.

Učenik koji krši Pravilnik o kućnom redu, bit će upućen stručnoj službi koja će postupiti po Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima. Zaposlenici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 56.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 57.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmoga) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Učiteljsko vijeće usvojilo je Pravilnik o kućnom redu na sjednici održanoj 18. ožujka 2025. godine. Vijeće roditelja razmatralo je Pravilnik o kućnom redu 4. travnja 2025. godine. Vijeće učenika razmatralo je Pravilnik o kućnom redu 20. ožujka 2025. godine.

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG
ODBORA:**

Silvija Kozari Golob

RAVNATELJICA ŠKOLE:

M. P.

Đurđica Petrović, prof.

Ovaj Pravilnik donio je Školski odbor Osnovne škole Šećerana na sjednici održanoj dana 10. travnja 2025. godine, objavljen na oglasnoj ploči 14. travnja 2025. godine a stupio je na snagu i primjenjuje se od 22. travnja 2025. godine.

KLASA: 011-02/25-01/1
URBROJ: 2100-11-25-1

