

**OSNOVNA ŠKOLA
IVANA FILIPOVIĆA**

**K U Ć N I
R E D**

Zagreb, listopad 2021.

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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 i 64/20), u dalnjem tekstu Zakona, te članka 23. Statuta Osnovne škole Ivana Filipovića, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnateljice na sjednici održanoj 6. listopada 2021. godine, donio je

KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE IVANA FILIPOVIĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe Kućnog reda provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole, Pravilnika 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 i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi. Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Kućnim redom u Školi utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutarnjem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), kod realizacije izvanučioničke nastave izvan škole (posjete, izleti, ekskurzije i dr.),
- način postupanja prema imovini,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

Članak 3.

Ovaj pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 4.

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

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

Jedan primjerak ovoga pravilnika nalazi se u ulaznom prostoru škole i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole i platformi Microsoft Teams.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 5.

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

Članak 6.

U prostoru škole i okolišu zabranjeno je:

- ✓ promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- ✓ pušenje,
- ✓ nošenje oružja,
- ✓ uništavanje inventara škole,
- ✓ bacanje otpadaka izvan koševa (papiri, boce, čaše, žvakačih guma i sl.),
- ✓ neprimjereno oblačenje (prekratka odjeća, majice i hlače....),
- ✓ unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- ✓ igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- ✓ unošenje tiskovina nepočudnog sadržaja,
- ✓ konzumiranje hrane i napitaka u učionicama,
- ✓ uništavanje panoa u učionicama ili hodnicima,
- ✓ unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu, osim potrebnog nastavnog pribora,
- ✓ unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- ✓ na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševe,
- ✓ u školskom vrtu uništavati posađena stabla i biljke,
- ✓ dovodenje strane osobe od strane učenika bez odobrenja radnika škole,
- ✓ dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole bez odobrenja radnika škole.

U prostoru škole i okolišu zabranjeno je 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 nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, nasilno rješavanje sukoba, izražavanje neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerенog ponašanja.

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, radnici škole trebaju se za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

Članak 7.

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

Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

Članak 8.

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

Članak 9.

Učenici mogu objedovati samo u blagovaonici ili u za to određenom prostoru pridržavajući se zdravstveno – higijenskih pravila i epidemioloških uputa sukladno preporukama i naputcima Ministarstva znanosti i obrazovanja, Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Gradskog ureda za obrazovanje u slučaju posebnih uvjeta u kojima se nalazi obrazovanje u Republici Hrvatskoj.

II. ODNOS PREMA IMOVINI (čuvanje školske imovine)

Članak 10.

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 11.

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljeni na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar učenici su obvezni prijaviti razredniku, dežurnom učitelju ili stručnom suradniku, a radnici tajniku ili ravnatelju.

Članak 12.

Nakon isteka radnog vremena radnici (učitelji, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) dužni su uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 13.

Počinitelj (radnik, učenik) dužan je nadoknaditi štetu koju nemarom učini na školskoj imovini. Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.

Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika dužan je štetu nadoknaditi u roku od 8 dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na žiro-račun škole ili u računovodstvu škole.

Naknada štete može se izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta.

Članak 14.

Radnici i učenici škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz škole školsku imovinu i pedagošku dokumentaciju.

V. RADNO VRIJEME

Članak 16.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu škole.

Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 21:00 sat.

Spremačice prije početka nastave otvaraju Školu i zatvaraju je na kraju radnog dana i odgovorne su za njenu urednost.

Izvan radnog vremena zgrada škole može se koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Radno vrijeme produženog boravka je od 07:00 – 17:00 sati. Roditelji dolaze po djecu u određenim terminima (15, 15:30, 16, 16:30 i 17 sati), a u dogovoru s učiteljem produženog boravka.

Radno vrijeme ravnatelja: u jutarnjoj smjeni 08:00 – 16:00 h, u popodnevnoj smjeni 12:00 – 20:00h (otvoreni sat za roditelje srijedom 17-18h uz obaveznu najavu mailom)

Radno vrijeme stručne službe: 08:00 – 14:00 h ; 12:00 – 18:00 h

Radno vrijeme administrativno – tehničkog osoblja:

Radno vrijeme tajnika: u jutarnjoj smjeni 07:00 – 15:00 h, u popodnevnoj smjeni 10:30 – 18:30 (rad sa strankama 10:30-12:30h uz obaveznu najavu mailom)

Radno vrijeme računovođe: u jutarnjoj smjeni 08:00 – 16:00 h, u popodnevnoj smjeni 12:00 – 20:00h (rad sa strankama 10:30-12:30h uz obaveznu najavu mailom),

Radno vrijeme spremaćica u jutarnjoj smjeni 06:00 – 14:00 h,
u popodnevnoj smjeni 13:00 - 21:00 h,

Radno vrijeme kuhara 06:00 – 14:00 h, 09:00 – 17:00 h,

Radno vrijeme domara 06:30 – 14:30 h.

Iznimno, zbog održavanja sjednica, roditeljskih sastanaka, odbora, vijeća i sl., smjena se može zamijeniti uz odobrenje ravnatelja.

Članak 17.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici škole dužni su o tome pravovremeno obavijestiti voditelja smjene i ravnatelja Škole kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena, a u zakonskom roku od tri (3) dana dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 18.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva obvezno se ističe na vratima njihovih ureda.

Članak 19.

Roditelji dolaze na individualne razgovore u vrijeme kada odredi razrednik ili predmetni učitelj uz obaveznu prethodnu najavu mailom.

VI. UČENICI

Članak 20.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na osobno dostojanstvo i dostojanstvo drugih učenika, pružiti pomoć drugome, ne vrijeđati i omalovažavati druge učenike te uvažavati i poštivati drugoga i međusobne različitosti, izbjegavati verbalne i fizičke sukobe. Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, vulgarno se izražava, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

Članak 21.

U međusobnim odnosima radnici Škole i učenici trebaju postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja, uz uzajamno poštivanje i ponašanje u suradničkom duhu.

Članak 22.

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Pored prava i obveza iz stavka 1. ovoga članka, učenik je dužan:

- ✓ redovito pohađati nastavu
- ✓ kulturno se ponašati za vrijeme boravka u školi
- ✓ na vrijeme dolaziti na nastavu (najkasnije 5 minuta prije početka nastave)
- ✓ učenik koji zakasni na nastavu treba tiho ući na nastavu i ispričati se učitelju
- ✓ tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po učionici
- ✓ učenik koji želi nešto pitati ili reći treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke i čekati da ga učitelj prozove
- ✓ dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana
- ✓ aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- ✓ održavati čistima i urednima prostore Škole
- ✓ svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
- ✓ dolaziti uredan u Školu i primjerenod odjeveni
- ✓ nakon dolaska u Školu obuću i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu, a u Školi boraviti u papučama ili drugoj primjerenoj čistoj obući namijenjenoj isključivo boravku u Školi
- ✓ pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja
- ✓ za vrijeme odmora ne galamiti, ne trčati i ne izazivati nered po školskim prostorijama (hodnicima, sanitarnim čvorovima, učionama, svlačionicama, predvorju dvorane i dvorani)
- ✓ prigodom ulaska učitelja ili druge odrasle osobe ustati, a uz dopuštenje učitelja sjesti
- ✓ svaki učenik je dužan sjediti na mjestu koje odredi razrednik ili predmetni učitelj, a može ga promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja
- ✓ njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
- ✓ čuvati i ne oštećivati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- ✓ poštovati pravila školskog života i rada
- ✓ pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
- ✓ čuvati školski okoliš

- ✓ ne ulaziti u prostore Škole bez nazočnosti učitelja
- ✓ ne koristiti mobitel i ostala tehnička pomagala za vrijeme nastave (osim uz dopuštenje predmetnog učitelja za potrebe nastave); mobitel odložiti u kutiju za mobitele kod učitelja (u slučaju ometanja nastave, učitelj će oduzeti uređaj kojim se nastava ometala i vratiti učeniku idući radni dan)
- ✓ unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi
- ✓ ne zloupotrebljavati sredstva suvremene komunikacije u odnosu s učenicima i radnicima Škole
- ✓ slikanje školskog osoblja i snimanje njihova glasa bez njihova izričitog dopuštenja, najstrože je zabranjeno.

Članak 23.

Izostanke i kašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika, sportskog društva i sl.

Članak 24.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku **sedam dana** ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su pokrenuti postupak u skladu s važećim propisima.

Članak 25.

Dopuštenje za ulazak učenika u Školu prije početka nastave daje dežurni učitelj.

Članak 26.

Učenici ulaze u učionicu isključivo u pratnji učitelja.

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

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja za njegov sat.

Članak 27.

Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepočudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati putem chat-a i/ili različitih društvenih mreža s drugim osobama na način neprimjerena dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.

Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

Članak 28.

Izlazak učenika za vrijeme nastavnog procesa, dopušten je samo uz odobrenje predmetnog učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastave.

U slučaju da učenik ometa nastavu na način da nije moguće održavati red u razrednom odjelu, učitelj treba zatražiti pomoć stručne službe škole ili ravnatelja.

Članak 29.

Učenici ne smiju biti pušteni iz učionice prije isteka nastavnog sata osim u opravdanim razlozima.

Po završetku posljednjeg nastavnog sata, učenici izlaze iz škole u pratnji predmetnog učitelja.

Članak 30.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu i ostale uredske prostore.

Ukoliko učenici trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati na hodniku ili u drugoj prostoriji.

Članak 31.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak nakita, vrijednih stvari i novaca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 32.

O redu u razrednom odjelu brinu redari.

Razrednik razrednog odjela, abecednim redom, određuje dva redara tjedno.

Redari:

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

Ovlašteni su prijaviti dežurnom učitelju svakog učenika koji se ne pridržava Kućnog reda

VII. ODMOR

Članak 33.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.

Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 10, 15 ili 20 minuta.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

Za vrijeme velikog odmora, uz nazočnost dežurnog učitelja, učenici mogu boraviti u dvorištu škole.

VIII. UPORABA KNJIŽNICE

Članak 34.

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

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

IX. DEŽURSTVA

Članak 35.

Primjereno radno ozračje prilikom trajanja radnoga dana, osiguravaju dežurni učitelji i tehničko osoblje te svi ostali radnici škole.

Učitelji dežuraju prema rasporedu dežurstva koji se nalazi u zbornici škole.

Raspored dežurstva i mjesto dežuranja učitelja određuje satničar u dogovoru s ravnateljem.

Raspored dežurstva tehničkog osoblja određuje tajnik u dogovoru s ravnateljem.

Članak 36.

Dežurni učitelj:

- ✓ dolazi 15 minuta prije početka nastave
- ✓ vodi brigu o redu i primjerenom ponašanju učenika za vrijeme trajanja svih odmora
- ✓ prima primjedbe roditelja.

Tehničko osoblje:

- ✓ boraviti na porti (ulazu) škole te zapisivati ulaske i posjete
- ✓ otvoriti prozore u učionicama i uredima prije nastave
- ✓ održavati čistoću i urednost prostora Škole sukladno preporukama i naputcima Ministarstva znanosti i obrazovanja, Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Gradskog ureda za obrazovanje, a pogotovo u slučaju posebnih uvjeta u kojima se nalazi obrazovanje u Republici Hrvatskoj.

X. VODITELJ SMJENE

Članak 47.

Voditelj smjene dolazi u Školu 15 minuta prije početka nastave i vrši pripreme za početak nastave:

- ✓ provjerava jesu li nazočni svi učitelji prema rasporedu sati
- ✓ u slučaju iznenadne spriječenosti dolaska učitelja na posao, organizira zamjenu.

XI. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

Članak 38.

Učenici se u vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (posjete, izlete, ekskurzije) trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo izvođače programa, ostale sudionike i posjetioce.

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave, učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute učitelja - voditelja puta te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

XII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 50.

Postupanje prema odredbama Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole. Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze. Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je prema općim aktima Škole.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni učitelj ili ravnatelj udaljiti će iz prostora Škole.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 14. rujna 2017. godine, KLASA: 003-05/17-01/05, URBROJ 251-145-17-04.



Predsjednica Školskog odbora

Andrea Vindiš

Andrea Vindiš, dipl.uč.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 7. listopada 2021., a stupa na snagu 15. listopada 2021. godine.

KLASA:003-05/21-01/07

URBROJ: 251-145-21-01

Zagreb, 7. listopada 2021.



RAVNATELJICA

Mirjam Vinković Rangel

Mirjam Vinković Rangel, dipl.uč.