

Na temelju članaka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ( Narodne novine, 87/08, 86/ 09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) i članaka 27. i 29. Statuta Osnovne škole Josipa Račića, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na sjednici održanoj 09.03.2023. godine donio je:

## **KUĆNI RED**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Kućnim redom Osnovne škole Josipa Račića uređuju se:

1. pravila i obveze ponašanja u Školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru
2. pravila međusobnih odnosa učenika,
3. pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika,
4. radno vrijeme,
5. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprimjerenih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
6. postupanja prema imovini,
7. postupanje u slučaju povrede Kućnog reda
8. pravila i obveze ponašanja tijekom izvanučioničke nastave

#### **Članak 2.**

Ovaj kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školi.

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

Poštivanje utvrđenog Kućnim redom rezultira kvalitetnim odgojem i obrazovanjem što i je temeljni cilj Škole kao odgojno – obrazovne ustanove.

#### **Članak 3.**

S odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike na satu razrednog odjela na početku školske godine i njihove roditelje odnosno skrbnike na prvom roditeljskom sastanku.

Ravnatelj Škole je dužan upoznati djelatnike s odredbama Kućnog reda. Jedan primjerak Kućnog reda se nalazi na oglasnoj ploči škole i objavljen je na mrežnoj stranici škole.

## **II. RADNO VRIJEME**

### **Članak 4.**

Radno vrijeme Škole je od 6,00 do 22,00 sata.

### **Članak 5.**

Djelatnici 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.

### **Članak 6.**

Djelatnici su obvezni na vrijeme biti na svojim radnim mjestima kako bi se pripremili za rad i kako bi se poslovi mogli uredno izvršavati.

Djelatnici ne smiju dolaziti na posao pod utjecajem alkohola niti drugih opojnih sredstava.

Ako djelatnik zakasni na posao dužan se je javiti voditelju smjene, ravnatelju ili tajniku škole.

Djelatnici ne smiju neopravdano ili prije isteka radnog vremena bez prethodne suglasnosti ravnatelja odlaziti sa svojih radnih mjesta.

U slučaju opetovanog kašnjenja ili ranijih odlazaka s posla, djelatnik čini povredu radne obveze.

### **Članak 7.**

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u vrijeme rasporeda informacija za roditelje ili u dogovoreno vrijeme.

Za vrijeme svoje nastave učitelj ne smije primati roditelje niti obavljati razgovore bilo koje vrste.

Raspored informacija za roditelje objavljen je na web stranicama škole.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika i stručnih suradnika u vezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na web stranici i oglasnoj ploči škole.

### **Članak 8.**

Učitelji su dužni dolaziti na posao najmanje 10 minuta prije početka prvog nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale i posebne poslove u Školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju, Godišnjem planu i programu rada Škole i Kurikulumu Škole.

Učitelji odlaze s posla 5 minuta nakon završetka zadnjeg nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale i posebne poslove u Školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju, Godišnjem planu i programu rada Škole i Kurikulumu Škole.

Ostali djelatnici Škole (stručni suradnici, administrativno – tehničko osoblje, pomoćnici u nastavi) dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla točno u vrijeme utvrđeno u Godišnjem planu i programu rada Škole, odluci o zaduženjima i rasporedu radnog vremena.

### **Članak 9.**

Djelatnici Škole ne mogu se udaljavati iz prostora Škole, odnosno izbivati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Učitelji ne smiju napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad bez prijeke potrebe.

U slučaju da učitelj mora napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad o tome mora obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika ili dežurnog učitelja koji su dužni odrediti osobu koja će boraviti s učenicima u razredu za vrijeme izbivanja učitelja iz učionice.

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

### *Radni prostor*

### **Članak 10.**

Prije početka nastave sve prostorije - učionice, hodnici, stepenice, dvorane, te uredi moraju biti prozračeni, očišćeni, i po potrebi zagrijani.

Brigu o tome vode spremačice i domari.

### **Članak 11.**

Urednost i čistoća vanjskih i unutrašnjih školskih površina briga je svih koji ih koriste, a posebno o njima vode računa domari i spremačice.

### **Članak 12.**

Učenici, djelatnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

### Članak 13.

U unutarnjem i vanjskom prostoru škole zabranjeno je :

- ometanje nastavnog procesa ( nepridržavanje uputa nastavnika, prepisivanje tijekom ispita ili korištenje nedopuštenih pomagala),
- pušenje,
- nošenje oružja i drugih predmeta kojima se može nanijeti ili zadobiti ozljeda,
- oštećivanje unutarnjih i vanjskih zidova i inventara škole ( pisanjem, urezivanjem i drugim načinima),
- bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan koševa za otpatke
- oštećivanje, uništavanje ili otuđivanje tuđe imovine,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje koturaljki, bicikla, skateboarda i sl. u unutrašnji prostor škole,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- nedopušteno korištenje mobitela, slušalica, pametnog sata i slično za vrijeme nastave te praćenje nedozvoljenih multimedijalnih sadržaja koji nisu predviđeni nastavnom jedinicom,
- nedopušteno slikanje i snimanje (mobitelom, kamerom, tabletom i sl.) drugih učenika, učitelja, ostalih djelatnika te reprodukcija s istih uređaja osim u slučaju dozvole ravnatelja škole
- slanje poruka nepoćudna sadržaja te pregledavanje neprimjerenih usluga i sadržaja prilikom korištenja računalom i mrežnih resursa Škole
- izlazak učenika za vrijeme odmora izvan školske zgrade bez dopuštenja učitelja,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja učitelja,
- penjanje na stabla, golove te vješati se na koševе na školskom igralištu/dvorištu,
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.
- dovođenje u Školu strane osobe.
- dovođenje životinje u prostorije i okoliš Škole, osim u iznimnim slučajevima ako je to u svrhu odgojno-obrazovnog rada, odnosno uz posebno odobrenje ravnatelja.

#### **Članak 14.**

Sve osobe koje borave u školi dužne su kulturno i s poštovanjem odnositi jedni prema drugima.

#### **Članak 15.**

U prostoru škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje bez znanja ili odobrenja osobe ili osoba koje se snima. Ravnatelju škole mora se najaviti audio i/ili video snimanje, a snimanje se može obavljati uz suglasnost ravnatelja i osoba iz stavka 1. ovog članka.

#### **Članak 16.**

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja.

### **IV. UČENICI**

#### **Članak 17.**

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza.

Na ulazu u školsku zgradu učenici su dužni očistiti obuću o otirač. Nakon ulaska u školsku zgradu učenici se moraju iz higijenskih i zdravstvenih razloga preobuti u školske ili kućne papuče koje donose sa sobom.

Iznimno, uz odobrenje škole, učenik može ući u školu i u drugoj obući (npr. korištenje ortopedske obuće za čije korištenje treba imati odobrenje liječnika).

Obuću i odjeću u kojoj su došli u školu, učenici moraju odložiti u za to predviđenu garderobu.

#### **Članak 18.**

Učenik je dužan:

- dolaziti u školu na vrijeme,
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- dolaziti uredan u Školu,
- u školu dolaziti primjereno odjeven,
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete, obuću 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 obveze,
- redovito pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno – obrazovnog rada koje je izabrao,
- ispunjavati upute i zahtjeve učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom Škole,
- čuvati udžbenike i druga nastavna sredstva i pomagala,
- poštivati pravila ponašanja među učenicima u virtualnom prostoru (aplikacije, platforme, društvene mreže) te poštivati pravo na privatnost svakog učenika,
- primjereno se ponašati tijekom izvanškolskih aktivnosti, izvanučioničke nastave i drugih prigoda (susreti, priredbe, projekti i sl.),
- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim djelatnicima i učenicima škole,
- savjesno se odnositi prema imovini škole,
- pridržavati se svih odredbi Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera

### **Članak 19.**

Za vrijeme boravka u školi, najstrože se zabranjuje penjanje na prozore i bacanje bilo kakvih predmeta kroz prozor, u školsko dvorište i atrij škole, trčanje i klizanje hodnicima i stubištem, spuštanje po rukohvatima, sjedenja na radiatorima , umivaonicima i sl.

### ***Ponašanje učenika u učionicama***

### **Članak 20.**

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

Učenici predmetne nastave u učionicu ulaze u pratnji učitelja, odlaze na svoja mjesta i pripremaju se za sat.

Svaki učenik ima svoje mjesto koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili učitelja.

### **Članak 21.**

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Svako kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

## **Članak 22.**

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

Tijekom nastave učenici ne smiju se kretati po razredu ili po hodnicima škole bez dopuštenja učitelja.

## **Članak 23.**

Na nastavi učenik ne smije koristiti laptop, mobitel i slične uređaje osim uz dozvolu učitelja i to isključivo za potrebe nastave.

Ako učenici u školu donesu mobitele i slične uređaje, trebaju ih utišati i spremiti u torbu.

Za iste u potpunosti odgovaraju sami učenici te škola smatra da je učenik donio mobitel ili sličan uređaj uz dozvolu roditelja.

U slučaju nepridržavanja ove odredbe učitelj može oduzeti učeniku isti i vratiti ga na kraju sata uz zapis u e-dnevniku.

Zabranjeno je korištenje mobitela i sličnih uređaja s namjerom fotografiranja ili snimanja audio i video zapisa te reprodukcija istih, stoga u suprotnom korištenje istih podliježe pedagoškoj mjeri.

Škola ne odgovara za oštećene, izgubljene ili otuđene mobitele.

## **Članak 24.**

Učenici u školi mogu koristiti dostupna računala uz nazočnost odrasle stručne osobe.

## **Članak 25.**

U dvoranu za tjelesnu i zdravstvenu kulturu učenici ulaze, u njoj vježbaju i napuštaju je samo u nazočnosti učitelja.

Svlačionice za vrijeme održavanja nastave moraju biti zaključane, a brigu o tome vodi učitelj koji izvodi nastavu.

Učenici se u svlačionicama presvlače u **sportsku** odjeću i obuću namijenjenu isključivo za potrebe TZK.

## **Članak 26.**

Učenici mogu objedovati samo u blagovaonici.

Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.

Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir.

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

Hranu učenici ne smiju iznositi iz blagovaonice.

Zabranjeno je oštećivanje i uništavanje pribora za jelo i sl.

### **Članak 27.**

Učenici koji se ne hrane u školskoj kuhinju trebaju hranu ponijeti od kuće ili kupiti prije početka nastave.

Dok učenik boravi u školi zabranjeno mu je napuštanje zgrade škole ili školskog dvorišta radi odlaska u trgovinu.

### ***Ponašanje učenika za vrijeme odmora***

### **Članak 28.**

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor iza drugog i trećeg sata 10 minuta.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

### **Članak 29.**

U predmetnoj nastavi, za vrijeme odmora, kao i po završetku nastave, nakon izlaska iz učionice, učitelj zaključava učionicu.

U razrednoj nastavi, po završetku nastave, nakon izlaska iz učionice, učitelj zaključava učionicu.

### ***Redari***

### **Članak 30.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju ravnatelja, stručnog suradnika ili tajnika o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi,
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju razrednika ili predmetnog učitelja.

### **Članak 31.**

U razrednoj nastavi 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 32.**

Redare iz članka 30. ovoga Pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.

### ***Izostanci i izlazak učenika iz školske zgrade***

### **Članak 33.**

Učenici ne smiju neopravdano izostajati s nastave, kasniti na nastavu i ostale školske aktivnosti.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

### **Članak 34.**

U slučaju izostanka ili zakašnjenja na nastavu ili neki drugi oblik odgojno-obrazovnog rada učenik mora opravdati svoj izostanak u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

### **Članak 35.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja predmetnog učitelja napustiti njegov sat, a bez dozvole razrednika napustiti Školu na više sati.

Ukoliko učenik ne može naći razrednika, dopuštenje treba tražiti od ravnatelja, stručnih suradnika ili dežurnog učitelja koji su dužni prije odlaska učenika obavijestiti učenikova roditelja.

### **Članak 36.**

Učitelji su dužni evidentirati svaki izostanak ili neopravdano kašnjenje učenika s nastave ili drugih školskih aktivnosti.

U opravdanim slučajevima, izostanke u pravilu opravdava razrednik.

### ***Ponašanje učenika u školskoj knjižnici***

### **Članak 37.**

U prostor knjižnice učenici ulaze samo kada trebaju usluge knjižnice ili rada na računalu za učenje i izrade domaćih zadaća.

Tijekom boravka u knjižnici učenici se trebaju ponašati uljudno, stajati u redu dok čekaju knjige, vrlo tiho razgovarati kako ne bi ometali one koji čitaju te nakon čitanja vratiti knjige i časopise na mjesto.

Posuđene knjige učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti (u vrijeme koje odredi knjižničar).

## *Međusobni odnosi učenika*

### **Članak 38.**

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pomagati drugim učenicima Škole,
- trebaju poštivati pravo učenika na iznošenje vlastita mišljenja,
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- trebaju poštovati i njegovati spolnu i kulturološku ( nacionalnu, vjersku i rasnu) ravnopravnost,
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja
- trebaju poštivati pravila ponašanja u virtualnom prostoru te pravo na privatnost svakog učenika
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- ne smiju svojim ponašanjem narušavati sigurnosti drugih učenika

### **Članak 39.**

Međusobne sukobe učenici ne smiju rješavati upotrebom nasilja u bilo kojem obliku ( fizičko, psihičko, socijalno, verbalno i sl.)

U slučaju sukoba koji sami ne uspijevaju riješiti, učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog učitelja ili stručnih suradnika.

## **V. UČITELJI**

### **Članak 40.**

Učitelji su dužni pridržavati se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.

### **Članak 41.**

Za vrijeme nastave ili održavanja sjednica stručnih tijela Škole učitelji ne smiju koristiti mobitele i slične uređaje.

Za vrijeme nastave, učitelji ne smiju napuštati razred, zadržavati se na hodnicima, unositi hranu i napitke na sat i sl.

### **Članak 42.**

Učitelji se ne zadržavaju u zbornici za vrijeme odmora koji traje 5 minuta, nego u razrednoj nastavi ostaju s učenicima u razredima, a u predmetnoj nastavi dužni su pripremiti nastavna sredstva i pomagala za sat.

### **Članak 43.**

Učiteljima je strogo zabranjen svaki privatni rad s učenicima u prostorijama škole (instrukcije i sl.).

### **Članak 44.**

Ako je učitelj na posljednjem satu nastave nekog razrednog odjela ili učenici nemaju više nastave, on ih osobno prati do garderobe pazeći na red i disciplinu učenika, te ih ispraća iz Škole.

### **Članak 45.**

Ako učitelj iz bilo kojeg razloga poziva učenike u Školu izvan redovne nastave obvezan ih je uvesti u školsku zgradu u dogovoreno vrijeme.

### **Članak 46.**

Svaki učitelj raspolaže ključevima učionice koju koristi za nastavu, a kod gubitka ključa, dužan je sam izraditi novi o svom trošku.

Pri odlasku iz Škole (bolovanja, prestanak radnog odnosa i sl.) svaki je učitelj dužan vratiti zadužene tokene i prijenosna računala.

### **Članak 47.**

Ključeve ulaznih vrata i ključeve sporednih ulaznih vrata ima ravnatelj škole i domari, te spremačice zadužene za održavanje određene površine.

## ***Dežurstvo učitelja***

### **Članak 48.**

Dežurni učitelji dužni su:

- dežurati prema rasporedu dežurstva za vrijeme velikog i malih odmora,
- dežurati u dijelu škole za koji su raspoređeni (predvorje, hodnici, sanitarni čvorovi),
- paziti ponašaju li se učenici u skladu s pravilima kućnog reda, te ih upozoriti ukoliko to ne čine,
- ako se učenici i nakon upozorenja ne ponašaju u skladu s pravilima kućnog reda, o istom žurno obavijestiti razrednika, stručnog suradnika u smjeni i/ili ravnatelja,
- sprječavati svaki nered u prostorima škole, te odgovarati za cjelokupni red u prostoru u kojem dežuraju,
- prijaviti ravnatelju ili u tajništvo ukoliko uoče štetu na inventaru škole ili nečistoću,
- upozoravati učenike da ne iznose hranu iz blagovaonice,
- u slučaju ozljeđivanja učenika u što kraćem roku pisano obavijestiti ravnatelja i stručne suradnike,
- dežurstvo počinje 15 minuta prije početka nastave u predvorju.

## **VI. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE**

### **Članak 49.**

Učenici su dužni uljudno i s poštovanjem odnositi se prema učiteljima i drugim djelatnicima Škole.

Učenici su dužni pristojno pozdravljati sve djelatnike Škole u školskom prostoru i izvan njega (uključujući učitelje koji im ne predaju, ravnatelja, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje i stručne suradnike). Isto se odnosi i na međusobno ophođenje djelatnika Škole.

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

### **Članak 50.**

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

### **Članak 51.**

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu i druge službene prostorije škole.

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.

Zbornica treba biti zaključana u vrijeme kada nema nastave.

### **Članak 52.**

Učitelj ne smije za vrijeme nastave udaljiti učenika iz učionice ili drugog prostora u kojem se odvija odgojno – obrazovni rad osim kada ga upućuje stručnim suradnicima ili ravnatelju.

## **VII. SIGURNOST I ZAŠTITA OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA**

### **Članak 53.**

Djelatnici Škole u suradnji s učenicima dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.

### ***Dežurstva***

### **Članak 54.**

U radno vrijeme Škole dežuraju učitelji i tehničko osoblje Škole.

Raspored, obveze i trajanje dežurstva učitelja određuje ravnatelj.

Raspored, obveze i trajanje dežurstva tehničkog osoblja određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Školi i u Godišnjem planu i programu škole.

### **Članak 55.**

Na ulazu u Školu (porta) dežura tehničko osoblje (spremačice i domari). Na porti smije biti samo dežurna osoba.

Dežurstvo tehničkog osoblja traje tijekom njihove smjene.

### **Članak 56.**

Dežurno tehničko osoblje:

- otvara i zatvara vrata na glavnom i sporednom ulazu,
- prati ulazak u školu roditelja i drugih osoba i daje potrebne obavijesti
- obavlja i druge poslove vezano za dežurstvo.

### **Članak 57.**

Dežurno tehničko osoblje vodi evidenciju ulazaka u školu tijekom dežurstva.

Način vođenja evidencije i pohranu iste određuje ravnatelj.

### **Članak 58.**

Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju biti istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i civilne zaštite.

### **Članak 59.**

Roditelji učenika čekaju svoju djecu ispred škole.

Roditelji učenika koji idu u produženi boravak, na sporedni ulaz škole, dovode učenike od 7,00 do 8,00 sati i odvođe nakon 16 sati.

Roditeljima učenika nije dozvoljeno neovlašteno kretanje po prostorima škole u vrijeme kada nisu informacije, roditeljski sastanci ili dogovoreni sastanci s ravnateljem ili stručnim suradnicima škole.

### **Članak 60.**

U Školi je zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rasne 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.

### **Članak 61.**

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugi oblici ponašanja koji ugrožavaju sigurnost i/ili dostojanstvo osobe.

Svaki učenik i djelatnik dužan je 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.

Zabranjeno je svako fizičko (udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, pljuvanje i slično) ili psihičko (ogovaranje, nazivanje pogrđnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje i sl.) nasilno ponašanje usmjereno prema učeniku od strane njihovih vršnjaka.

Svi zaposlenici Škole dužni su se držati Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i Pravilnika o načinu postupanja odgojno – obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

O događaju treba upoznati razrednika te obavijestiti roditelje.

## **VIII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI**

### **Članak 62.**

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

### **Članak 63.**

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

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

### **Članak 64.**

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

### **Članak 63.**

U slučaju gubitka knjige iz knjižnog fonda škole ili udžbenika, roditelj učenika dužan je nadoknaditi štetu.

### **Članak 65.**

Kod napuštanja školskog prostora djelatnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Škola nije odgovorna za nestanak osobnih stvari: mobitela, tableta, slušalica i drugih tehničkih pomagala koja inače nisu potrebna za redovno održavanje nastave.

#### **Članak 66.**

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

### **IX. POSTUPANJE U SLUČAJU POVREDE KUĆNOG REDA**

#### **Članak 67.**

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

#### **Članak 68.**

Postupanje djelatnika suprotno odredbama ovog Kućnog reda smatra se povredom radne obveze.

#### **Članak 69.**

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

#### **Članak 70.**

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

#### **Članak 71.**

Za kršenje Kućnog reda roditelji, odnosno skrbnici učenika, posjetitelji ili ostali korisnici mogu biti usmeno i pismeno upozoreni, prijavljeni policiji ili nadležnim institucijama.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 72.**

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje vrijediti Kućni red donesen 11.05. 2016.godine (KLASA: 003-01/16-01/18; URBROJ: 251-191-16-02) koji je objavljen na oglasnoj ploči škole i stupio na snagu dana 12.05. 2016. godine.

### **Članak 73.**

Ovaj kućni red stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči škole i mrežnoj stranici škole, a može se mijenjati i dopunjavati samo na način i prema postupku na koji je donesen.

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**

Darija Jurič, prof.

KLASA: 011-03/23-02/1  
URBROJ: 251-191-03-23-1

Kućni red Osnovne škole Josipa Račića je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole dana 13.03.2023. godine, a stupio na snagu dana 14.03.2023. godine.

KLASA: 011-05/23-01/1  
URBROJ: 251-191-03-23-1

**RAVNATELJ**

Franjo Gudelj, prof.

Rasprava o Kućnom redu je održana na Učiteljskom vijeću dana 27.02.2023. godine, na Vijeću roditelja dana 28.02.2023. godine i na Vijeću učenika dana 02.03.2023. godine.