

# KUĆNI RED

(pročišćeni tekst)

Kutina, 2023. g.

## KAZALO

I. Opće odredbe	3
II. Upoznavanje s Kućnim redom	4
III. Radno vrijeme	4
IV. Ulazak i boravak u Školskom prostoru	5
V. Pravila i obveze ponašanja u javnom i Školskom prostoru	5
VI. Učenici	8
VII. Radnici	11
VIII. Roditelji	12
IX. Dežurstva učitelja i ostalih djelatnika Škole	13
X. Odnos prema imovini	14
XI. Kršenje Kućnog reda	15
XII. Prijelazne i završne odredbe	16
XIII. Odluka o izmjenama i dopunama Kućnog reda Osnovne škole Mate Lovraka	17

Utvrđuje se pročišćeni tekst Kućnog reda Osnovne škole Mate Lovraka, koji obuhvaća:

- Kućni red koji je donio Školski odbor Osnovne škole Mate Lovraka, Kutina, nakon provedene rasprave na Učiteljskom Vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, pod KLASOM: 012-04/15-01/9, URBROJ: 2176-37-01-15-1

- Odluku o izmjenama i dopunama Kućnog reda Osnovne škole Mate Lovraka koju je donio Školski odbor dana 19. listopada 2023. godine, nakon provedene rasprave na Učiteljskom Vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, pod KLASOM: 600-04/23-01/1, URBROJ: 2176-37-01/01-23-1

# KUĆNI RED

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Kućnim redom uređuje se način ponašanja učenika i radnika Osnovne škole Mate Lovraka (u daljem tekstu: Škola), roditelja /skrbnika/ staratelja učenika, te posjetitelja Škole radi osiguravanja ugleda, neometanoga djelovanja Škole i radi sigurnosti osoba koje ulaze u prostor Osnovne škole Mate Lovraka (u daljnjem tekstu: Školski prostor) i borave u njemu, te sigurnosti imovine Škole.

Kućnim redom uređuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarjerm i vanjskom prostoru;
- pravila međusobnih odnosa učenika;
- pravila međusobnih odnosa radnika Škole;
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole;
- pravila međusobnih odnosa učitelja i roditelja/staratelja/skrbnika;
- radno vrijeme Škole;
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstava i nasilja;
- načini postupanja prema imovini.

### Članak 2.

Odredbe Kućnoga reda odnose se na učenike, radnike Škole, roditelje i skrbnike učenika kao i na sve druge posjetitelje tijekom njihova boravka u Školi, a podrazumijevaju boravak u Školi odnosno Školskom prostoru matične i područnih škola.

Posjetitelji Škole sve su osobe koje ulaze u Školski prostor i/ili u njemu borave, a nisu zaposlenici ili učenici Škole.

### Članak 3.

Sve odredbe Kućnoga reda odnose se na ponašanje u Školi, za sve osobe koje ulaze u Školski prostor i/ili u njemu borave.

Odredbe Kućnoga reda odnose se i na ponašanje u ostalim nastavnim ili javnim prostorima za radnike i učenike matične škole i područnih škola ukoliko predstavljaju svoju Školu.

#### **Članak 4.**

Radnici Škole dužni su poslove radnoga mjesta i ostale povjerene poslove obavljati savjesno i odgovorno pridržavajući se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugih zakona i važećih propisa te općih akata Škole.

#### **Članak 5.**

Sve odredbe Kućnoga reda glede rodne pripadnosti neutralne su i odnose se na osobe oba spola.

## **II. UPOZNAVANJE S KUĆNIM REDOM**

#### **Članak 6.**

Ravnatelj je dužan upoznati sve radnike Škole s odredbama Kućnoga reda.

Učenike s Kućnim redom upoznaju razrednici na satu razrednika i pojašnjavaju odredbe koje se na njih odnose.

Roditelje i skrbnike učenika s Kućnim redom upoznaju razrednici na prvom roditeljskom sastanku na početku školske godine.

Dežurni radnik Škole dužan je upoznati sve ostale posjetitelje Škole s odredbama Kućnoga reda koje se odnose na njih za vrijeme njihova boravka u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole.

#### **Članak 7.**

Kućni red se ističe na vidljivom mjestu u Školi: na oglasnoj ploči Škole, na oglasnoj ploči područnih škola i na službenoj internetskoj stranici Škole.

## **III. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 8.**

Učenicima, radnicima te svim drugim osobama dopušteno je boraviti u Školskom prostoru samo za vrijeme radnoga vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Radno vrijeme Škole je od 7 do 21 sat radnim danima tjedna.

## **Članak 9.**

Raspored radnoga vremena tajništva, računovodstva, stručnih suradnika i ravnatelja ističe se na ulazu u školsku zgradu i u njihovoj radnoj prostoriji.

O radnom vremenu administrativno-tehničkog osoblja i radnika stručne službe odlučuje ravnatelj odlukom o radnom vremenu.

O privremenoj promjeni radnoga vremena ili rasporeda odlučuje ravnatelj, o čemu obavještava radnike i učenike Škole oglasnom knjigom.

## **IV. ULAZAK I BORAVAK U ŠKOLSKOM PROSTORU**

### **Članak 10.**

Radnici Škole su dužni dolaziti na posao pravovremeno i odlaziti s posla prema rasporedu radnoga vremena.

Radnici su dužni doći na posao 15 minuta prije početka rada ako rasporedom rada i zaduženjima nije drugačije određeno.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

### **Članak 11.**

Učenici imaju obvezu u Školu dolaziti pravovremeno, najkasnije 10 minuta prije početka sata.

### **Članak 12.**

Roditelji/skrbnici i ostali posjetioци trebaju unaprijed dogovoriti svoj posjet Školi, osim u slučaju dolaska na individualne razgovore ili roditeljske sastanke ili zbog iznenadnih potreba, a kod ulaska u Školu moraju se javiti dežurnom radniku Škole.

Evidencija o ulasku roditelja/skrbnika i drugih posjetitelja vrši se prilikom ulaska u Školu.

## **V. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U JAVNOM I ŠKOLSKOM PROSTORU**

### **Članak 13.**

**U Školskom prostoru sve osobe su dužne:**

- ponašati se tako da ne ugrožavaju ni sebe ni ostale osobe;
- pristojno se, uljudno i s poštovanjem ponašati prema svim osobama koje se nalaze u Školi ili na Školskom prostoru;
- čuvati ugled Škole i dostojanstvo svih osoba koje dolaze u Školu i s njom surađuju;
- prilikom kretanja hodnicima i stepeništem držati se desne strane;

- biti uredno, čisto i primjereno odjevene, sukladno uobičajenim normama odijevanja u javnim ustanovama, poslu koji obavljaju i životnoj dobi (odrasla osoba ili dijete) te održavati osobnu higijenu;
- pridržavati se Pravilnika prihvatljivog korištenja tehnologije;
- poštivati radno vrijeme Škole: dolaziti, odlaziti i zadržavati se u Školi u skladu s dužnostima i ovlastima;
- čuvati školsku imovinu;
- ostavljati za sobom uredan i čist prostor u Školi i na svim ostalim školskim prostorima;
- čuvati okoliš;
- tuđe nađene stvari predati dežurnom djelatniku ili u tajništvo Škole;
- miroljubivo rješavati eventualne nesuglasice i sukobe;
- pružiti pomoć osobi koja je u opasnosti, koja je ozlijeđena, bolesna ili koja je emocionalno povrijeđena, ili odmah potražiti pomoć dežurnoga djelatnika, stručne službe, ravnatelja ili kojeg drugog zaposlenika Škole;
- odmah obavijestiti dežurnoga djelatnika, dežurnog učitelja, stručnu službu ili ravnatelja o bilo kojoj vrsti opasnosti, nasilnog ponašanja ili oštećivanja imovine.

#### **Članak 14.**

##### **Nijednoj osobi u Školskome prostoru nije dopušteno:**

- donositi opasne predmete (oružje, pirotehnička sredstva i sl.);
- pušiti te unositi i konzumirati alkohol ili narkotička sredstva;
- dolaziti pod utjecajem alkohola i droga;
- kladiti se i igrati igre kojima je cilj stjecanje materijalne dobiti ili bilo kakve vrste moći;
- bilo kakva vrsta nasilnoga ponašanja, fizičkog ili psihičkog, verbalnoga i neverbalnog, uključujući vrijeđanje, izrugivanje, omalovažavanje, ponižavanje, prijetnje, zastrašivanje;
- iznuđivanje, ucjenjivanje i slično ponašanje, bilo osobnom komunikacijom, bilo putem medija ili interneta;
- izražavati nesnošljivosti, osobito zasnovanu na socijalnom, vjerskom, etničkom, nacionalnome ili drugome porijeklu;

- vulgarno se izražavati, čak i ako takvo izražavanje nije upućeno drugoj osobi;
- oštećivati ili uništavati imovinu Škole i tuđu imovinu;
- bespotrebno koristiti, uklanjati ili uništavati protupožarnu opremu ili druge sigurnosne oznake;
- grubo se i agresivno ponašati;
- upotrebljavati mobitel i slične naprave tijekom nastavnog sata ili službenoga sastanka osim u svrhu nastave ili sastanka;
- prikazivati i distribuirati nepoćudne sadržaje;
- bilo koja vrsta ometanja odgojno-obrazovnoga i ostaloga rada Škole;
- dovoditi ili donositi životinje bez dopuštenja ravnatelja;
- dovoditi strane osobe u Školski prostor bez dopuštenja ravnatelja;
- bacati i uništavati tuđe ili osobne stvari;
- zadržavati tuđe stvari bez dopuštenja vlasnika, osim učeničkih uradaka radi njihova pregleda i čuvanja poradi pedagoške evidencije;
- iznositi i koristiti školsku imovinu iz Škole bez odobrenja ravnatelja;
- nositi odjeću s neprimjerenim natpisima ili slikama;
- trčati, klizati se po rukohvatima, skakati sa stepenica i raditi druge fizičke aktivnosti koje mogu ugroziti osobnu sigurnost i sigurnost drugih osoba u Školi.
- ulaziti u vijećnicu, učionicu, knjižnicu, svlačionicu, sportsku dvoranu, spremište, podrum i tavan, bez učitelja/radnika koji ondje izvode nastavu/rad ili bez odobrenja ravnatelja;
- nepotrebno kucati na vrata vijećnice, osim ako nije riječ o hitnosti;
- ulaziti u kuhinju, osim za osobe koje ondje rade ili osobe s posebnim ovlastima;
- nepotrebno se zadržavati u sanitarnim čvorovima, svlačionici školske sportske dvorane, hodnicima te na stepeništima;
- bacati bilo kakve predmete ili smeće kroz prozor;
- penjati se i sjediti na prozorima, rukohvatima i cvjetnjacima;

- predstavljati se u ime Škole i davati izjave za javnost u ime Škole bez službenoga odobrenja ravnatelja;
- odlagati i ostavljati osobne stvari bez nadzora na hodnicima.

## **VI. UČENICI**

### **Članak 15.**

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

### **Članak 16.**

#### **Učenici su dužni:**

- pridržavati se svih uputa dežurnih djelatnika i dežurnih učitelja;
- u miru i poredani u red čekati učitelje pred učionicom prije početka sata;
- odmah po ulasku u učionicu sjesti na mjesto i pripremiti se za sat;
- donositi svu potrebnu opremu i pribor za nastavu;
- za nastavu tjelesno-zdravstvene kulture imati sportsku obuću u kojoj ne borave u učionicama;
- Školom se kretati samo u papučama (sportska obuća se ne smatra papučama);
- sudjelovati u nastavi i izvršavati upute učitelja tijekom nastave;
- tijekom nastave sjediti na mjestima koje je odredio razrednik ili predmetni učitelj;
- tijekom nastave javiti se za govorenje dizanjem ruke i govoriti uz dopuštenje učitelja, osim u posebnim oblicima rada;
- čuvati knjige, bilježnice, pomagala, rekvizite i ostali pribor za nastavu te osobne stvari;
- prigodom ulaska učitelja i drugih odraslih osoba u razred ustati, osim ako učitelj ne odredi drugačije, te sjesti po dopuštenju učitelja;
- ustati kad ga učitelj, ravnatelj ili stručni suradnik prozove, osim ako ta osoba ne odredi drugačije, te sjesti kad to ta osoba dopusti;
- propustiti odraslu osobu pri mimoilaženju;



- pospremiti iza sebe svaki korišteni prostor a otpatke odlagati na za to namijenjena mjesta;
- odmah prijaviti svaki uočeni oblik nasilnoga ponašanja učitelju ili dežurnom djelatniku;
- u slučaju kašnjenja, uz učiteljevo odobrenje, bez ometanja ući u razred i ispričati se učitelju;
- čuvati knjige posuđene u knjižnici i neoštećene ih pravodobno vratiti;
- pružiti pomoć učeniku koji to od njih traži ukoliko je to moguće.

### **Članak 17.**

#### **Učenicima nije dopušteno:**

- neopravdano izostajati s nastave ili kasniti na nastavu;
- na bilo koji način remetiti rad učitelja i drugih učenika;
- igrati se nasilnih i drugih neprimjerenih igara;
- poticati i nagovarati druge učenike na kršenje Kućnoga reda i loše ponašanje;
- izlaziti iz Školskog prostora prije završetka zadnjega sata u turnusu, osim radi odlaska na nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture ili s učiteljem na izvanučioničku nastavu;
- izaći iz nastavnoga prostora bez dopuštenja učitelja;
- ulaziti u prostorije koje nisu namijenjene učenicima (u vijećnicu, kabinet, podrumске ili tavanačke prostorije, spremišta, kotlovnicu, terasu...), osim po uputi i uz nadzor učitelja;
- upotrebljavati mobitel te mobitel mora biti isključen za vrijeme boravka učenika u školi, a iznimno se može koristiti u obrazovne svrhe, isključivo na zahtjev učitelja; *(Promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Kućnog reda Osnovne škole Mate Lovraka pod KLASOM: 600-04/23-01/1, URBROJ: 2176-37-01/01-23-1)*
  - U slučaju kršenja odredbe članka 17. stavka 1. točke 8. Kućnog reda, učitelj ili stručni suradnik koji je utvrdio kršenje, ovlašten je oduzeti mobitel učeniku, predati ga u tajništvo Škole, obavijestiti razrednika učenika koji potom obavještava roditelje/skrbnike učenika. Mobitel može preuzeti isključivo roditelj/skrbnik učenika u radno vrijeme tajništva. Kod ponovljenog kršenja gore citirane odredbe, primijenit će se pedagoške mjere propisane Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (Narodne novine br. 94/15, 03/17). *(Dodan Odlukom o izmjenama i dopunama Kućnog reda Osnovne škole Mate Lovraka pod KLASOM: 600-04/23-01/1, URBROJ: 2176-37-01/01-23-1)*

- Za potrebe komunikacije učenika s roditeljem/skrbnikom za vrijeme boravka u Školi, učenik se može obratiti u službene prostorije Škole. *(Dodan Odlukom o izmjenama i dopunama Kućnog reda Osnovne škole Mate Lovraka pod KLASOM: 600-04/23-01/1, URBROJ: 2176-37-01/01-23-1)*
- narušavati ugled Škole, učenika i njihovih roditelja/staratelja i djelatnika Škole na bilo kojem javnom mjestu;
- zadržavati se ispred Škole ili na školskim igralištima izvan radnoga vremena Škole, osim po posebnom odobrenju ravnatelja;
- neprimjereno se odijevati i uočljivo se šminkati.

Neprikladnim odijevanjem za učenike Škole smatra se odjeća koja nije čista i održavana (prljava, poderana odjeća), odjeća s uvredljivim ili provokativnim natpisima i/ili slikama, pretjerano uska, kratka, prozirna ili dekoltirana odjeća.

Neprikladnim šminkanjem smatra se uočljivo nanošenje pudera, sjenila, ruževa za usne te dugački upadljivo lakirani nokti na rukama.

Odjeća u kojoj učenici dolaze na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnoga rada treba biti primjerena dobi učenika, udobna i omogućavati neometano obavljanje nastavnih aktivnosti. Za učenike mlađe školske dobi preporučena je odjeća koju učenici mogu bez pomoći učitelja presvući za vrijeme obavljanja sportskih aktivnosti.

## **Članak 18.**

### **Redari**

Razredni odjel ima dva učenika redara. Redare određuje razrednik na satu razrednika.

Dužnosti redara su:

- na početku sata izvijestiti učitelja o učenicima koji nisu nazočni;
- pripremiti kedu, isprati spužvu čistom vodom, obrisati ploču prije početka sata, tijekom sata po uputi učitelja, te na kraju sata;
- nakon završetka sata provjeriti stanje i urednost učionice, svlačionice ili školske sportske dvorane;
- o ostavljenom neredu i uočenim oštećenjima te nađenim zaboravljenim predmetima obavijestiti dežurnog učitelja, stručnu službu ili tajništvo;
- prema uputi učitelja pripremiti potrebna sredstva, pomagala ili rekvizite za nastavu;

- tijekom velikoga odmora donijeti i podijeliti mliječni obrok i voće za učenike, pri tome paziti na higijenu ruku;
- nakon završetka velikoga odmora očistiti stol na kojem se dijelila hrana i odnijeti posude u školsku kuhinju;
- ukoliko 5 minuta nakon zvona za početak sata učitelj nije došao na nastavu - obavijestiti ravnatelja, pedagoga ili tajnika Škole.

## VII. RADNICI

### Članak 19.

#### Radnici su dužni:

- obavljati dužnosti prema tjednom i godišnjem zaduženju i rasporedu koje izdaje ravnatelj i u skladu s pravilima struke;
- dolaziti na posao najkasnije 15 minuta prije početka radnoga vremena;
- dežurni radnik je dužan na posao doći 30 minuta prije početka smjene u kojoj obavlja dežurstvo;
- učitelji su dužni poštivati zvono za početak i završetak nastavnog sata, te odmah nakon zvona za početak - početi s odgojno-obrazovnim radom;
- u slučaju spriječenosti dolaska na posao, obavijestiti o tome ravnatelja najkasnije 1 sat prije početka svoga radnoga vremena, a po mogućnosti 12 sati prije početka nastave;
- odlaziti na zamjene nenazočnih učitelja prema potrebi i rasporedu koji izradi satničar/voditelj smjene ;
- organizirati pružanje prve pomoći, zvati hitnu pomoć i obavijestiti roditelje učenika u slučaju ozljede;
- surađivati s ostalim radnicima Škole, vanjskim suradnicima te s roditeljima učenika;
- najaviti redovni roditeljski sastanak najmanje 5 radnih dana prije održavanja sastanka – ravnatelju, roditeljima, učenicima i članovima razrednoga vijeća;
- iznimno, u hitnom slučaju, izvanredni se sastanak može održati i s kraćim rokom najave;
- redovito, prema rasporedu, održavati individualne razgovore s roditeljima;

- dežurati na hodnicima prema rasporedu koji izradi satničar/ voditelj smjene po odobrenju ravnatelja;
- upozoravati i savjetovati učenike o potrebi pridržavanja odredaba Kućnoga reda te posljedicama njegova kršenja.

#### **Članak 20.**

##### **Radnicima nije dopušteno:**

- koristiti se Školskim prostorom i inventarom Škole u privatne svrhe bez dopuštenja ravnatelja;
- ulaziti u Školski prostor izvan radnoga vremena Škole, osim po posebnom odobrenju ravnatelja;
- davati, u bilo kojem obliku, izjave za javnost u ime Škole bez dopuštenja ravnatelja;
- odavati podatke koji se smatraju poslovnom tajnom;
- narušavati ugled Škole, njezinih učenika, roditelja učenika i njezinih radnika i izvan radnoga vremena Škole i izvan Školskoga prostora.

## **VIII. RODITELJI**

#### **Članak 21.**

- Roditelj surađuje sa Školom s ciljem praćenja napredovanja i zdravog razvoja djeteta.
- Suradnja uključuje razmjenu zapažanja o djetetu, kao i dogovor o izboru odgojnih metoda s ciljem odgovarajućeg napredovanja djeteta na svim razinama.
- Roditelj dolazi na individualne razgovore i roditeljske sastanke s razrednikom, drugim učiteljima i stručnim suradnicima koji su uključeni u odgoj i obrazovanje djeteta, prema osobnoj procjeni ili po pozivu na suradnju, osim u zadnja 2 tjedna nastave .
- Roditelji ne smiju ulaziti u prostor Škole izvan dogovorenih termina roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora, događanja, priredbe ili po pozivu ili dogovoru, osim u hitnom slučaju.
- Roditelj osobno ili pismenim putem obavještava Školu o razlogu izostanka svoga djeteta s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada najkasnije drugi dan nakon izostanka.

- Roditelj dolazi u školu po bolesno ili ozlijeđeno dijete ili šalje osobu koju ovlasti, pri čemu o tom ovlaštenju mora obavijestiti razrednika, predmetnoga učitelja ili dežurnog učitelja ili stručnog suradnika pedagoga .
- U slučaju preporuke stručne službe Škole, roditelj je dužan za svoje dijete potražiti pomoć zdravstvene ili socijalne ustanove.

#### **Članak 22.**

Ukoliko je izostala kvalitetna, pozitivna i motivirajuća komunikacija i suradnja između roditelja i učitelja potrebno je:

- zamoliti učitelja za pojašnjenje;
- razgovarati s razrednikom;
- razgovarati sa stručnom službom;
- razgovarati s ravnateljem.

Ako i nakon savjetovanja i razgovora sa svim subjektima odgojno-obrazovnoga procesa roditelj nije zadovoljan objašnjenjem, savjetovanjem ili rješenjem nastalog problema, treba se obratiti institucijama izvan Škole u zaštiti prava svoga djeteta.

### **IX. DEŽURSTVA UČITELJA I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE**

#### **Članak 23.**

- Dežurstva na ulazu u školski prostor obavljaju dežurni radnici.
- Dužnost i obveza dežurnih radnika je nadzirati ulazak učenika, radnika, roditelja /staratelja i svih ostalih posjetitelja (stranaka) Škole.
- Dežurni radnik dužan je pri ulasku osobe koja nije radnik škole pitati istu kuda ide – i dopratiti je do mjesta ili osobe kojoj se uputila; upisati podatke o posjetiteljima u za to predviđenu evidenciju i brinuti se o redu i miru kako se ne bi ometalo odvijanje nastave.
- Dežurni radnici dužni su dežurati prema unaprijed utvrđenom rasporedu dežurstava.

#### **Članak 24.**

- Dnevno u školi, uz dežurnog radnika dežurstvo obavljaju učitelji predmetne i razredne nastave prema rasporedu koji je uz odobrenje ravnatelja izradio satničar / voditelj smjene.
- Raspored dežurstva učitelja objavljen je na oglasnoj ploči i u holu školske zgrade.
- Dežurni učitelji osobno su odgovorni ravnatelju škole za dosljedno provođenje Kućnoga reda.

- Dežurni učitelj dužan je zapažanja upisivati u Dnevnik dežurstva koji se nalazi u vijećnici.
- Dežurni radnik, koji nije iz reda učitelja, ne odgovara za poštivanje kućnoga reda od strane učenika, već je to dužnost dežurnog učitelja.

### **Članak 25.**

#### **Obveze dežurnog učitelja:**

- Dežurni učitelj dužan je na posao doći 30 minuta prije početka nastave u smjeni u kojoj dežura.
- Dežurstvo prema rasporedu dežurstva počinje od 7:30 do 13 sati i od 13 do odlaska posljednjeg školskog autobusa.
- Dežurni učitelj osigurava miran i siguran ulazak i izlazak učenika iz školskog autobusa;
- odobravaju učenicima ulazak u školsku zgradu i u učionice;
- provjeravaju imaju li učenici školske papuče za školu i o kršenju obavještavaju razrednike;
- nadziru red u školskim hodnicima, sanitarijama, školskom dvorištu i blagovaonici za vrijeme odmora, u vrijeme slobodnoga nastavnoga sata i po završetku nastave sve do odlaska učenika iz Škole;
- nadziru ponašanje učenika u učionicama – za vrijeme odmora;
- obilaze učionice, unutarnje i vanjske prostore škole na području kojem su određeni rasporedom dežurstva;
- provjeravaju čistoću hodnika, blagovaonice i školskoga dvorišta;
- prate vladanje učenika za vrijeme jela u blagovaonici i upozoravaju na nepravilnosti.
- Uočeno uništavanje imovine škole upisuju u Dnevnik dežurstva i prijavljuju ravnatelju ili tajništvu.
- Obavljaju druge poslove na temelju zaključaka Učiteljskoga vijeća.

## **X. ODNOS PREMA IMOVINI**

### **Članak 26.**

- Radnik Škole dužan je čuvati školsku imovinu.
- Prema školskoj imovini dužan je odnositi se ekonomično i pažljivo.
- Dužnost je radnika upoznati se s pravilima i načinom rukovanja nastavnim sredstvima, aparatima i opremom Škole.

- Za štetu nastalu nesavjesnim i nepravilnim rukovanjem nastavnim sredstvima, aparatima i opremom Škole radnik je dužan snositi trošak popravka ili servisa.
- Dužnost je radnika prijaviti kvar na nastavnim sredstvima, aparatima i opremi škole u trenutku kada je ona nastala - ravnatelju ili u tajništvo Škole.
- Uočenu štetu i kvar na imovini Škole svaki je radnik dužan prijaviti ravnatelju ili u tajništvo škole u trenutku kada je uočena, bez obzira kako je šteta nastala i tko ju je prouzročio.
- Za štetu koja nije nastala nesavjesnim i nestručnim rukovanjem opremom Škole radnik ne odgovara materijalno.

#### **Članak 27.**

- Učenik je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu.
- Učenik je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini nesavjesnim odnosom ili s namjerom.
- Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje skupina učenika, razredni odjel ili obrazovna skupina koja se nalazila ili dijelila prostor u kojem je šteta nastala - u jednakim udjelima.
- Šteta se mora nadoknaditi unutar 8 radnih dana od dana kada je nastala ili od kada je utvrđen iznos počinjene materijalne štete.

#### **Članak 28.**

Škola ne snosi materijalnu odgovornost u slučaju nestanka vrijednih osobnih stvari ili novca. Sve osobe vrijedne osobne stvari ili novac u školu donose na osobnu odgovornost.

### **XI. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

#### **Članak 29.**

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

#### **Članak 30.**

Svako postupanje radnika suprotno odredbama Kućnoga reda smatra se povredom radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama Kućnoga reda odgovoran je prema općim aktima Škole.

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 31.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

### Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 33.

Stupanjem na snagu ovoga Kućnog reda prestaje važiti Odluka o kućnom redu od 17. rujna 2009. godine.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči dana 29. prosinca 2015., a stupio je na snagu dana 7. siječnja 2016. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

*Vlasta Krpes*

VLASTA KRPEŠ



Ravnateljica :

*V. Banda*

VEDRANA BANDA, dipl.paed.

KLASA: 012-04/15-01/9

URBROJ: 2176-37-01-15-1



### **XIII. ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA KUĆNOG REDA OSNOVNE ŠKOLE MATE LOVRAKA**

#### **Članak 1.**

Članak 17. stavak 1. točka 8. Kućnog reda Osnovne škole Mate Lovraka (KLASA: 012-04/15-01/9, URBROJ: 2176-37-01-15-1) mijenja se i sada glasi:

„Ograničava se uporaba mobitela učenicima na način da mobitel mora biti isključen za vrijeme boravka učenika u školi. Mobiteli se iznimno mogu koristiti u obrazovne svrhe, ali isključivo na zahtjev učitelja.“

#### **Članak 2.**

Dodaje se u članku 17. stavak 1. točka 8. podstavak 1. koji glasi:

„U slučaju kršenja odredbe članka 17. stavka 1. točke 8. Kućnog reda, učitelj ili stručni suradnik koji je utvrdio kršenje ovlašten je oduzeti mobitel učeniku, predati ga u tajništvo Škole, obavijestiti razrednika učenika koji potom obavještava roditelje/skrbnike učenika. Mobitel može preuzeti isključivo roditelj/skrbnik učenika u radno vrijeme tajništva.

Kod ponovljenog kršenja gore citirane odredbe, primijenit će se pedagoške mjere propisane Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (Narodne novine br.: 94/15, 03/17).“

#### **Članak 3.**

Dodaje se u članku 17. stavak 1. točka 8. podstavak 2. koji glasi:

„Za potrebe komunikacije učenika s roditeljem/skrbnikom za vrijeme boravka u Školi, učenik se može obratiti u službene prostorije Škole.“

#### **Članak 4.**

Ostale odredbe Kućnog reda Osnovne škole Mate Lovraka ostaju nepromijenjene.

#### **Članak 5.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora:

Vlatka Marić Krizmanić



Ravnateljica:

Vedrana Banda, mag. paed.



Klasa: 600-04/23-01/1

Urbroj: 2176-37-01/01-23-1

Odluka o izmjenama i dopunama Kućnog reda Osnovne škole Mate Lovraka objavljena je 20. listopada 2023. godine na stranicama Škole, a stupila je na snagu 1. studenog 2023. godine.