

**OSNOVNA ŠKOLA METEL OŽGOVIĆ, RADOVAN**

**KUĆNI RED**

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te članka 54. i 207. Statuta Osnovne škole Metel Ožegović, Radovan Školski odbor Osnovne škole Metel Ožegović, Radovan nakon prethodne rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika na sjednici održanoj 29. siječnja 2019. godine donio je

## **KUĆNI RED**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Kućnim se redom uređuje kućni red u Osnovnoj školi Metel Ožegović u Radovanu (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi koji se koriste u kućnom redu, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski spol.

#### Članak 2.

Kućnim se redom u Školi:

1. utvrđuju pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjem i vanjskom prostoru
2. utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika
3. utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika
4. utvrđuje radno vrijeme
5. utvrđuju pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
6. utvrđuje način postupanja prema imovini.

#### Članak 3.

Odredbe Kućnog reda primjenjuju se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

#### Članak 4.

S odredbama Kućnog reda razrednici su dužni na početku školske godine upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Kućni red obvezno se ističe na vidljivom mjestu u Školi te na mrežnim stranicama Škole.

### **II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU**

#### Članak 5.

Učenici, zaposlenici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tijekom radnog vremena Škole.

#### Članak 6.

U prostoru Škole nije dozvoljeno:

- pušenje

- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru škole
- bacanje izvan koševa za otpatke papir, žvakaće gume i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola, cigareta i drugih sredstava ovisnosti
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- snimanje i objavljivanje snimki drugih učenika i zaposlenika
- koristiti tehniku koja se nalazi u učionicama za vrijeme odmora i bez prisutnosti učitelja (računala, projektori i sl.)

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

#### Članak 7.

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

#### Članak 8.

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

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

#### Članak 9.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad
- u slučaju kašnjenja javiti se dežurnom učitelju .

#### Članak 10.

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

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika.

U kabinet učenici trebaju ući zajedno s učiteljem.

#### Članak 11.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju. Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

#### Članak 12.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

### Članak 13.

Ulaskom u školsku zgradu nije dopuštena aktivacija mobitela od strane učenika.

Učenici mogu uključiti mobitel unutar školske zgrade samo u hitnim slučajevima, za vrijeme trajanja školskih odmora te uz nazočnost razrednika, dežurnog učitelja ili ravnatelja.

Osobna računala te ostala privatna informatička oprema može se koristiti u školskim prostorima isključivo uz dogovor i pristanak predmetnog, razrednog, dežurnog učitelja ili ravnatelja.

Prilikom pismenog ispitivanja učenika, učenici su obvezni odložiti mobitele u za to predviđenu kutiju ili neko drugo vidljivo mjesto koje odredi učitelj.

U slučaju nepridržavanja ovih odredaba, učenicima će se privremeno oduzeti mobiteli te ostala informatička oprema i tehnika, a vraćanje iste će se izvršiti isključivo uz nazočnost roditelja ili skrbnika.

### Članak 14.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 20 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole.

### Članak 15.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- dolaze 15 minuta prije početka nastave, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili tajnika.

### Članak 16.

Za vrijeme odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red. Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom učitelju.

### Članak 17.

Redare iz članka 15.ovoga pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.

### Članak 18.

Škola ima organiziranu prehranu učenika u školskoj blagovaonici, a obroci se pripremaju u školskoj kuhinji.

Svi učenici mogu koristiti usluge školske kuhinje uz novčanu naknadu određenu odlukom Školskog odbora.

Učenici koji koriste usluge školske kuhinje obvezni su ući u školsku blagovaonicu u utvrđeno vrijeme.

Nakon ulaska učenika u školsku blagovaonicu, učenik uzima obrok s pulta te blaguje prema pravilima lijepog ponašanja.

Nakon završenog jela učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

Za red u blagovaonici odgovorni su učitelji razredne nastave koji dovode svoj razredni odjel i dežurni učitelji.

### **III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

#### **Članak 19.**

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja

#### **Članak 20.**

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

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

### **IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

#### **Članak 21.**

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

#### **Članak 22.**

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

#### **Članak 23.**

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, pedagoga i tajništva/računovodstva.

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 24.**

Dio pedagošk dokumentacije (imenik učenika i dnevnik rada) vode se u el. obliku. AAI se izdaje učeniku upisom u 1. razred osnovne škole.

#### **Članak 25.**

Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice. Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

## V. RADNO VRIJEME

### Članak 26.

Radno vrijeme Škole je od 7,00 do 20,00 sati.

### Članak 27.

Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

### Članak 28.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.

### Članak 29.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajništva i računovodstva te stručnih suradnika u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima ureda.

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

### Članak 30.

Zaposlenici Škole u suradnji s učenicima dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u školi.

### Članak 31.

U školi za vrijeme rada dežuraju učitelji.  
Raspored i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj.

### Članak 32.

U školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti pučkom pravobranitelju.

### Članak 33.

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

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka.

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.

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

## VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

### Članak 34.

Zaposlenici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su se skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

### Članak 35.

Zaposlenici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na uređajima i instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar zaposlenici i učenici obvezni su prijaviti ravnatelju ili tajniku.

### Članak 36.

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

### Članak 37.

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

### Članak 38.

Učenicima se preporuča da vrijedne predmete ne unose u prostore škole.

Za vrijeme boravka u Školi učenici su obvezni odgovorno skrbiti o svojim stvarima.

Škola nije odgovorna za nestanak vrijednih i ostalih predmeta te novca učenika za vrijeme boravka u Školi.

Za izgubljene predmete u Školi učenici se obraćaju dežurnom učitelju ili razredniku.

### Članak 39.

Zaposlenici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 40.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Odluka o kućnom redu, Klasa: 003-05/09-01, Urbroj: 380-09-06 od 12. 02. 2009.

### Članak 41.

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

KLASA: 003-05/19-01/1

URBROJ: 2186-131-03-19-05

Radovan, 29. 1. 2019.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

*Jelena Piskač*  
Jelena Piskač

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 30. siječnja 2019. godine.

RAVNATELJICA:

*Ankica Koščak*  
Ankica Koščak

