

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» NN 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, 151/22) i članka 25. Statuta Osnovne škole Čazma (u daljem tekstu: Škola), nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću dana 27. travnja 2023. godine, Vijeću roditelja dana 09.05. 2023. godine i Vijeću učenika dana 04.05. 2023. godine, Školski odbor na sjednici održanoj 01.06. 2023. godine donosi:

## **K U Ć N I R E D**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Kućnim redom Osnovne škole Čazma (u daljnjem tekstu:Škola) uređuju se:

1. Pravila i obveze ponašanja za vrijeme boravka u Školi
2. Radno vrijeme
3. Prava i obveze učenika
4. Organiziranje i provedba dežurstava
5. Prava i obveze učitelja
6. Ravnatelj i stručni suradnici
7. Administrativno - tehničko osoblje
8. Roditelji - staratelji
9. Postupanje prema imovini Škole
10. Postupanje u slučaju povrede Kućnog reda

#### **Članak 2.**

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

S odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje.

#### **Članak 3.**

Odredbe ovog Kućnog reda glede rodne pripadnosti neutralne su i odnose se na osobe oba spola.

### **PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA ZA VRIJEME BORAVKA U PROSTORU ŠKOLE**

#### **Članak 4.**

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.

#### **Članak 5.**

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje (cigarete, e cigarete, droga);
- pisanje po zidovima i inventaru Škole;
- oštećivanje klupa, kao i osobnih stvari svojih prijatelja;
- svako uništavanje školske imovine;
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma, hrane i sl.;
- polijevanje vode po podu, zidovima, ostavljanje otvorenih slavina za vodu;
- penjanje na prozore i rukohvate, vikanje, bacanje otpadaka hrane i papira kroz prozor i na mjesta koja za to nisu predviđena;
- dovođenje životinja (osim za potrebe nastave);
- nošenje oružja (vatreno, noževi i sl.);
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava;
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju;
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja;
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja, pretraživanje spomenutih sadržaja na mobitelima/tabletima/računalima ;
- prodaja i promidžba svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja;
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

#### **Članak 6.**

Učenicima je strogo zabranjeno pušenje klasičnih i elektronskih cigareta kao i konzumiranje alkohola ili narkotika te konzumiranje energetskih napitaka. Za učenike koji se ne pridržavaju ove zabrane bit će izrečene pedagoške mjere uz prijave Centru za socijalnu skrb i Policijskoj upravi.

O štetnosti cigareta, alkohola i narkotika učenici se educiraju tijekom školovanja u okviru Školskog preventivnog programa te nastave biologije.

#### **Članak 7.**

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim u slučajevima ako je to u svrhu odgojno obrazovnog rada odnosno uz prethodno odobrenje učitelja prirode i biologije te ravnatelja.

#### **Članak 8.**

U svrhu sigurnosti učenika, radnika i ostalih osoba nazočnih u Školi, te imovine dopušten je video nadzor na način da snima vanjski dio ulaza u zgradu, ulaz u zgradu i hodnike. Prostorije u kojima bi se narušavala privatnost nisu pod video nadzorom.

#### **Članak 9.**

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

Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega s „Dobro jutro“, „Dobar dan“, „Dobra večer“ i „Doviđenja“.

Radnici Škole dužni su na učenikov pozdrav odgovoriti.

Učenici će se pristojno starijim osobama obratiti s “Vi” te prilikom razgovora neće držati ruke u džepovima, žvakati žvakaće gume i sl. Zabranjeno je oslovljavati učitelje samo prezimenom ili pogrđnim imenima. Zabranjeno je tračanje i ogovaranje svih dionika škole te iznošenje osobnih informacija trećim osobama.

## **RADNO VRIJEME**

### **Članak 10.**

Radno vrijeme MŠ Čazma je od 6 sati do 21 sat, od ponedjeljka do petka.

PŠ Gornji Draganec: 07:00 – 17:00 sati

PŠ Vrtlinska: 06:30 – 12:15 sati

PŠ Grabovnica: 06:30 – 12:00 sati

PŠ Miklouš: 06:30 – 12:30 sati

PŠ Dapci: 06:00 – 12:00 sati

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

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

Nastava u Školi odvija se u vremenu utvrđenom u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu.

Tajništvo i računovodstvo rade od 7 sati do 15 sati, a uredovno vrijeme za primanje stranaka je od 11 sati do 14 sati pet dana u tjednu. Pauza je od 10 sati do 10 sati i 30 minuta. Za vrijeme korištenja godišnjih odmora tajništvo i računovodstvo ne rade, a o rasporedu korištenja godišnjeg odmora na prikladan način izvješćuju javnost.

Subotom i nedjeljom Škola ne radi osim u iznimnim slučajevima.

Za vrijeme državnih blagdana Škola je u pravilu zatvorena.

Radno vrijeme ravnatelja je od 7 do 15 sati te jednom mjesečno od 10 do 18 sati.

Radno vrijeme stručnih suradnica: 08:00 – 14:00 te 12:00 – 18:00 sati

Tehničko osoblje: spremačice MŠ 07:00 – 15:00, 13:00-21:00

PŠ Gornji Draganec 07:00 – 15:00 sati

PŠ Vrtlinska 06:30 – 10:30 sati

PŠ Grabovnica 06:30 – 10:30 sati

PŠ Miklouš 06:30 – 10:30 sati

PŠ Dapci 06:00 – 10:00 sati

Domari: 06:00 – 14:00, 14:00 – 22:00 sata

Kuhari MŠ: Puno radno vrijeme 06:00 – 14:00, 10:00 – 18:00 sati

Pola radnog vremena 08:00 – 12:00, 14:00 – 18:00 sati

Kad rade jednokratno, djelatnici administrativno-tehničkog osoblja imaju pravo na dnevnu pauzu od 30 min.

### **Članak 11.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena ( najmanje 10 minuta prije početka nastave).

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj u skladu s važećim propisima. Radno vrijeme zaposlenika Škole mora biti istaknuto na vratima prostorije u kojoj obavlja pretežni dio radnog vremena.

Radnici su dužni svoj izostanak na vrijeme prijaviti voditelju smjene ili ravnatelju kako bi se na vrijeme mogla organizirati stručna zamjena.

### **Članak 12.**

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja prema rasporedu informacija o kojemu roditelji moraju biti obaviješteni na roditeljskim sastancima te putem web stranice Škole.

Iznimno u opravdanim slučajevima roditelji mogu razgovarati s učiteljima i u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.

Roditelji trebaju poštivati radno vrijeme učitelja i izbjegavati dolazak na informacije izvan redovitih termina, jer to može prouzročiti zadržavanje učitelja i njihovo kašnjenje na nastavu. Viber/Whats App grupe učitelja/razrednika s roditeljima nisu obveza i njihovo komuniciranje ovisi isključivo o namjeri i volji učitelja/razrednika.

## **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### **Članak 13.**

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno obrazovnog rada.

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Prije početka nastave učenici se okupljaju pred Školom. Na znak dežurnog učitelja, učenici ulaze u zgradu bez guranja i galame.

U slučaju lošeg vremena dežurno školsko osoblje dopustit će im da uđu u Školu i ranije. Za sve moguće nezgode koje se dogode izvan prostora škole (autobus, Grad) Škola nije odgovorna.

### **Članak 14.**

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje;
- redovito dolaziti na nastavu;
- održavati čiste i uredne prostore Škole;
- dolaziti uredan, primjereno obučen i čist u Školu;
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu;
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za rad;
- pratiti nastavu i ostale oblike neposrednog odgojno obrazovnog rada te savjesno i odgovorno izvršavati sve obveze;
- pristojno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole te ostalim učenicima;
- savjesno se odnositi prema imovini Škole.

### **Članak 15.**

Učenici su obvezni imati posebnu obuću za školu što uključuje papuče ili platnene tenisice. Prilikom dolaska u školu preobuvaju se u papuče, a obuću u kojoj su došli i jakne ostavljaju na vješalicama u hodnicima. Učenici se preobuvaju u posebnu obuću u razdoblju od mjeseca studenog do ožujka. Ostale mjesece učenici matične škole nisu obvezni preobuvati se. Učenici područnih škola preobuvaju se u posebnu obuću kroz sve mjesece trajanja nastavne godine.

Učenici za vrijeme razdoblja preobuvanja dužni su voditi računa o čistoći obuće te ih mjesečno odnijeti kući na pranje.

Učenici koji zbog medicinskih razloga moraju nositi ortopedske uloške mogu u obući u kojoj su došli u školu boraviti u školi uz predočenje medicinske dokumentacije i pismeni zahtjev roditelja.

Učenicice na nastavu smiju dolaziti u suknjama, haljinama ili kratkim hlačama primjerene dužine, a najkraće do koljena.

Učenici na nastavu smiju dolaziti u kratkim hlačama dužine najkraće do koljena.

Učenicice ne smiju dolaziti na nastavu u majicama s tankim naramenicama i golim leđima.

Učenicice smiju nositi tajice uz majice primjerene dužine.

Majice učenika moraju dosezati rub donjeg odjevnog predmeta (hlača ili suknje) i ne smiju biti jako dekoltirane te ne smiju imati neprimjerene natpise. Zabranjeno je nositi poderane hlače/tajice/traperice koje otkrivaju veći dio bedara. Diskretno poderane hlače su dozvoljene.

Za vrijeme nastave nije dozvoljeno nositi sunčane naočale, kapu ili kapuljaču na glavi.

Učenici se trebaju presvući nakon sata TZK, nije preporučljivo boraviti u njoj na nastavi.

Učenicice ne smiju nositi neprimjerene tanke čarape (mrežaste i sl.).

Učenicice smiju koristiti vrlo diskretnu dekorativnu kozmetiku (sjajilo za usta, sjenilo, maskaru). Upadljivo i pretjerano „šminkanje“ je zabranjeno. Dozvoljeni su nokti prikladne dužine.

## **Članak 16.**

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika.

U kabinet učenici ulaze zajedno s učiteljem.

## **Članak 17.**

Učenici ne smiju bez dozvole izostajati, kasniti ili napustiti nastavu, izlete, kulturne priredbe ili sportski program. 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. Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati u e-dnevnik.

Učitelji koji ne mogu riješiti određeni kontinuirani problem vezano za disciplinu, ponašanje učenika moraju se javiti stručnoj službi Škole.

Učeniku valja opravdati izostanak ako kasni na nastavu zbog kašnjenja autobusa u dolasku.

### **Članak 18.**

Učenici su dužni svaki izostanak s nastave opravdati razredniku u vidu pismene liječničke ili roditeljske ispričnice u roku od 5 radnih/nastavnih dana nakon povratka učenika na nastavu.

Ako učenik treba izostati iz obiteljskih razloga s nastave, dužan je o tome obavijestiti, odnosno tražiti prethodnu dozvolu razrednika pismenim zahtjevom (mailom) roditelja/skrbnika za izostanak do tri dana.

Za izostanke do sedam dana potrebno je tražiti prethodnu dozvolu ravnatelja pismenim zahtjevom roditelja/skrbnika.

Za izostanak više od sedam dana potrebna je suglasnost Učiteljskog vijeća i to na prijedlog razrednika i uz pismeni zahtjev roditelja/skrbnika.

Za neopravdane izostanke s nastave, učenicima se izriču pedagoške mjere.

### **Članak 19.**

Za vrijeme nastave učenici trebaju aktivno sudjelovati u radu. Primjerenim ponašanjem i pažljivim praćenjem nastave pridonijet će uspješnijem izvođenju nastavnog procesa te bolje i lakše utvrditi nastavne sadržaje.

Ako učenik želi nešto reći, tražiti objašnjenje, odgovoriti na postavljeno pitanje, tražit će dozvolu podizanjem ruke.

Paralelno pričanje, dovikivanje, nepotrebne primjedbe i usmjeravanje pažnje na druge sadržaje nije dozvoljeno.

Prema učenicima koji narušavaju radnu discipline ili na bilo koji način ometaju nastavu i druge oblike rada u Školi, razredni odjel, razrednik ili bilo koji učitelj ima pravo izraziti kritiku te poduzeti pokretanje pedagoške mjere.

Učenicima koji imaju izrečenu pedagošku mjeru strogo ukora zbog ponašanja može biti uskraćeno maturalno putovanje ili izlet.

### **Članak 20.**

Učenici ne smiju koristiti mobitel i druge slične uređaje (primjerice pametni sat) za vrijeme nastave. Iznimno je dozvoljeno korištenje mobitela u obrazovne svrhe uz dopuštenje i nadzor učitelja. Dozvoljeno je korištenje mobitela kada to zahtjeva zdravstveno stanje učenika (primjerice praćenje razine šećera u krvi).

Učenici su dužni isključiti/stišati mobitele prije početka nastave te ih odložiti u posebnu kutiju kod učitelja.

Za navedene uređaje učenici odgovaraju sami te Škola smatra da ih je učenik donio uz dozvolu roditelja. Škola ne odgovara za oštećene, izgubljene ili otuđene uređaje.

U slučaju kada učenik hitno treba pozvati roditelje obratit će se učitelju, stručnim suradnicima ili ravnateljici/ravnatelju te će mu se omogućiti komunikacija. Strogo je zabranjeno snimanje i fotografiranje od strane učenika za vrijeme nastave i svih odmora.

Ukoliko učenik postupi suprotno upozorenju ili naputku učitelja, učitelj mu je dužan uređaj oduzeti te ga predati razredniku/ravnatelju/stručnoj službi koji o tome pismeno obavještava roditelje/skrbnike učenika putem propisanog obrasca (OBRAZAC 1).

Učenici su na zahtjev učitelja ili drugih odgojno-obrazovnih djelatnika škole (stručnih suradnika, ravnatelja) dužni istome predati uređaje iz stavka 1. ovog članka. Učeniku koji odbije predati mobitel ili sličan uređaj na zahtjev učitelja ili drugog odgojno-obrazovnog djelatnika Škole izriče se pedagoška mjera.

Mobiteli i ostali uređaji iz stavka 1. ovog članka vraćaju se osobno roditeljima/skrbnicima koji su dužni doći u Školu nakon primljene obavijesti. Prilikom podizanja zaplijenjenog uređaja osoba kojoj se isti vraća potpisuje se u za to predviđen obrazac.

Nedozvoljeno korištenje mobilnih uređaja bit će kažnjeno pedagoškim mjerama i utjecat će na ocjenu vladanja učenika.

Nakon jednog evidentiranog slučaja nedozvoljenog korištenja mobitela i drugih sličnih uređaja učeniku se izriče pedagoška mjera opomena.

U slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koje mu je već izrečena opomena, učeniku se izriče pedagoška mjera ukora.

### **Članak 21.**

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

U slučaju neprimjerenog ponašanja učenika treba uputiti pedagoškoj službi, nakon čega provjeriti jeli učenik postupio prema uputi te objasniti stručnoj službi zašto je učenik upućen spomenutoj službi.

### **Članak 22.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.

### **Članak 23.**

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 ili 20 minuta, ovisno o rasporedu korištenja školske kuhinje.

Učenici ne smiju napuštati zgradu bez izričitog dopuštenja predmetnog profesora, dežurnog učitelja, razrednika ili ravnatelja.

Učenik može napustiti nastavu samo odobrenjem razrednika, odnosno predmetnog učitelja. Ako za vrijeme nastave učenik nužno mora napustiti prostore Škole radi obavljanja privatnih obveza, treba donijeti pismeni zahtjev roditelja/skrbnika razredniku, odnosno roditelj/skrbnik o tome može osobno, najkasnije dan ranije ili prije početka nastave, u primjerenom vremenu (putem telefona) obavijestiti razrednika.

### **Članak 24.**

Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir. Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto. Zabranjeno je iznošenje hrane van prostora blagovaonice (iznimno učenici razredne nastave uz nadzor učitelja mogu voće ponijeti u razred), kao i nepropisno odlaganje nepojedenog obroka.

### **Članak 25.**

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati čiste tenisice koje koriste isključivo za nastavu u dvorani.

Učitelji TZK i domari, odnosno spremači, slobodni su od učenika tražiti obuču na pregled te im kada je obuča neprimjerene čistoće zabraniti u istoj sudjelovanje na nastavi.

U sportsku dvoranu i svlačionicu učenici ulaze isključivo u nazočnosti učitelja koji vodi brigu o urednosti svlačionica. Opremu (naglasak na lopte) koja se koristi u dvorani zabranjeno je iznositi izvan dvorane (primjerice u dvorište škole). Učitelji koji mjenjaju učitelje iz tjelesne i zdravstvene kulture dužni su čuvati opremu koju koriste. Kabinet učitelja se zaključava, kao i oprema koja se koristi u dvorani. Zabranjeno je penjanje ljestvama bez nadzora učitelja.

Zabranjeno je zadržavanje učenika u tunelu prema dvorani. Prije početka nastave učenici smiju čekati učitelja tjelesnog u hodniku kod kuhinje. Strogo je zabranjeno uništavanje električnih utičnica u tunelu te u svim djelovima škole. U slučaju da se utvrdi da je učenik namjerno i svjesno dovodio svoj život ili život drugih učenika u opasnost bit će najstrože kanjen (pedagoška mjera Strogi ukor ili veća).

### **Članak 26.**

U svim učionicama Škole (pogotovo ako se radi o digitalno opremljenim učionicama) učenici se moraju ponašati odgovorno i pristojno, sukladno uputama predmetnog učitelja koji učenike na početku školske godine upozna s pravilima ponašanja u svojoj učionici. Predmetni učitelj dužan je staviti na vrata učionice pravila ponašanja u učionici.

U učionicama opremljenim digitalnim sadržajima, učenici tijekom rada na tabletima ili računalima poštuju pravila lijepog ponašanja i sigurnosti na Internetu.

U slučaju korištenja osobnih uređaja, uz dozvolu učitelja, učenici poštuju pravila i uvjete korištenja Interneta koje propisuje Škola. Učenici su dužni čuvati svoje osobne podatke (korisničko ime, lozinka). Tijekom objave uradaka učitelji i učenici dužni su poštovati autorska prava (primjerice Creative Commons licence).

Učenici su dužni informatičku opremu (tablete) dobivene od škole čuvati te ih na kraju 8. razreda neoštećene vratiti. Svaku namjerno nastalu štetu na tabletu koji je učeniku dan na korištenje snosi roditelj sukladno potpisanoj Potvrdi o preuzimanju informatičke opreme.

### **Članak 27.**

Za vrijeme lijepih dana tijekom nastave ili boravka učenika na otvorenim igralištima oko škole učitelj ne smije ostaviti učenike bez nadzora. U slučaju nezgode, učitelj će obavjestiti roditelje ili nadležne institucije (hitna, policija). Učenici su dužni poštivati njegove upute i vodstvo.

Prilikom ulaska, izlaska ili kretanja po školi učenici trebaju dati prednost starijim osobama ili osobama s invaliditetom.

Prilikom penjanja po školskim stubama i kretanja po hodnicima, učenici se trebaju kretati desnom stranom umjerenom brzinom hoda.

### **Članak 28.**

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u školi.



### **Članak 29.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.  
Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju učitelja o nađenim predmetima (knjigama, bilježnicama, odjeći i sl. )
- 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
- za vrijeme odmora provjetravaju učionicu
- svakog učenika koji se ne pridržava reda, ovlašteni su prijaviti dežurnom učitelju.

### **Članak 30.**

Učenici se međusobno pomažu u učenju i drugom radu u svom razrednom odjelu. Pomaganje ne uključuje prepisivanje domaćih zadaća ili komuniciranje tijekom pisanih provjera znanja. Zabranjeno je korištenje tuđih prezentacija, eseja, seminara, istraživačkih radova ili herbarija.

### **Članak 31.**

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

U Školi nije dopušteno premještanje odjeće i obuće u garderobi te uništavanje i otuđivanje tuđih stvari. Strogo je zabranjeno dirati osobne stvari učitelja (torbe, radne materijale...) ili računalo.

### **Članak 32.**

Rješavanje problema u odnosima učenika mora biti utemeljeno na nenasilnoj komunikaciji.

Razmirice trebaju učenici riješiti sami i na prijateljski 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, psihologu ili ravnatelju Škole.

### **Članak 33.**

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

Za vrijeme nastave učenici aktivno i disciplinirano sudjeluju u nastavi.

## **DEŽURSTVA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA**

### **Članak 34.**

U Školi za vrijeme rada dežuraju radnici Škole.  
Raspored dežurstva radnika utvrđuje se na način koji odredi ravnatelj.

### **Članak 35.**

Na ulazu u Školu na vidljivom mjestu moraju biti istaknuti telefonski brojevi policije, hitne pomoći, vatrogasaca i Centar 112.

### **Članak 36.**

Dežurni učitelj/stručni suradnik ima naročito ove dužnosti i prava:

- da obavezno vrši dežurstvo od prvog do posljednjeg sata;
- da poziva učenike na početak nastave;
- da organizira zamjenu u nastavi ako nema voditelja smjene;
- da u slučaju odsustva ravnatelja, tajnika i pedagoga škole, ako dođe do potrebe za liječničkom intervencijom, organizira pružanje prve pomoći, traži hitnu pomoć i obavještava roditelje učenika;
- dužan je nadzirati ulazak učenika, radnika i drugih stranaka;
- brine se o redu i disciplini na hodnicima i u blagovaonici za vrijeme velikog odmora;
- ispraća učenike na školske autobuse i čeka s njima dok se ne ukrcaju u autobus;
- dolazi u Školu najkasnije 30 min prije početka nastave.
- odlazi kući nakon odlaska zadnjeg autobusa prve smjene odnosno zadnjeg autobusa druge smjene;
- drugo u skladu s odlukom ravnatelja.

## **PRAVA I OBVEZE UČITELJA**

### **Članak 37.**

Učitelji su dužni doći na svoje mjesto rada 30 minuta (dežurni učitelji), a ostali onoliko ranije koliko im je potrebno za materijalno - tehničku pripremu nastave (minimalno 10 min ranije).

Na znak zvona izlaze iz školske zbornice i odlaze na nastavu.

Kašnjenja na mjesto rada ili neopravdani izostanci s posla, kršenja su obveza iz radnog odnosa, a učitelji su za ista neposredno odgovorni ravnatelju.

Ravnatelj Škole kontrolira točan i redovit dolazak djelatnika na posao.

### **Članak 38.**

Učitelji se za nastavu trebaju pripremati savjesno i odgovorno, a sve povjerene poslove trebaju obavljati na vrijeme.

Neopravdano kašnjenje ili bespotrebno izostajanje s nastave, odnosno njeno napuštanje, remeti tijek nastavnog procesa i onemogućuje potpuno izvršavanje određenih odgojno-obrazovnih zadataka te se smatra kršenjem obveza iz radnog odnosa.

Učitelji svojim ponašanjem za vrijeme nastavnog sata trebaju biti primjer učenicima, stoga im nije dopušteno korištenje mobitela za vrijeme nastave (osim ako je za potrebe nastave), konzumiranje hrane kao ni čitanje novina i štiva koji nisu u direktnoj vezi s nastavnim satom koji izvode.

Učenik kojemu tijekom nastave nešto nije jasno ili razumljivo ima pravo pitati, a učitelj će ponovno objasniti nastavni sadržaj na drugačiji način (na istom ili slijedećem nastavnom satu), kako bi ga učenik mogao shvatiti. Učitelj nije dužan ponavljati izlaganje u slučaju da je nerazumjevanje posljedica ne praćenja nastave. Ako učenik i pored toga zaostaje u savladavanju nastavnih sadržaja, dužnost je učitelja i razrednika da ispituju uzroke i poduzmu odgovarajuće mjere za poboljšanje uspjeha i po potrebi uključe stručnu službu.

### **Članak 39.**

Učionice se za vrijeme malog i velikog odmora ne zaključavaju osim specijaliziranih učionica za pojedine nastavne predmete. Preporuka je ne ostavljati bez nadzora ispite znanja ili uključen e dnevnik.

Nastavnici tehničke kulture trebaju organizirati da skalpeli koji su sastavni dio nastavnog paketa za tehničku kulturu budu pohranjeni u školi izvan dohvata učenika te ih trebaju uručiti učenicima samo na nastavi tehničke kulture i prikupiti odmah nakon korištenja.

Za vrijeme odmora od 15 min. učitelji dežuraju prema rasporedu dežurstva ili borave na školskim hodnicima i blagovaonici kako bi pazili na red i mir.

Učionice razrednih odjela zaključavaju se kada učenici nemaju nastavu u svojoj učionici.

### **Članak 40.**

Preporuka je službene e-mailove, poruke, objave na virtualnoj zbornici i sl. učitelji, stručni suradnici, administrativno osoblje i ravnatelj u pravilu slati unutar radnog vremena. Posebno je potrebno voditi brigu da se poštuje osobni mir i ne slati navedeno u kasnim noćnim satima, vikendom ili slobodnim danom, osim u situacijama ako je vrlo kratak rok za dostavu podataka koje traže nadležne institucije.

## **RAVNATELJ I STRUČNI SURADNICI**

### **Članak 41.**

Sve obveze ravnatelja i stručnih suradnika utvrđene su *Godišnjim planom i programom rada škole* i pojedinih stručnih tijela. Ravnatelj i stručni suradnici (pedagog, defektolog, knjižničar, psiholog) dužni su u tijeku školske godine dio radnog vremena provesti u područnim školama.

## **ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA**

### **Članak 42.**

Rad administrativno-tehničke službe utvrđen je *Godišnjim planom i programom rada škole*.

Radnici administrativno-tehničke službe dužni su svoj posao obavljati savjesno i nastojati da Škola izvršava svoje obveze točno i na vrijeme.

Tajnik škole neposredno upravlja radom tehničkog osoblja uz prethodno ovlaštenje ravnatelja.

### **Članak 43.**

Administrativno osoblje sačinjavaju tajnik, računovođa i administrator/referent.

#### **Članak 44.**

Tehničko osoblje sačinjavaju: domari, školski majstor – kotlovnica - dostavljač, spremači i spremačice, ekonom – vozač, kuhar/-ice, pomoćne kuharice.

#### **Članak 45.**

Cjelokupno tehničko osoblje brine se o čistoći školskog prostora i okoliša te o ispravnosti i funkcionalnosti školske imovine.

Školski domari, školski majstori, kotlovnica i spremačice dužni su redovito obilaziti školski prostor te utvrditi eventualne kvarove koje trebaju odmah ukloniti. Ukoliko to nisu u mogućnosti, dužni su o tome obavijestiti tajništvo ili ravnatelja Škole i dogovoriti uklanjanje kvarova.

Na upozorenje učitelja dužni su očistiti određeni prostor ili ukloniti kvar ili o tome obavijestiti odgovorne.

Školski domar treba odmah postupiti prema obavijesti učitelja ili osobe koja utvrdi oštećenje ili kvar.

#### **Članak 46.**

Za neispunjavanje radnih obveza tehničko osoblje odgovara ravnatelju, odnosno tajniku Škole.

U suradnji s dežurnim učiteljima tehničko osoblje Škole dužno je voditi brigu o redu i miru u Školi prije i poslije nastave te za vrijeme velikih i malih odmora.

Nitko od osoblja ne smije učenike kažnjavati u bilo kojem pogledu. Za svako neprimjereno ponašanje učenika dužni su obavijestiti dežurnog učitelja, odnosno stručne suradnike ili ravnatelja Škole.

Tehničko osoblje treba voditi brigu o poštivanju kućnog reda, a u slučaju kršenja istih uputiti učenike dežurnom učitelju, stručnom suradniku ili ravnatelju Škole bez verbalne rasprave.

Stranke su obvezne, prilikom dolaska u školu, prijaviti se dežurnom djelatniku te ostaviti osobne podatke i podatak razloga dolaska u školu. Dežurni djelatnici sve stranke upisuju u *Knjigu registracije dolazaka*.

Glavni ulaz matične i svih područnih škola i ulaz u dvoranu matične škole za vrijeme trajanja nastave je zaključan.

### **RODITELJI – STARATELJI**

#### **Članak 47.**

Roditelji /skrbnici dužni su redovito i na vrijeme upućivati svoju djecu u školu te voditi brigu o izvršavanju školskih obveza svoje djece. Također, trebaju voditi brigu o higijeni i urednosti svoje djece te im osigurati potrebne knjige i pribor (papuče za školu, tenisice i odjeću za nastavu TZK).

Protiv roditelja/skrbnika koji neredovito ili uopće ne upućuju svoju djecu u školu te ne vode brigu o redovnom pohađanju nastave svog djeteta ili zanemaruju svoje dijete, Škola je dužna podnijeti prijavu Centru za socijalnu skrb i Uredu državne uprave u Županiji.

#### **Članak 48.**

Roditelj/skrbnik je dužan informirati se kod učitelja/razrednika o učenju i ponašanju svoga djeteta.

Dužni su dolaziti na individualne informacije za roditelje koje su utvrđene rasporedom informacija. Izvan vremena rasporeda informacija roditelji ne mogu ulaziti u školu i ometati učitelje, niti ih pisanim ili telefonskim putem kontaktirati van službenog vremena informacija, osim u iznimnim situacijama (bolest, smrtni slučaj, elementarna nepogoda i sl.). Zadnja dva tjedna nastavne godine nema informacija za roditelje.

Roditelji/skrbnici i ostali trebaju poštivati kulturu parkiranja automobila na školskom parkiralištu u vrijeme početka i završetka nastave. Ne zaustavljati automobile pred ulazom u školu ili pješačkom prijelazu.

Roditelji su dužni dolaziti na roditeljske sastanke te svoj eventualni izostanak unaprijed ispričati.

Samo u izvanrednim i opravdanim situacijama roditelj/skrbnik se može obratiti učitelju/razredniku za vrijeme velikog odmora ili prije početka nastave.

Roditelj/skrbnik je dužan odazvati se usmenom ili pismenom pozivu razrednika i/ili stručnih suradnika na sastanak u Školu u dogovoreno vrijeme.

U slučaju da se nakon dva poziva razrednika i/ili stručnih suradnika roditelji/skrbnici ne odazivaju, o izostancima učenika obavijestit će se nadležno tijelo Županije, odnosno Centar za socijalnu skrb.

#### **Članak 49.**

Smatraju li roditelji/skrbnici da je njihovom djetetu na bilo koji način nanesena nepravda ili su povrijeđena prava djeteta od strane učitelja, mogu se obratiti razredniku, stručnim suradnicima ili ravnatelju Škole (odnosno tim redom).

Za savjete vezane uz odgojno-obrazovna pitanja roditelji/skrbnici se obraćaju ovim slijedom: 1. razredniku, 2. stručnim suradnicima, 3. ravnatelju Škole.

#### **Članak 50.**

U slučaju svih javno zdravstvenih problema (nametnici npr. uši, zarazne bolesti) koju primijeti učitelj ili stručna služba, istoga dana obavijestit će se roditelja/staratelja učenika radi postizanja odgovarajuće zaštite ostale djece u školi.

Roditelj/staratelj je dužan poduzeti daljnje korake u interesu djeteta te nakon što zdravstveni problem nestane, razredniku dostaviti odgovarajuću ispričnicu koju izdaje liječnik/pedijatar ili pismenu potvrdu da je problem otklonjen. Roditelji su dužni izvijestiti razrednika u slučaju promjene adrese, bračnog stanja/prezimenaa, broja mobitela i sl. jer su to važni podaci koji se unose u e maticu i matičnu knjigu učenika. Također, u slučaju težih zdravstvenih teškoća (npr.epilepsija, dijabetes, različite alergije...) roditelji su dužni obavjestiti razrednika.

### **POSTUPANJE PREMA IMOVINI**

#### **Članak 51.**

Svi radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi dužni su skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

O svakoj materijalnoj šteti na imovini Škole odnosno osobnoj imovini učenici su dužni izvijestiti dežurnog učitelja odnosno razrednika, a učitelji ravnatelja.

#### **Članak 52.**

Učenici i radnici Škole trebaju pronađene stvari za koje nije utvrđeno kome pripadaju predati dežurnom učitelju ili spremačici koji ih do pronalaženja vlasnika privremeno odlaže na određeno mjesto u Školi. Ako se tijekom tekuće školske godine, najduže godinu dana ne pronađe vlasnik, Škola može pronađene predmete zamijeniti za novac koji će biti iskorišten za kupnju potrebnog nastavnog inventara.

#### **Članak 53.**

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

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

#### **Članak 54.**

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom učitelju, domaru, ovlašteniku od strane poslodavca ili tajniku, a radnici Škole ravnatelju.

#### **Članak 55.**

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga nastavna sredstva te pribor za rad, a posuđene udžbenike i ostala nastavna sredstva pravodobno vratiti neoštećene. Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

#### **Članak 56.**

Učenici su odgovorni za štetu koju namjerno učine na imovini Škole. Učenicima koji svojim ponašanjem svjesno čine štetu na školskoj imovini izriču se pedagoške mjere.

Za svu štetu učinjenu namjerno ili zbog nemara učenika, roditelji/skrbnici su dužni štetu podmiriti vlastitim sredstvima o čemu će biti obavješteni od strane razrednika ili druge ovlaštene osobe u Školi.

Naknadu za nastalu štetu plaća jedan ili više učenika odgovornih za nastalu štetu.

#### **Članak 57.**

Radnici Škole za štetu odgovaraju prema općim propisima obveznog prava te propisima radnog zakonodavstva.

#### **Članak 58.**

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

## **POVREDE KUĆNOG REDA**

### **Članak 59.**

U komunikaciji nije dopušteno:

- vrijeđanje;
- omalovažavanje;
- ismijavanje i slično.

### **Članak 60.**

U Školi su zabranjeni svi oblici fizičkog i psihičkog nasilja, iskazivanja neprijateljstva i svakog drugog oblika neprimjerenog ponašanja.

Snimanje i fotografiranje mobitelom/tabletom bez prethodnog dopuštenja osobe koju se snima/fotografira je strogo zabranjeno.

### **Članak 61.**

U Školi je zabranjen svaki oblik diskriminacije na osnovi rasne ili etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invalidnosti, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije. Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka.

Osobu koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovog članka, treba upisati u bilješke u e-dnevnik i upoznati razrednika i/ili stručnu službu. Ako se radi o zaposlenicima škole, povredu iz članka 1. potrebno je prijaviti Povjereniku za zaštitu dostojanstva radnika škole.

Učenici mogu anonimno prijaviti sve oblike nasilja (zabrinjavajućih aktivnosti u školi i izvan nje) u sandučić kod stručnih suradnica (hodnik) na način da na papir napišu opažanja, pritužbe i sl.

### **Članak 62.**

Svaki učenik, učitelj ili druga osoba koja uoči neko od nedozvoljenih ponašanja iz članaka 59, 60, 61. ovog Kućnog reda obvezna je o tome izvijestiti dežurnog učitelja odnosno ravnatelja.

Dežurni učitelj odnosno ravnatelj upozorit će osobu koja je počinila neko od nedozvoljenih ponašanja iz članaka 59, 60, 61. ovog Kućnog reda da prestane s nedozvoljenim ponašanjem jer će u suprotnom biti udaljena iz prostora Škole dobrovoljno ili putem nadležnog policijskog službenika.

### **Članak 63.**

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

### **Članak 64.**

Postupanje radnika suprotno odredbama ovoga Kućnog reda smatra se povredom radne obveze.

#### **Članak 65.**

Učeniku se za ponašanja suprotna odredbama ovog Kućnog reda mogu izreći pedagoške mjere sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te odredbama Statuta Škole.

#### **Članak 66.**

O slučajevima težih neprihvatljivih ponašanja učenika prema drugim učenicima, diskriminacije, nasilničkog ili neprijateljskog ponašanja ravnatelj Škole dužan je izvijestiti nadležna državna tijela te postupiti prema propisanim protokolima.



**OBAVIJEST  
RODITELJIMA/STARATELJIMA O  
PRIVREMENOM ZADRŽAVANJU MOBILNOG TELEFONA U  
ŠKOLI**

Dana \_\_\_\_\_ učeniku/-ici \_\_\_\_\_,  
(datum) (ime i prezime  
učenika/-ice)  
\_\_ razreda oduzet je mobilni telefon od strane \_\_\_\_\_  
(osoba koja je oduzela  
mobitel)

Mobitel se trenutačno nalazi kod

**RAZREDNIKA–RAVNATELJA–PEDAGOGINJE–  
DEFEKTOLOGINJE-PSIHOLOGINJE**

(zaokružiti kod koga se mobitel nalazi do dolaska roditelja)

Molim vas da osobno dođete u školu preuzeti zadržani mobilni telefon vašeg djeteta kod gore navedene osobe uz obvezno predočenje ove obavijesti.

*Obrazloženje: Učenik je postupio suprotno članku 20. Pravilnika o kućnom redu škole. Poštivanje pravila kućnog reda dio je učeničkih obveza sukladno čl. 61. stavku 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.*

U Čazmi, \_\_\_\_\_ godine

(pečat i potpis)

\_\_\_\_\_

Mobitel je vraćen osobno roditelju/staratelju dana \_\_\_\_\_ godine.

Potpis roditelja/staratelja

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 67.

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

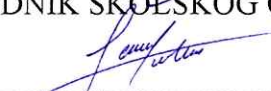
### Članak 68.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu  
KLASA: 012-04/15-01/03, URBROJ: 2110/06-1/1-15-1.

KLASA: 011-04/23-03/01


URBROJ: 2103-2-5-23-02

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

  
\_\_\_\_\_  
Dragan Šantalab, dipl.uč.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči dana 01. lipnja 2023. godine.

V.D.RAVNATELJICA:

  
\_\_\_\_\_  
Ivana Moguš, mag.educ.biol.et chem

