



Ružičnjak
OSNOVNA ŠKOLA

**PRAVILNIK
O KUĆNOM REDU
ŠKOLE**

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., i 64/20.) i u skladu s člankom 21. Statuta Osnovne škole Ružičnjak, Školski odbor na prijedlog ravnatelja nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na sjednici održanoj dana 12. svibnja 2021. donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se Kućni red Osnovne škole Ružičnjak (u daljnjem tekstu: Kućni red).
2. Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

1. Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka i rada u unutarnjem, vanjskom i virtualnom prostoru Osnovne škole Ružičnjak (u daljnjem tekstu: Škola) gdje se u određenom vremenu odvija odgojno - obrazovni proces i aktivnosti prema Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Škole.
2. Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na sve osobe koje sudjeluju u aktivnostima i događanjima koje organizira i provodi Škola i izvan prostora Škole i to:
 - kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s različitih kulturnih manifestacija;
 - kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s liječničkih pregleda;
 - za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 3.

1. Kućnim redom u Školi utvrđuju se:
 - pravila i obveze ponašanja u školi: unutarnjem, vanjskom i virtualnom prostoru,
 - pravila međusobnih odnosa učenika,
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
 - pravila zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
 - radno vrijeme,
 - način postupanja prema imovini,
 - pravila sigurnosti, zaštite i spašavanja osoba i imovine,
 - pravila obavještanja, oglašavanja i rukovanja službenom poštom.

Članak 4.

1. Zaposlenici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici i drugi korisnici imaju se pravo upoznati s odredbama ovog Pravilnika koji se na njih odnose.
2. Ravnatelj Škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Pravilnika.
3. Razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike s odredbama ovog Pravilnika na početku školske godine.
4. Svaki drugi zaposlenik Škole dužan je upoznati sve posjetitelje Škole s odredbama ovog Pravilnika posebno ukoliko ih se ne pridržavaju.
5. O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj Škole, a osobe iz stavka 1. ovog članka mogu biti upoznate s odredbama Pravilnika putem oglasne ploče ili putem mrežnih stranica škole.

Članak 5.

1. Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obaveza radnika i učenika Škole.
2. Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je za težu povredu radne obveze.
3. Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je prema Statutu Škole.
4. Roditelja, skrbnika ili drugu osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red, dežurni učitelj ili radnik Škole će upozoriti ili po potrebi udaljiti iz prostora Škole. Ako se osoba ne udalji iz prostora Škole, dežurni učitelj, bilo koji radnik ili učenik treba odmah pozvati pomoć iz najbliže policijske postaje.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI: UNUTARNJEM, VANJSKOM I VIRTUALNOM PROSTORU

Boravak u prostoru škole

Članak 6.

1. Učenici, radnici 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. Tijekom popravnih, predmetnih i razrednih ispita roditelji učenika ne smiju boraviti u prostoru Škole.

Članak 7.

1. Roditelji, skrbnici i druge osobe koje borave u Školi ne smiju ulaziti u učionice i druge prostorije za vrijeme nastave i programa produženog boravka.
2. Ulazak u učionicu ili drugi radni prostor za vrijeme nastave dopušten je u opravdanim slučajevima uz

odobrenje ravnatelja, stručnog suradnika ili razrednika razrednog odjela koji u tom prostoru ima nastavu.

3. Učenici, njihovi roditelji i skrbnici te druge osobe ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, urede i učiteljske kabinete. Ukoliko trebaju učitelja, učenici mogu s njim razgovarati u hodniku ili kabinetu, a roditelji, skrbnici i druge osobe u prostorijama koje su predviđene za mentorstvo.

Članak 8.

1. Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada (od 7.00 – 17.00h).
2. Učenik je dužan doći u Školu najkasnije pet (5) minuta prije početka nastave, a napustiti Školu do završetka programa produženog boravka, odnosno najkasnije do 17 sati.
3. Učenici putnici smiju se u Školi po potrebi zadržati i nakon završetka redovne nastave i programa izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti pod uvjetom da borave u knjižnici ili predvorju Škole te poštuju ostale odredbe ovog Kućnog reda i Protokola o odlasku učenika predmetne nastave.
4. Dolazak učitelja i učenika u Školu izvan redovnog radnog vremena uređuje ravnatelj posebnom odlukom.

Obveze i dužnosti

Članak 9.

1. Zaposlenici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.
2. Roditelji i skrbnici učenika dužni su se kulturno i s poštovanjem odnositi prema svim zaposlenicima Škole.
3. Zaposlenici Škole dužni su u redovnom radnom vremenu učenicima, roditeljima, skrbnicima i drugim strankama dati odgovarajuće obavijesti iz svog djelokruga.

Članak 10.

1. Učenik je dužan:
 - poštivati odredbe Kućnog reda,
 - kulturno se ponašati za vrijeme boravka u prostoru Škole i izvan njega,
 - uljudno se odnositi prema drugim učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
 - održavati čiste i uredne prostore Škole,
 - dolaziti u Školu uredan, čist i odjeven u službenu uniformu Škole,
 - nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
 - nositi u Školu opremu, knjige i bilježnice i pribor potreban za rad,
 - mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad,
 - knjige posuđene u knjižnici učenik je dužan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti,
 - pridržavati se posebnih uputa i pravila ponašanja u svakom radnom prostoru,
 - prigodom ulaska učitelja u razred ustati te pozdraviti, kao i prigodom ulaska drugog radnika Škole u

razred za vrijeme nastave, osim ako učitelj ne odredi drukčije ili je ovim Kućnim redom predviđeno drukčije i uz dopuštenje učitelja sjesti,

- savjesno, pravilno i pravodobno izvršavati sve obveze i zaduženja po ovom Kućnom redu, Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada,
 - postupati po posebnim uputama i pravilima u slučaju izvanrednih događaja i aktivnosti u Školi.
2. Službenu uniformu Škole iz stavka 1. ovog članka određuje ravnatelj, odlukom u suradnji s Osnivačem škole, sukladno Pravilniku o odijevanju.
 3. Učenik koji ne dođe u školskoj uniformi, udaljiti će se iz prostorija Škole.

Odredba iz stavke 2. ovog članka može se izmijeniti odlukom ravnatelja Škole.

Članak 11.

1. Na znak za početak nastave, učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.
2. Nastavni dan započinje molitvom i završava molitvom koju predvodi učitelj ili dežurni učenik po redovitom rasporedu, u podne se moli Anđeo Gospodnji. Molitvu prije i poslije jela predvode dežurne učenice – Ružice reda.
3. Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.
4. U kabinet i drugi poseban radni prostor učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Zabrane

Članak 12.

1. U prostoru Škole učenicima je zabranjeno te se smatra neprihvatljivim ponašanjem:
 - promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
 - psovanje,
 - pušenje,
 - nošenje oružja,
 - pisanje, šaranje i grebanje po zidovima i inventaru Škole,
 - bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sličnog otpada,
 - unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
 - unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
 - igranje igara na sreću, osim edukativnih igara,
 - unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja,
 - neovlašteno fotografiranje ili bilo kakvo drugo snimanje života i rada u Školi,
 - namjerno oštećivanje i uništavanje zidova, namještaja, opreme i instalacija i drugi oblici oštećivanja i uništavanja imovine Škole,
 - namjerno začepljivanje odvoda i izazivanje poplava,
 - neovlašteno rukovanje rasvjetom, razglasom te drugim uređajima i opremom, uključujući školska

računala

- samovoljno trčanje skakanje, penjanje, klizanje, naguravanje, vikanje i drugo neprimjereno ponašanje koje proizvodi buku ili bilo kako ugrožava sigurnost te ometa redovan rad,
 - naginjanje i penjanje po prozorima i ogradama,
 - vikanje s prozora ili izvana oko zgrade,
 - bacanje predmeta kroz prozor i preko ograde stubišta,
 - širenje lažnih vijesti i glasina te vrijeđanje drugih učenika i djelatnika škole,
 - krivotvorenje ili uništenje ispričnica, javnih školskih isprava i školske dokumentacije,
 - neovlašteno pristupanje i rad sa školskim bazama podataka,
 - neovlašteno oglašavanje putem školskih oglasnih sredstava,
 - lažno aktiviranje alarma,
 - mobiteli, tableti, iPod, mp3, mp4 te ostali uređaji koji proizvode sliku i zvuk
 - korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja,
 - krađa tuđih stvari,
 - prikrivanje nasilnih oblika ponašanja,
 - udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga nasilna ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost učenika ili drugih osoba, ali bez težih posljedica,
 - korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije,
 - poticanje grupnog govora mržnje,
 - poticanje drugih učenika na ponašanje koje nije prihvatljivo,
 - prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika.
2. Osobito je zabranjeno te se smatra teško neprihvatljivim ponašanjem:
- krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole,
 - objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti ili dostojanstva druge osobe,
 - teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, odbijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari,
 - ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugom mjestu gdje se održava odgojno – obrazovni rad,
 - nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.
3. Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu osobe koje nisu ovlaštene na ulazak.
4. Svim učenicima zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.
5. Zabrana unošenja mobitela u prostorije škole iz stavka 1. ovog članka odnosi se za sve učenike osim za one koji javnim prijevozom samostalno dolaze u školu. U tom slučaju u hodniku škole označeno

je mjesto na kojem učenici iz ovog stavka mogu koristiti mobitel. Označeno mjesto zove se Zona za mobitel. Učenik samo na tom označenom mjestu može se javiti roditeljima da je došao u školu ili da polazi iz škole. Korištenje mobitela izvan tog označenog mjesta smatra se kršenjem zabrane ovog Kućnog reda.

Red i disciplina

Članak 13.

1. Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i samovoljno šetati po učionici, niti smiju konzumirati hranu.
2. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.
3. Učenici su dužni brinuti o svom priboru za rad.

Članak 14.

1. Za vrijeme nastave učenik iz učionice smije izaći samo u opravdanim slučajevima uz dopuštenje razrednika ili učitelja. Prilikom izlaska po hodnicima treba se kretati tiho kako ne bi ometao nastavu u učionicama.

Članak 15.

1. Na priredbe i druge aktivnosti u gradu učenici iz Škole odlaze u pratnji učitelja ili druge odgovorne osobe čije su upute i naredbe dužni slijediti te se općenito ponašati sukladno odredbama ovog Kućnog reda.

Članak 16.

1. Zaposlenici Škole, a osobito učitelji, trebaju svoj posao organizirati i obavljati tako da ne ometaju ostalu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.
2. Radne materijale - pomoćne (kopiranje radnih listića, testova i dr.) za sljedeći radni dan poželjno je da učitelj pripremi nakon završene nastave toga dana.

Članak 17.

1. Pojedinačne ili grupne posjete u svrhu razgledavanja i upoznavanja sa Školom odobrava ravnatelj. Posjetitelje tom prilikom prima i vodi ravnatelj ili radnik kojega on odredi.

Članak 18.

1. U unutarnjem prostoru Škole učenici, učitelji i druge osobe kreću se desnom stranom hodnika i stubišta.

Redari – Ružice reda

Članak 19.

1. Ružice reda određuje razrednik prema abecednom redu.
2. U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara, koji:
 - prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
 - izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, pisaći pribor, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo Škole,
 - paze na red i disciplinu u učionici,
 - 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, domara ili tajnika.
3. Za vrijeme odmora učenici redari dužni su održavati red u učionici.
4. Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redari su ovlaštteni i dužni prijaviti predmetnom ili dežurnom učitelju i razredniku.

Kašnjenja i izostanci

Članak 20.

1. U slučaju kašnjenja ili iznenadne odsutnosti pojedinog radnika tehničke i administrativne službe, njegove poslove ili poslove iz svog djelokruga obavlja radnik kojega odredi ravnatelj Škole ili tajnik.

Članak 21.

1. Učenik koji zakasni na nastavu ne smije se zadržavati u hodnicima, sanitarnim i drugim školskim prostorijama, već treba odmah tiho ući u prostoriju u kojoj se izvodi nastava njegovog odjela, ispričati se učitelju, otići na svoje mjesto i uključiti se u daljnji rad prema učiteljevom napatku. Pritom ne smije ometati ostale učenike niti odgovarati na njihova pitanja.
2. Učenik koji zakasni na prvi nastavni sat 10 minuta ili više, nema pravo više ulaziti na nastavu i prekidati nastavni proces te je dužan u holu čekati početak drugog sata. Za ovakav izostanak je potrebna ispričnica.
3. Ako učenik učestalo kasni na nastavu, roditelji će se pozvati na informativni razgovor da se utvrdi razlog zbog kojega dijete učestalo kasni.

Članak 22.

1. Sat tjelesne i zdravstvene kulture treba organizirati tako da obuhvati nužno presvlačenje učenika te dolazak i povratak s vježbališta ili igrališta kako bi učenici mogli iskoristiti pravo na odmor i pravodobno stići na sljedeći nastavni sat.

Članak 23.

1. Izostanak učenika može se opravdati liječničkom ili drugom odgovarajućom potvrdom prema pisanom Pravilniku o izostancima te iznimno usmenom izjavom roditelja najkasnije tjedan dana nakon izostanka.
2. Zakašnjelo opravdavanje izostanka neće se uvažiti te će izostanak biti neopravdan.
3. Svaki izostanak učenika s nastave razredniku je dužan prijaviti roditelj ili skrbnik što je prije moguće, a najkasnije do kraja radnog dana. Ukoliko roditelj to ne učini, razrednik će ga sam kontaktirati i provjeriti razlog izostanka učenika.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 24.

1. U međusobnim odnosima učenici:
 - trebaju solidarno pomagati drugim učenicima Škole, a osobito potrebitima pomoći zbog bolesti, poteškoća u učenju i otežanih životnih prilika,
 - trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima,
 - dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje,
 - trebaju pravodobno i točno informirati druge učenike događajima u Školi,
 - ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
 - mogu predlagati osnivanje učeničkih zadruga,
 - mogu ustrojavati razne oblike kulturno- umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti,
 - trebaju surađivati u ostvarivanju ciljeva Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
 - trebaju prijaviti svaki oblik vršnjačkog nasilja i zlostavljanja što ga dožive, uoče ili doznaju z njega.

Članak 25.

1. Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i drugim sličnim neprihvatljivim ponašanjima.
2. U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog učitelja, stručnog učitelja ili ravnatelja.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 26.

1. Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim djelatnicima Škole.
2. Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.
3. Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 27.

1. Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, urede i kabinete.
2. Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 28.

1. Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice.
2. Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.
3. Učitelj može potražiti pomoć stručnog suradnika ili ravnatelja u rješavanju problema s učenikom.

V. RADNO VRIJEME, DOLAZAK I ODLAZAK S POSLA I DUŽNOSTI ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Članak 29.

1. Radnim danom u nastavnom tjednu poslovi u Školi obavljaju se od 7:00 do 17:00 sati, a u tjednima učeničkog odmora po najprije izvještenom rasporedu.
2. Nastavni proces započinje u 9:00 sati, a završava u 16:00 sati.
3. U slučaju potrebe drugačijeg organiziranja nastave, održavanja roditeljskih sastanaka, provođenja izvannastavnih aktivnosti, organiziranja priredbi i drugih kulturno-zabavnih i sportskih događanja ili održavanja sjednica, ravnatelj može utvrditi i drugačije radno vrijeme Škole.
4. Subotom i nedjeljom te za vrijeme državnih blagdana i neradnih dana Škola je zatvorena. Otvaranje zgrade u ove dane u izuzetnim slučajevima odobrava ravnatelj.

Članak 30.

1. Zaposlenici Škole su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
2. Učitelji su dužni dolaziti na posao najkasnije petnaest (15) minuta prije početka prvog nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati te u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale i posebne poslove u Školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada Škole i Kurikulumu Škole.
3. Učitelji odlaze s posla najranije pet (5) minuta nakon završetka zadnjeg nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale i posebne poslove u Školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada Škole i Kurikulumu Škole.
4. Ostali zaposlenici Škole koji nisu učitelji dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla točno u vrijeme utvrđeno u Godišnjem planu i programu rada Škole i odluci o zaduženjima i rasporedu radnog vremena.
5. Način vođenja evidencije nazočnosti određuje ravnatelj Škole.
6. U slučaju kršenja odredbi ovog članka na zaposlenika Škole primijenit će se mjere utvrđene Pravilnikom o radu Škole.

Članak 31.

1. Zaposlenik Škole ne može se udaljavati iz prostora Škole, odnosno izbivati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.
2. Učitelj ne smije napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad bez prijeka potrebe.
3. U slučaju da učitelj mora napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad o tome mora obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika ili dežurnog učitelja koji su dužni odrediti osobu koja će boraviti s učenicima u razredu za vrijeme izbivanja učitelja iz učionice.
4. U slučaju kršenja odredbi ovog članka na zaposlenika Škole primijenit će se mjere utvrđene Pravilnikom o radu Škole.

Članak 32.

1. Tijekom radnog vremena, osim za vrijeme dnevne stanke, radnicima nije dopušteno napuštanje radnog mjesta, odnosno izlazak iz zgrade.
2. U izuzetnim i opravdanim slučajevima izlazak iz zgrade odobrava ravnatelj.

Članak 33.

1. Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u danima i satima informiranja roditelja ili u vremenu koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj.
2. Raspored informiranja roditelja svakog učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole. U hitnom slučaju roditelji i skrbnici mogu tražiti informativni razgovor prema propisanom Protokolu škole.

Članak 34.

1. Raspored radnog vremena ostalih službi u svezi s prijemom stranaka ističe se na vratima ureda ili na ulaznim vratima Škole i mrežnim stranicama Škole.

Članak 35.

1. Početak i kraj nastavnog sata i odmora označava se školskim zvonom.
2. Redovni raspored zvonjenja školskog zvona određen je Godišnjim planom i programom rada Škole, a izvanredni raspored zvonjenja po potrebi određuje ravnatelj.

Članak 36.

1. Na znak školskog zvona za početak nastavnog sata svi učitelji prema rasporedu odlaze u učionicu.
2. Po isteku nastavnog sata na znak zvona prekida se rad i učitelj obavještava učenike da je sat završen.
3. Nakon zvona nije potrebno produžavati nastavni sat. Iz učionice posljednji ulaze učitelj i redari.

Članak 37.

1. Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet (5) minuta, a veliki odmor od dvadeset (20) minuta.
2. Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u dvorištu Škole uz prisustvo dežurnog učitelja.

Članak 38.

1. Radnici Škole mogu napustiti radno mjesto i radne prostorije bez prethodnog odobrenja zbog obavljanja službenih poslova ili radnih zadataka izvan Škole.
2. Službenim poslovima smatraju se oni poslovi i radni zadaci koji su od neposrednog interesa za Školu ili proizlaze iz Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 39.

1. Sjednice i sastanci u Školi održavaju se u pravilu izvan nastave.
2. U slučaju potrebe za hitnim sazivanjem sastanaka, odnosno sjednice ista se može održavati tijekom velikog odmora ili za vrijeme trajanja nastave, pod uvjetom da učitelji i učenici budu pravodobno i točno obaviješteni o tome, a izvanredni sastanak odnosno sjednica ne potraje dulje od petnaest (15) minuta u nastavnom vremenu.
3. Za vrijeme trajanja sastanka, odnosno sjednice organizirat će se zamjena odsutnog učitelja koji prisustvuje hitnom sastanku ili sjednici.

Članak 40.

1. Radnik koji zakasni, napusti radno mjesto bez dozvole, neopravdano se zadržava za vrijeme službenog izlaska ili prekida rad prije isteka radnog vremena čini povredu dužnosti iz radnog odnosa.

Članak 41.

1. Radnici Škole mogu ulaziti u Školu i izvan radnog vremena odnosno zadržavati se po isteku radnog vremena u svrhu obavljanja službenih poslova.
2. U slučajevima iz prethodnog stavka, radnik je dužan svoj boravak prijaviti ravnatelju i radniku odgovornom za zatvaranje ulaznih vrata.

Članak 42.

1. Zaposlenici Škole tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i u prostorima subjekata izvan Škole u kojim se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Kurikulumuma Škole ne smiju:
 - konzumirati alkoholna pića i/ili opojna sredstva;
 - pušiti;
 - ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća - galamom, bilo kakvim narušavanjem reda i mira tijekom nastave, ulaskom u učionicu bez razloga ili odobrenja ravnatelja i bilo kojim drugim radnjama koje onemogućavaju normalno odvijanje nastave;
 - prepirati se i izazivati sukobe;

- koristiti mobitel u učionici tijekom nastave (osim za potrebe odgojno-obrazovnog rada);
- vršiti nikakvu prodaju ili reklamiranje proizvoda, osim za potrebe Škole;
- vršiti političku promidžbu;
- nedolično se odnositi prema drugim zaposlenicima, učenicima i ostalim posjetiteljima i korisnicima Škole;

Članak 43.

1. Zaposlenici Škole dužni su na posao dolaziti dolično odjeveni.
2. Pod nedoličnim odijevanjem za djelatnice Škole smatra se nošenje prekratkih suknji, minica, kratkih hlača, bilo kakvih prozirnih majica ili bluza, majica na bretele ili s predubokim dekolteom.
3. Pod nedoličnim odijevanjem za djelatnike Škole smatra se nošenje kratkih hlača, majica koje liče na potkošulje i preotvorenih košulja. Neprikladno se smatra i nošenje japanki. Sportska odjeća i obuća smatra se prikladnim samo za učitelje koji izvode nastavu tjelesne i zdravstvene kulture.
4. Strogo je zabranjeno nošenje bilo kakvih odjevnih predmeta koji na sebi imaju neprimjerene izraze ili simbole.

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

Članak 44.

1. Za vrijeme boravka u Školi zaposlenici Škole dužni su se u svom radu i odnosu prema drugim zaposlenicima, učenicima, posjetiteljima i ostalim korisnicima pridržavati zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata Škole, kao i odredbi ovog Pravilnika.
2. U školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti ili boje kože, spola, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim ustanovama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa ili spolne orijentacije.
3. Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku prvom ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti ravnatelju škole.
4. U slučaju kršenja odredbi stavka 1. i 2. ovog članka, na zaposlenika Škole primijenit će se mjere utvrđene Pravilnikom o radu Škole.

Članak 45.

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

Članak 46.

1. U slučaju pojave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima, radnici 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, radnici Škole dužni su postupiti po

Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

3. Učitelji, razrednici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja izvijestiti ravnatelja i nadležne ustanove.

VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 47.

1. Zaposlenici, učenici i druge osobe koje borave u Školi smiju upotrebljavati imovinu Škole namjenski, uobičajenim načinom, sukladno ovom Kućnom redu i prema posebnim pravilima i uputama za uporabu.

Članak 48.

1. Zaposlenici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobroga gospodara.
2. Zabranjeno je kopiranje i printanje u školi za privatne potrebe.

Članak 49.

1. U svakom radnom prostoru na vidnom mjestu nalazi se popis školskog inventara i podaci o radnicima zaduženim za skrb u tom prostoru i inventaru.
2. Bilo kakvo premještanje, iznošenje ili posuđivanje inventara moguće je jedino uz dopuštenje radnika koji o njemu skrbi ili ravnatelja Škole.
3. U slučaju neslaganja ili sporova među radnicima po ovim pitanjima odlučuje ravnatelj.

Članak 50.

1. Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
2. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije, plina, vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici dužni su odmah prijaviti dežurnom učitelju, domaru ili tajniku.
3. Svako uočeno oštećenje na imovini Škole radnici i učenici dužni su odmah prijaviti dežurnom učitelju, domaru, ravnatelju ili tajniku.
4. Svaki uočeni kvar ili oštećenje upisuje se u listu kvarova koja se nalazi u tajništvu Škole.

Članak 51.

1. Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige i druge izvore posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

Članak 52.

1. Knjige i ostale izvore iz školske knjižnice posuđuju se prema odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice.
2. Razrednik je dužan upoznati učenike te njihove roditelje i skrbnike s odredbama Pravilnika o radu

školske knjižnice.

Članak 53.

1. Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.
2. Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture, novac i druge vrijedne stvari učenici ostavljaju u kabinetu predmetnog učitelja.
3. Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca osoba iz stavka 1. ovog članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 54.

1. Radnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju čine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.
2. Učenik, odnosno roditelj učenika je dužan nadoknaditi štetu koju učenik učini na školskoj imovini.
3. Ukoliko se može utvrditi počinitelj štete, a počinjenu štetu je moguće otkloniti vraćanjem imovine u prvobitno stanje, učenik je dužan zajedno s roditeljima vratiti imovinu u prvobitno stanje.
4. Kada počinjenu štetu nije moguće otkloniti vraćanjem imovine u prvobitno stanje, visina štete utvrđuje se prema stavku 6. ovoga članka.
5. Ukoliko nije moguće utvrditi počinitelja, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel nedvojbeno povezan s počiniteljem štete. Ako štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel, nadoknada se utvrđuje u jednakim pojedinačnim iznosima.
6. Visina štete utvrđuje se prema visini tržišne vrijednosti oštećene imovine. Učenik, skupina učenika ili razredni odjel dužni su novčani iznos štete nadoknaditi u roku od osam (8) dana od dana učinjene štete.
7. Ako je učenik učinjenu štetu napravio namjerno ili krajnjom nepažnjom kršeći odredbe ovog Kućnog reda, može se izreći odgovarajuća pedagoška mjera prema Statutu Škole.

Članak 55.

1. Radnicima Škole strogo je zabranjeno iz zgrade iznositi materijal i sredstva koja pripadaju Školi.
2. Iznošenje sredstava i materijala iz zgrade u službene svrhe mora odobriti ravnatelj.

VIII. PRAVILA SIGURNOSTI, ZAŠTITE I SPAŠAVANJA OSOBA I IMOVINE

Članak 56.

1. Zaposlenici Škole u suradnji s učenicima dužni su skrbiti za siguran i zdrav boravak i rad u Školi.

Članak 57.

1. U svim pitanjima zdravlja učenika Škola surađuje sa zdravstvenim ustanovama.
2. U svrhu ostvarivanja brige za zdravstvenu zaštitu učenici su dužni:
 - pristupiti liječničkim i drugim pregledima koje za njih organizira Škola,

- podvrgnuti se cijepljenju protiv zaraznih bolesti ili preventivnog sprječavanja bilo kakve bolesti,
- sudjelovati u svim drugim mjerama kojima zaštićuje ili unaprjeđuje zdravlje učenika.

Članak 58.

1. Učenik koji se ozlijedi u Školi, dužan je ozljedu odmah prijaviti predmetnom ili dežurnom učitelju i razredniku, a navedene prisutne osobe trebaju pozvati roditelje i djelovati u skladu s ozljedom.

Članak 59.

1. U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji, učenici i domar.
2. Raspored i obveze dežurnih učitelja, učenika i domara određuje ravnatelj u suradnji s Učiteljskim vijećem.
3. Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.
4. Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Članak 60.

1. Dežurni učitelj:
 - skrbi o redu prilikom ulaska u Školu, za vrijeme školskih odmora i prilikom izlaska iz Škole,
 - povremeno obilaze sve prostorije zgrade u kojoj dežura
 - nadgleda ulazak učenika u Školu i nošenje preobuće,
 - nadgleda odlazak učenika iz Škole,
 - vrši pojačani nadzor na hodnicima, toaletima i hodniku škole u vrijeme malih i velikih odmora,
 - vrši pojačani nadzor nad vanjskim prostorom ispred Škole kada za vrijeme odmora učenici u njemu borave,
 - prijavljuje svaki oblik nasilja ili poticanja neprimjerenih oblika ponašanja razredniku ili stručnoj službi,
 - evidentira učenike i druge osobe koje krše odredbe ovog Pravilnika
 - prijavljuje sve kvarove i oštećenja koja su nastala u vrijeme njegovog dežurstva,
 - zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelje štete koja je nastala u Školi ukoliko je to moguće,
 - vrijeme odmora provodi s učenicima te nadzire redara.
2. Dežurni učenik:
 - pomaže dežurnom učitelju u izvršavanju dnevnih aktivnosti,
 - postupa prema uputama dežurnog učitelja, ravnatelja i stručnih suradnika.

Članak 61.

1. Dežurni učitelj vodi knjigu dežurstava.
2. U knjigu dežurstva upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.

Članak 62.

1. Upute i zapovijedi dežurnih učitelja obvezni su izvršavati svi zaposlenici i učenici Škole.

Članak 65.

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

Članak 66.

1. Ključeve glavnih vrata i dvorišnog ulaza imaju ravnatelj, domar i spremačica.
2. Ključeve iz stavka prvog ovoga članka mogu zadužiti i drugi radnici Škole kada to priroda poslova nalaže i kada to odobri ravnatelj Škole, a o tome domar vodi posebnu evidenciju koja se pohranjuje i u tajništvu Škole.
3. Ključevi ostalih prostorija Škole nalaze se kod domara, spremačica i radnika zaduženih za pojedinu prostoriju.

Članak 67.

1. Glavna ulazna vrata Škole na početku radnog vremena otključava domar ili spremačica, a na kraju radnog vremena zaključava domar ili spremačica.
2. Glavna ulazna vrata Škole tijekom radnog vremena su zaključana, a po potrebi ih otključava zadužena osoba.

Članak 68.

1. Po završetku radnog vremena, svi ključevi se odlažu na za to predviđeno mjesto.

Članak 69.

1. Učionice i druge radne prostorije koriste se namjenski prema rasporedu utvrđenom Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 70.

1. Otključavanje i zaključavanje te način korištenja učionica, praktikuma, učiteljskih kabineta i drugih posebnih prostorija uređuje se sporazumno s radnicima zaduženim za skrb o tim prostorijama.

Članak 71.

1. U slučaju korištenja učionica ili drugih prostorija za roditeljske sastanke ili druge rasporedom nepredviđene aktivnosti, učitelj je dužan o tome obavijestiti ravnatelja i spremačice koje skrbe o uređenju tih prostorija.

Članak 72.

1. Uređajima i opremom u prostoru Škole smiju rukovati jedino osposobljene i ovlaštene osobe.

Članak 73.

1. Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremati radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje i zaključati radne prostorije.

Članak 74.

1. U rukovanju službenim podacima i podacima koje prikupe izvršavajući radne zadaće radnici Škole odgovorni su prema Zakonu o tajnosti podataka i Zakonu o zaštiti osobnih podataka.

Članak 75.

1. Svatko tko u prostoru Škole pronade izgubljen ili nemarno ostavljen školski dokument ili javnu školsku ispravu, dužan je istu odmah odnijeti u tajništvo.

Članak 76.

1. U virtualnom školskom prostoru svatko je dužan poštivati opća i posebna pravila ponašanja na Internetu.

Članak 77.

1. Učenici i radnici Škole u svom su stvaralačkom radu dužni poštivati Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima.

IX. OBAVJEŠTAVANJE, OGLAŠAVANJE I RUKOVANJE SLUŽBENOM POŠTOM

Članak 78.

1. Obavijesti i upute učenicima, radnicima i roditeljima Škola daje putem oglasnih ploča i mrežne stranice Škole.
2. Navedene obavijesti i upute potpisuje ravnatelj, a objavljuju ih i dostavljaju osobe koje on za to ovlasti.

Članak 79.

1. Radnici Škole, učenici i roditelji trebaju redovno pratiti obavijesti na oglasnim pločama u Školi, na školskom mrežnom mjestu te u svojim elektroničkim poštanskim sandučićima za kontakt sa Školom.

Članak 80.

1. Tajništvo Škole obvezno je što je prije moguće proslijediti poštu i e-poštu zaprimljenu u Školi radniku ili učeniku, odnosno učeničkom predstavniku kojem je pošiljka namijenjena.

Članak 81.

1. Službene poštanske pošiljke što ih radnici i učenici predstavnici trebaju poslati zaprima se i šalje u tajništvu Škole.

X. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 82.

1. Za kršenje odredbi ovog Pravilnika svaki zaposlenik Škole osobno je odgovoran ravnatelju Škole.
2. Za kršenje odredbi ovog Pravilnika zaposleniku Škole može biti izrečena stegovna mjera sukladno odredbama Pravilnika o radu Škole i drugih važećih pravnih akata.
3. Za kršenje odredbi ovog Pravilnika učeniku Škole može se izreći pedagoška mjera sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
4. Za kršenje odredbi ovog Pravilnika roditelji, skrbnici, posjetitelji i ostali korisnici mogu biti usmeno ili pismeno upozoreni, prijavljeni policiji ili nadležnim sudbenim institucijama.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 83.

1. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti prethodni Pravilnici o kućnom redu Osnovne škole Ružičnjak
2. Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 602-05-20-01/09

URBROJ: 251-691-02-21-01

DATUM: 12. svibnja 2021.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Škole dana 15.svibnja, a stupio je na snagu dana 20.svibnja 2021. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Anamarija Marković

RAVNATELJICA:

Anita Vuković