

Na temelju članka 58. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14- RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 153/23) i članka 29. Statuta Osnovne škole Dubrava Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na sjednici održanoj 21. ožujka 2025. donosi

KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE DUBRAVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Kućnim redom se uređuju:

- I. Pravila ulaza u prostore Škole i nadzora ulaza,
- II. Pravila i obveze ponašanja u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole
- III. Pravila međusobnih odnosa učenika
- IV. Pravila međusobnih odnosa učenika i radnika škole
- V. Radno vrijeme
- VI. Dežurstvo učitelja
- VII. Pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- VIII. Prijevoz učenika
- IX. Način postupanja prema imovini

Ovaj se Kućni red odnos i na sve osobe za vrijeme boravka u Školi uključujući učenike, radnike, roditelje ili skrbnike i druge vanjske posjetitelje.

Izrazi koji se u ovom Kućnom redu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Na početku svake školske godine s odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama ovoga Kućnog reda.

Jedan primjerak ovoga Kućnog reda ističe se na oglasnoj ploči za učenike i oglasnoj ploči u zbornici te objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

II. PRAVILA ULAZA U PROSTORE ŠKOLE I NADZORA ULAZA

Članak 3.

Glavni ulaz u Školu je ulaz sa zapadne strane školske zgrade (matičnu škola), sjeverne strane (PŠ Farkaševac) i istočne strane (PŠ Bolč).

Zbog sigurnosti učenika i radnika Škole ulazna vrata Škole, kao i svi ostali ulazi i izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj ili soba koju on ovlasti.

Ulazna vrata školsko-sportske dvorane trebaju biti zaključana tijekom cijelog radnog vremena.

U svrhu ulaska učenika u školsku ustanovu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata mogu biti otključana u načelu 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave.

Članak 4.

Na glavni ulaz u Školu ulaze učenici, radnici Škole, roditelji i drugi vanjski posjetitelji.

Roditelji i drugi vanjski posjetitelji mogu ulaziti u Školu samo uz prethodnu najavu posjeta u dogovorenom terminu.

Poslove nadzora ulaza u prostor Škole obavlja dežurni radnik škole.

Članak 5.

Na glavnom ulazu u Školu dežura radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore u vremenu od 7.00 sati do 20.00 sati svakog radnog dana.

Obveze radnika škole zaduženog za poslove nadzora ulaza u školske prostore su:

- otključavanje i zaključavanje Škole,
- obilazak svih prostora Škole,
- pregled ispravnost video nadzora, sustava i uređaja, rasvjete,
- provjera prohodnosti vatrogasnih pristupa,
- provjera identiteta roditelja i drugih osoba pri ulazu u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom,
- upisivanje u evidenciju roditelja i drugih osoba pri ulazu u Školu,
- nakon obavljene kontrole, evidentiranja ulaza u Školu te nakon utvrđivanja razloga dolaska odvesti osobu na najavljeni sastanak do radnika Škole gdje osoba može obaviti razgovor, sastanak zbog kojeg je došla u Školu te nakon sastanka ispratiti osobu iz Škole,
- nakon pronalaska osobnih dokumenata izvijestiti ravnatelja, brinuti se o zaštiti osobnih podataka učenika i radnika Škole u komunikaciji i davanju informacija osobama koje dolaze u Školu,
- komunicirati na temeljima uljudenosti i poštovanja, upozoravati na neprihvatljivo ponašanje, sprječavati sukobe među učenicima, dati informacije osobama koje ulaze u Školu,
- obavljati i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada i drugih propisa.

Radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore osobama koje odbiju provjeru identiteta, neće se dozvoliti ulazak u Školu.

PREGLED OSOBA I PREDMETA UČENIKA I DRUGIH POSJETITELJA ŠKOLA

Članak 6.

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

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

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i učitelji Škole tijekom održavanja nastave.

Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno se zadržavaju, a o njihovom pronalasku obavijestiti će se ravnatelj, stručne službe škole, roditelji i policija kada su ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda, neće se dozvoliti ulazak u Školu.

Članak 7.

Roditelji učenika mogu dolaziti u Školu na prethodno najavljeni informativni razgovor s razrednikom ili na razgovor po pozivu Škole u dogovorenom terminu, o čemu se obavještava radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore.

Roditelji najavljuju dolazak u Školu na informativni razgovor s ravnateljem, stručnim suradnikom i razrednikom telefonom ili putem elektroničke pošte.

Drugi posjetitelji najavljuju dolazak u Školu na razgovor i dogovaraju termin razgovora s ravnateljem, stručnim suradnikom, tajnikom, voditeljem računovodstva telefonom ili putem elektroničke pošte, o čemu se obavještava radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu u Školu i voditi do učionice. Nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza Škole.

III. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU ŠKOLE

Članak 8.

Učenici, radnici Škole, roditelji i 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 9.

U prostoru Škole i školskom dvorištu zabranjeno je:

- promoviranje i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje i uporaba duhanskih i srodnih proizvoda,

- nošenje svih vrsta oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje smeća i sl.,
- penjanje na prozore, dovikivanje i bacanje bilo čega kroz prozore,
- prolijevanje vode, polijevanje zidova i ostavljanje otvorene slavine,
- unošenje, posjedovanje i konzumiranje alkohola, energetskih napitaka i opojnih sredstava,
- unošenje lijekova, osim ako ne služe u medicinske svrhe što se dokazuje valjanom medicinskom dokumentacijom,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kockanja i kartanja za ostvarivanje materijalne dobiti,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- krađa i uništavanje tuđe i školske imovine,
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

Članak 10.

U školi je postavljeni video nadzor u svrhu dodatne sigurnosti učenika, radnika i ostalih nazočnih osoba.

Škola je obvezna na ulaznim vratima istaknuti vidljivu oznaku da je prostor pod video nadzorom. Sadržaj s videokamera dostupan je samo ravnatelju Škole. Kod počinjenja djela s negativnim posljedicama sadržaj će se koristiti u svrhu dokazivanja radnji i počinitelja.

Prije davanja osobnih podataka na korištenje policiji, voditelj zbirke osobnih podataka (ravnatelj škole) dužan je o tome informirati ispitanika (roditelja, razrednika).

Članak 11.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika Škole, učenika Škole, roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima. Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

Učenicima tijekom boravka u Školi uključujući i odmore nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i drugih tehničkih uređaja za komunikaciju. Zbog neometanoga odvijanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada mobilni telefoni i drugi tehnički uređaji moraju biti isključeni i spremljeni u školske torbe.

U slučaju da učenik nedopušteno koristi mobilni telefon, učitelji su dužni unijeti bilješku u e- dnevnik i oduzeti mobitel ili drugi aparat te ga predati stručnoj službi škole.

Stručni suradnik će obavijestiti roditelje/skrbnike učenika o događaju vezano uz privremeno oduzetom mobilnom uređaju.

Oduzete stvari preuzima roditelj osobno u dogovoru sa stručnim suradnikom.

Članak 12.

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

Nastava za učenike predmetne i razredne nastave počinje u 7.45 sati, a završava u 18.05 sati.

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

Učenici putnici i oni koji ne pohađaju izbornu nastavu mogu boraviti, prema dogovoru s dežurnim učiteljima, u određenim prostorijama škole do polaska autobusa.

Članak 13.

Prije ulaska u Školu učenici moraju očistiti obuću. Učenici ulaze u Školu na poziv dežurnog učitelja te za vrijeme boravka u školi ne smiju samovoljno izlaziti izvan školske zgrade ili igrališta škole. Učenici su dužni dolaziti u školu uredni i pristojno odjeveni. Učenici su dužni u Školi nositi papuče, a u školsko-sportskoj dvorani sportsku odjeću i obuću. Za odlaganje odjevnih predmeta i obuće učenici koriste garderobne klupice i vješalice.

Članak 14.

Učenik je dužan:

- poštivati školske vrijednosti, pravila i autoritete
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- dolaziti uredan i primjereno obučen, bez nametljive šminke i nakita
- uljudno se odnositi prema drugim učenicima, učiteljima i drugim zaposlenicima Škole
- sve djelatnike Škole oslovljavati s punim nazivom i pozdravljati primjerenim pozdravima
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu ili ih nositi sa sobom-preobuku nose svi učenici
- u slučaju da učenik nema preobuću, predmetni učitelj bilježi u bilježnicu primjedbi, više od tri upisa šalje se na razgovor kod ravnatelja
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad
- pri ulasku učitelja u razred ustati kao i pri ulasku drugog radnika Škole u razred za vrijeme nastave
- pratiti nastavu i ostale oblike neposrednog odgojno obrazovnog rada te savjesno i odgovorno izvršavati svoje obaveze
- sprečavati i prijaviti nasilno ponašanje
- održavati čistima i urednima prostore Škole

Članak 15.

Učenici su obvezni na znak za početak nastave biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad. Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika i/ili predmetnog učitelja.

Članak 16.

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

Članak 17.

Tijekom nastave učenici ne smiju ometati nastavu i/ili prekidati učitelja dok govori. Ometanjem nastave smatra se međusobno dozivanje, pričanje, prepiranje, šaptanje, bacanje papirića, guma i slično te šetanje po razredu ukoliko to nije dozvolio učitelj. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati podizanjem ruke. Učenik kojeg je učitelj prozvao dužan je ustati na zahtjev učitelja.

Članak 18.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore među nastavnim satima. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor petnaest minuta. Za vrijeme malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje Škole. Tijekom velikog odmora učenicima nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora Škole.

Članak 19.

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

Dužnosti i prava redara su da:

- pregledavaju učionicu i o uočenimštećenjima inventara izvješćuju učitelja (išarane, uništene klupe, stolice, uništeni ili uprljani zidovi i slično)
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvještavaju dežurnog učitelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata učenike koji nisu prisutni
- izvještavaju učitelja o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) predaju dežurnom učitelju
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvještavaju dežurnog učitelja.

Članak 20.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom učitelju.

IZOSTANCI

Članak 21.

Učenici ne smiju bez dozvole izostajati, kasniti na početak sata ili samovoljno napustiti nastavu, izvanastavnu aktivnost, terensku nastavu, izlete, kulturne priredbe, sportski program i druge radne obveze. Odobrenje za izostanak s nastave roditelji mogu zatražiti unaprijed prema Pravilniku o pedagoškim mjerama:

- usmeno, u hitnim slučajevima, od predmetnog učitelja za njegov sat
- pisano, od razrednika do tri nastavna dana
- pisano, od ravnatelja do 7 nastavnih dana
- pisano, od učiteljskog vijeća do 15 nastavnih dana.

Članak 22.

Učenici koji zakasne na prvi sat trebaju se javiti u stručnu službu radi utvrđivanja razloga kašnjenja osim ako je kašnjenje uzrokovano zdravstvenim problemima koji su pod nadzorom stručnjaka.

Učenici koji kasne na početak sata trebaju pokucati te iznijeti razloge kašnjenja predmetnom učitelju uz ispriku osim ako je razlog kašnjenja iz zdravstvenih razloga.

Ukoliko se kašnjenja učenika ponavljaju tada će razrednik obavijestiti roditelje. Za učestalo kašnjenje razrednik će izreći pedagošku mjeru prema Pravilniku o pedagoškim mjerama.

Članak 23.

Izostanke iz škole učenici su dužni opravdati liječničkom ispričnicom ili odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera. Ispričnice se dostavljaju razredniku u roku od 15 dana od dana kada je prestao razlog za izostanak iz škole.

UPORABA KNJIŽNICE

Članak 24.

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice ističe se na vratima knjižnice.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Članak 25.

Učenici mogu objedovati ili konzumirati užinu u školskoj blagovaonici ili iznimno u holu škole ili u učionici (odnosi se na područne škole).

Prije objeda obavezno je pranje ruku. Učenici u školu svakodnevno nose ručnik koji služi za brisanje ruku prije i poslije jela.

Za vrijeme objeda mora biti red i mir te nije dopušteno igranje s hranom, uništavanje pribora za jelo i sl..

Nakon završetka objeda učenik je dužan pribor za jelo i ostatke hrane odložiti na odgovarajuće mjesto.

Članak 26.

U školsku sportsku dvoranu i svlačionice učenici ulaze isključivo u nazočnosti učitelja koji vodi brigu o urednosti svlačionica.

Bez propisane sportske opreme nije dopušteno vježbati u sportskoj dvorani.

Vanjski ulaz u sportsku dvoranu za vrijeme nastave mora biti zaključan o čemu brigu vode spremačice.

Članak 27.

Tijekom boravka učenika u školskom okolišu za potrebe izvođenja nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti za red i sigurnost odgovara učitelj koji je s njima. Učenici su dužni poštivati njegove upute i vodstvo.

Članak 28.

Učenike koji dolaze na izbornu nastavu ili izvananastavne aktivnosti u školu puštaju učitelji kod kojih imaju nastavu odnosno dežurni radnik škole.

Nakon završetka smjene učenici se ne smiju zadržavati u hodnicima, učionicama, svlačionicama i toaletima.

Učenici koji imaju aktivnosti nakon redovne nastave (izborna nastava, INA i sl.) početak aktivnosti čekaju u holu škole uz pristojno i primjereno ponašanje.

Članak 29.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

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

Članak 30.

Roditeljima i drugim stranim osobama nije dozvoljeno zadržavanje i čekanje djeteta u školskim hodnicima, ispred učionice i slično.

U iznimnim situacijama, kada je učeniku potrebna pratnja i pomoć roditelja, roditelj će u dogovoru s

ravnateljem i razrednikom dobiti posebno dopuštenje.

Boravak roditelja u školskoj zgradi za vrijeme nastave izvan propisanih razloga moguć je isključivo na temelju odobrenja ravnatelja i odluke Učiteljskog vijeća.

Roditelji ili skrbnici učenika ne mogu boraviti u učionici za vrijeme nastave, osim ako to zatraži stručna osoba.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 31.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sl.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika ili dežurnog učitelja.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 32.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole. Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.

Članak 33.

Pri ulasku u Školu ili izlasku iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 34.

Učenici smiju samo uz dopuštenje radnika škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.

Članak 35.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Učitelj ne smije iz osobnih razloga za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora škole. Dopušteno je slati učenika izvan prostora škole ako je to planirano kao aktivnost u izvanučioničkoj ili terenskoj nastavi za koju su roditelji dali suglasnost na početku školske godine ili tijekom školske godine.

Učenik koji tijekom nastave odlazi u stručnu službu mora biti pod nadzorom učitelja i stručnog suradnika pri odlasku i povratku u učionicu.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 36.

Početak, završetak i raspored radnog vremena u školi utvrđuje ravnatelj. Radno vrijeme Škole mora biti istaknuto na glavnom ulazu i mrežnoj stranici Škole.

Članak 37.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj u skladu s važećim propisima. Radnici su dužni svoj izostanak prijaviti na vrijeme voditelju smjene ili ravnatelju, a po potrebi stručnoj službi kako bi se mogla organizirati stručna zamjena.

Članak 38.

Nastavno osoblje dolazi na posao petnaest (15) minuta prije nastave, a odlazi najranije petnaest (15) minuta po završetku nastave.

Članak 39.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva zaprimanje stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima Škole.

Članak 40.

Radno vrijeme nenastavnog osoblja i stručnih suradnika odlukom određuje ravnatelj.

Članak 41.

Roditelji/skrbnici mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja prema rasporedu informacija o kojemu roditelji/skrbnici moraju biti obaviješteni na roditeljskim sastancima, oglasne ploče te putem mrežne stranice Škole.

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

Roditelji čekaju razrednika ili predmetnog učitelja u holu škole ili ispred zbornice te u pratnji učitelja odlaze u kabinet ili učionicu, **a sve pod nadzorom operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu/dežurnog radnika/dežurnog učitelja.**

VII. DEŽURSTVO UČITELJA

Članak 42.

Dežurstvo učitelja određuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti. Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 43.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji prema rasporedu dežurstva.

Dežurni učitelji dežuraju u svim unutarnjim i vanjskim prostorima Škole kada ih koriste učenici.

Dežurni učitelji trebaju doći u Školu najmanje 25 minuta prije početka nastave.

Dežurni učitelji paze na red i disciplinu u Školi kao i na poštivanje odredbi Kućnog reda te o kršenju istih obavještavaju ravnatelja.

Dežurni učitelji u slučaju odsustva pedagoga, tajnika ili ravnatelja, ako dođe do potrebe za liječničkom intervencijom, obavještava roditelje učenika i po potrebi zove hitnu pomoć.

Dežurni učitelji u knjigu dežurstava upisuju događaje i ponašanja koja odstupaju od Kućnog reda i o bitnim zapažanjima obavještavaju ravnatelja. Dežurni učitelj ne smije ostavljati učenike bez nadzora. Potrebu napuštanja dežurstva zbog nepredviđenih situacija mora prijaviti u pedagošku službu koja će osigurati zamjenu.

Dežurni učitelj zadužen za pratnju učenika putnika dužan je biti na autobusnom stajalištu zajedno s učenicima i voditi brigu o sigurnosti učenika.

Članak 44.

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

Članak 45.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima školske ustanove, dežurni učitelji dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja.

U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školskoj ustanovi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

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

Članak 46.

U Školi je zabranjena izravna ili neizravna diskriminacija, poticanje na diskriminaciju, uznemiravanje i spolno uznemiravanje, segregacija ili bilo koji oblik diskriminacije učenika i radnika Škole.

U školi će se stvarati pretpostavka za ostvarivanje jednakih mogućnosti svakog učenika i radnika kao i zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Diskriminacijom po bilo kojoj osnovi iz stavka 2. ovog članka smatra se postupanje kojim se učenik ili radnik Škole stavlja ili je bio stavljen ili bi mogao biti stavljen u nepovoljniji odnos od druge osobe u usporedivoj situaciji.

Uznemiravanje kao oblik diskriminacije je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz stavka 2. ovog članka koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovog članka, treba svoje saznanje priopćiti razredniku, stručnim suradnicima ili ravnatelju.

Članak 47.

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 stavka 1. ovog članka. Osoba (radnik Škole, učenik Škole ili druga osoba koja boravi u prostoru Škole) koja svjedoči određenom obliku nasilja u prostoru Škole, dužna je poduzeti mjere s ciljem zaustavljanja nasilnog postupanja i pružiti pomoć u skladu sa svojim kompetencijama, obavijestiti dežurnog nastavnika, stručnu službu ili ravnatelja te u slučaju potrebe nazvati i djelatnika policije.

U slučaju nasilnog postupanja među učenicima ili prema učenicima potrebno je postupiti prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja i ostalim važećim protokolima u slučaju bilo kojeg oblika nasilja i neprimjerenog ponašanja.

Članak 48.

U slučaju ozljede (bilo da je nastala neprimjerenim ponašanjem, nasilničkim činom ili slično) na mjestu nesreće potrebno je napisati iskaz o nezgodi.

Iskaz je dužna napisati bilo koja odrasla osoba koja je prisustvovala događaju.

Članak 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

Učeniku se za ponašanja suprotna odredbama ovoga 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 52.

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.

IX. PRIJEVOZ UČENIKA

Članak 53.

Učenici putnici radi vlastite sigurnosti dužni su čekati školski prijevoz u školskom dvorištu s dežurnim učiteljima.

Učenici ulaze u autobus na znak vozača i/ili dežurnih učitelja.

Dok čekaju autobus i za vrijeme vožnje školskim autobusima dužni su se pridržavati sljedećih pravila:

- čekati autobus na predviđenim stajalištima bez stvaranja nereda te fizičkog ili verbalnog nasilja

- pri ulasku u autobus stajati u redu puštajući prednost ulaska mladim učenicima
- sjedeća mjesta ne koristiti za odlaganje stvari (torbi, jakni i slično)

Članak 54.

Tijekom vožnje strogo je zabranjeno:

- ometati vozača
- izvirivati kroz prozor
- bacati razne predmete iz autobusa
- šetati po autobusu, tući se i vrijeđati

Članak 55.

Ako učenici ne poštuju ova pravila, ostali učenici su dužni o tome izvijestiti razrednika, pedagoga ili ravnatelja škole.

Članak 56.

Ukoliko se vozači ne pridržavaju voznog reda ili se neprimjereno ponašaju prema učenicima, učenici su dužni prijaviti događaj ili ponašanje vozača razredniku, pedagogu ili ravnatelju.

IX. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 57.

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

Strogo se zabranjuje šaranje po klupama, zidovima i školskoj imovini te uništavanje iste.

Šteta na imovini Škole nadoknađuje se u visini stvarne nastale štete.

U slučaju da počinitelj štete, tj. njegov roditelj ili skrbnik ne želi platiti počinjenu štetu, Škola će koristiti sve zakonske i pravne mogućnosti kako bi štetu naplatila.

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

Članak 58.

Učenici i radnici Škole trebaju pronađene stvari za koje nije utvrđeno kome pripadaju predati učitelju, spremačici ili u stručnu službu koji ih do pronalaženja vlasnika privremeno odlažu na određen mjesto u Školi.

Članak 59.

Učenici su se dužni pažljivo odnositi prema školskoj imovini.

Strogo se zabranjuje šaranje po klupama, zidovima i školskoj imovini te kidanje i uništavanje iste.

Počinitelj štete je dužan nadoknaditi štetu sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima. Šteta na imovini Škole nadoknađuje se u visini stvarne nastale štete.

U slučaju da počinitelj štete, tj. njegov roditelj ili skrbnik ne želi platiti počinjenu štetu, Škola će koristiti sve zakonske i pravne mogućnosti kako bi štetu naplatila.

Članak 60.

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, računalnu opremu i zaključati radne prostorije.

Članak 61.

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

Članak 62.

Učitelji su dužni zahtijevati od učenika da nakon svakog nastavnog sata očiste svoje radno mjesto od papira i otpadaka. Nakon završetka svakog nastavnog sata učenici i učitelji skrbe da učionica ostane uredna, ploča obrisana, a klupe i nastavna sredstva i pomagala pospremljena.

Članak 63.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga nastavna sredstva te pribor za rad, a posuđene udžbenike i ostala nastavna sredstva pravodobno vratiti neoštećene.

Članak 64.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

Članak 65.

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 66.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu (KLASA:003-05/16-01/03 URBROJ:238/44-02-16-1) od 18. svibnja 2016. godine.

Članak 67.

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 007-01/25-02/01
URBROJ: 238-44-01-25-1
Dubrava, 21. ožujka 2025.



Predsjednik Školskog odbora
Osnovne škole Dubrava

Tatjana Devčić Stefanović
Tatjana Devčić Stefanović, prof., v.r.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 21. ožujka 2025. godine.



Ravnateljica

Marijana Kozumplik
Marijana Kozumplik Kemenović, dipl. učitelj

**REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA DUBRAVA**

Org. jedinica: 02

KLASA: 007-01/25-02/01

Opis predmeta: Pravilnik o kućnom redu