

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 69. Statuta OŠ Generalski Stol, Školski odbor na sjednici održanoj dana 11. ožujka 2025. godine donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red u Osnovnoj školi Generalski Stol (u daljnjem tekstu: Škola).
- 2) Izrazi koji se u ovom Kućnom redu škole koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

- 1) Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe tijekom njihova boravka u Školi.
- 2) S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.
- 3) Ovaj Kućni red ističe se na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole.

II. BORAČAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 3.

Učenici i radnici Škole mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti o čemu odlučuje ravnateljica Škole, a druge osobe samo uz prethodnu najavu.

Članak 4.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja i oštih predmeta,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje otpada izvan koševa za otpad,
- unošenje i konzumiranje alkohola, energetskih pića i narkotičnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kockanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- bilo koji oblik psihićkog ili fizićkog nasilja,
- korištenje mobitela u školi, osim za potrebe nastavnog procesa,
- razna snimanja putem mobitela ili kamera bez dozvole ovlaštenih osoba.

Članak 5.

- 1) Ulazna vrata školske ustanove, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj.
- 2) 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 sukladno organizaciji rada pojedine školske ustanove.

Članak 6.

- 1) Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove, o čemu se obavještava radnik na ulazu u školsku ustanovu.
- 2) Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji je objavljen na web stranici školske ustanove.
- 3) Radnik školske ustanove dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove.
- 4) Radnik školske ustanove obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školsku ustanovu. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.
- 5) U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.
- 6) Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici školske ustanove moraju biti evidentirani i u pratnji radnika školske ustanove upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske ustanove.

Članak 7.

- 1) U Školi je formiran školski sigurnosni tim koji se sastoji od ravnatelja, pedagoga, učitelja, spremačice te predstavnika roditelja.
- 2) Sigurnosni tim na redovitim sastancima analizira potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera.

III. RADNO VRIJEME

Članak 8.

- 1) Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 15.00 sati.
- 2) Radno vrijeme tajništva/računovodstva i ravnateljice je od 7.00-15.00 sati,
- 3) Radno vrijeme pedagoga je svaki drugi dan od 7.30 do 13.30 sati,
- 4) Radno vrijeme knjižničara je od 7.30 do 13.30 sati,
- 5) Radno vrijeme učitelja je propisano rasporedom rada svakog učitelja,
- 6) Radno vrijeme domara je od 6.00 do 14.00 sati,
- 7) Radno vrijeme spremačica na matičnoj školi od 6.00 do 14.00 i od 7.00 do 15.00 sati,
- 8) Radno vrijeme spremačica na područnim školama je od 6.00 do 10.00 sati.

Članak 9.

- 1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- 2) Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj u skladu s važećim propisima.

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

Članak 10.

- 1) 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.
- 2) Iznimno u opravdanim slučajevima roditelji mogu razgovarati s učiteljima i u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.
- 3) Roditelji mogu razgovarati s stručnom službom Škole – pedagoginjom, sukladno prethodnoj najavi.

IV. UČENICI

Članak 11.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- dolaziti uredan i primjereno odjeven u Školu,
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- uljudno se odnositi prema učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- savjesno se odnositi prema imovini Škole,
- prijaviti nasilno ponašanje ili bilo koji oblik sukoba razredniku ili dežurnom učitelju, te postupiti sukladno Protokolu o postupanju škole u kriznim situacijama.

Članak 12.

- 1) Učenici koji pohađaju predsat obvezni su doći u školu u 06:40 sati, a svi ostali učenici dužni su doći u školu petnaest minuta prije početka prvog sata, odnosno u 07:15 sati, kada počinje i dežurstvo dežurnom učitelju,
- 2) Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad,
- 3) Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika,
- 4) U kabinet učenici ulaze zajedno s učiteljem,
- 5) Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju,
- 6) Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati,
- 7) Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu,
- 8) Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati,
- 9) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu i urede službenih osoba. Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u hodniku ili u prostoriji za informacije,
- 10) Kod napuštanja učionice učenici trebaju ponijeti svoje stvari,
- 11) Učenik je dužan knjige posuđene u knjižnici čuvati i neoštećene pravodobno vratiti,
- 12) Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 13.

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

Članak 14.

- 1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor petnaest minuta.
- 2) Tijekom odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove.

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,
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju dežurnog učitelja o nađenim predmetima (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.).
- 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 domara Škole,
- 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 predmetnom učitelju ili razredniku,
- Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Članak 16.

- 1) Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati nikakav oblik nasilja prema bilo kojem učeniku.
- 2) Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji da eventualne sukobe riješi uz pomoć učitelja i razrednika.
- 3) U slučaju nasilja, učenici su obvezni prijaviti nasilje razredniku, koji će dalje postupiti prema Protokolu o postupanju škole u kriznim situacijama.

V. DEŽURSTVA

Članak 17.

- 1) U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji i spremačice.
- 2) Dežurstvo učitelja započinje u 07:15 sati te su učitelji koji dežuraju obvezni biti prisutni u školi do 12:30 sati.
- 3) Raspored, obveze dežurnih učitelja i spremačica i mjesto dežurstva određuje ravnatelj.
- 4) Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.
- 5) Dežurni učitelji i spremačice odobravaju ulazak u školu roditeljima/skrbnicima i drugim osobama sukladno prethodnoj najavi radniku s kojim je dogovoren sastanak.

VI. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 18.

- 1) Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.
- 2) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.
- 3) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema Statutu Škole.
- 4) Škola ne dozvoljava bilo kakav oblik socijalno neprihvatljivog ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- 1) S ovim Pravilnikom bit će upoznati učenici, roditelji te svi radnici školske ustanove.
- 2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu škole od dana 26. rujna 2016. godine.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 (slovima: osam) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-01/25-01/01
URBROJ: 2133-32-01-25-1

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Mirjana Car Stojković

Mirjana Car Stojković, dipl. catech.



RAVNATELJICA

Zadrenič

Dijana Zadrović, prof.