

## ODLUKA O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE .....	2
II. RADNO VRIJEME .....	2
III. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU .....	3
<i>Ulaz u školske prostorije</i> .....	3
<i>Boravak u školi</i> .....	4
<i>Početak nastave i odmori učenika</i> .....	5
<i>Užina učenika</i> .....	5
<i>Red u učionici</i> .....	6
<i>Čistoća, odijevanje i higijena</i> .....	7
<i>Kašnjenje na nastavu i izostanci učenika</i> .....	8
<i>Odlazak iz škole i ponašanje izvan škole</i> .....	8
IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA .....	9
V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA IZMEĐU UČENIKA, RADNIKA ŠKOLE I RODITELJA .....	9
VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA .....	11
<i>Dežurstvo u školi</i> .....	11
VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI .....	14
VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA .....	14
IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	15

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 38. i 195. Statuta Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“ Slavonski Brod Školski odbor na sjednici održanoj 9. veljače 2012. godine donio je

## **O D L U K U**

### **O KUĆNOM REDU**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom odlukom uređuje se kućni red u Osnovnoj školi „Ivan Goran Kovačić“ Slavonski Brod (u daljem tekstu: Škola).

##### **Članak 2.**

Kućnim se redom u Školi utvrđuju:

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

##### **Članak 3.**

Ova odluka odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

##### **Članak 4.**

S odredbama ove odluke razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

#### **II. RADNO VRIJEME**

##### **Članak 5.**

Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 21.00 sata.

Radno vrijeme tajništva je od 7.00-15,00 sati.

Radno vrijeme ravnatelja je od 7.30-15.30 sati.

Radno vrijeme školske knjižnice je od 9:30 - 15:30 sati. Srijedom se u knjižnici obavlja nabava i stručna obrada knjižnične građe.

Radno vrijeme učitelja je propisano rasporedom rada svakog učitelja u dvije smjene:

- prijepodnevna smjena od 7.30 do 13.30 i
- poslijepodnevna smjena od 13.00 - 19.00 sati.

Radno vrijeme kućnog majstora-ložača je 6.00 do 14.00.

Radno vrijeme domara je od 6.30 do 14.30 sati.

Radno vrijeme kuharice je od 7:30 - 15:30 sati.

Radno vrijeme spremačica je od 6.30 do 14.30 ili od 13.00 do 21.00 sati.

#### **Članak 6.**

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

#### **Članak 7.**

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručne službe, tajništva i knjižnice, u svezi s primanjem stranaka, obvezno se ističe na ulaznim vratima u radni prostor istih.

#### **Članak 8.**

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima i stručnim suradnicima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje dogovori razrednik, odnosno predmetni učitelj.

#### **Članak 9.**

Materijali i oprema se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

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

#### **Članak 10.**

U svim prostorima Škole je zabranjeno:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru škole
- bacanje otpadaka izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- 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 za novac
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole, osim za odgojno obrazovne potrebe koje odobrava ravnatelj
- vršiti promidžbu i prodaju svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja (za proizvode koji su u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja potrebno je odobrenje ravnatelja)

#### **Ulaz u školske prostorije**

#### **Članak 11.**

Učitelji dolaze u Školu najkasnije 15 min, a učenici najkasnije 5 prije početka vlastite nastave.

Dežurni učitelj dolazi najmanje 30 minuta prije 1. sata vlastite nastave.

#### **Članak 12.**

Učenici ulaze u školsku zgradu kroz dvorišni ulaz, a po završetku nastave izlaze kroz glavni izlaz na ulicu Huga Badalića.

Za vrijeme velikog odmora na školskom dvorištu učenici obvezno koriste dvorišni izlaz/ulaz.

#### **Članak 13.**

Na početku nastave i nakon velikih odmora, učenici ulaze i izlaze iz zgrade na znak školskog zvona, uz pratnju dežurnog, razrednog ili predmetnog učitelja.

U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame, nije dozvoljeno zadržavanje na stepeništu škole.

Za vrijeme kretanja hodnicima i stepenicama škole učenici se obvezno kreću desnom stranom, umjerenim hodom.

#### **Članak 14.**

Učenici putnici iz Donje Vrbe mogu ući u školu čim ih autobus doveze.

Izuzetno, prema potrebi roditelja, učenici mogu ući u školu od 7.00 sati.

### **Boravak u školi**

#### **Članak 15.**

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Učenici ne smiju bez odobrenja razrednika ili predmetnog učitelja dovoditi u Školu strane osobe.

#### **Članak 16.**

Učenik je dužan:

- dolaziti uredan u Školu
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čiste i uredne prostore i okoliš Škole
- imati preobuču za učionicu (ili patike za dvoranu) te nakon dolaska u Školu obuću i odjevne predmete odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad prije zvona za početak sata
- u slučaju kašnjenja javiti se dežurnom učeniku i predmetnom učitelju
- obavljati obveze redara
- pridržavati se Učeničkog kodeksa, Deset zlatnih školskih pravila i Razrednih pravila

## **Početak nastave i odmori učenika**

### **Članak 17.**

Školskim zvonom se oglašava početak i završetak nastave i odmora. Učenici napuštaju svoja mjesta nakon zvona uz suglasnost učitelja.

### **Članak 18.**

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 ili predmetnog učitelja.

### **Članak 19.**

Učenici imaju pravo na velike i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 (prvi veliki odmor u I. smjeni) i 10 minuta.(drugi veliki odmor u I. smjeni).

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora (kad ne jedu užinu) mogu boraviti u zgradi škole, dvorištu ili športskoj dvorani, prema uputi dežurnog učitelja.

### **Članak 20.**

Za vrijeme malih odmora učenici predmetne nastave mijenjaju učionice prema rasporedu sati i potrebi, a učenici razredne nastave ostaju u istoj učionici i pripremaju se za sljedeći sat ili odlaze u WC.

Nije dozvoljeno zadržavanje učenika na hodnicima za vrijeme malog odmora.

## **Užina učenika**

### **Članak 21.**

Redari odlaze po užinu u kuhinju 5' prije zvona za početak velikog odmora, uz suglasnost razrednog ili predmetnog učitelja.

Učenici razredne nastave jedu užinu u učionici za vrijeme prvog velikog odmora.

Učenici predmetne nastave jedu užinu u učionici za vrijeme drugog velikog odmora.

Nakon završetka užine učenik je dužan urediti svoje radno mjesto za nastavak rada.

Nakon završetka užine redari su dužni vratiti eventualne ostatke kod spremačica u ostavu za održavanje čistoće, a korišten pribor u školsku kuhinju.

### **Članak 22.**

Prije početka nastave ili završetka velikih odmora, školskim zvonom se objavljuju pripremanje za početak nastave i početak nastave.

Razmak između zvona za pripremanje i početak nastave je 5 minuta.

## **Red u učionici**

### **Članak 23.**

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 24.**

Tijekom nastave učenik ne smije koristiti elektroničke uređaje poput računala, mobitela, audio/video slušača/snimača i sličnih uređaja, osim za potrebe nastave i uz izričito odobrenje učitelja.

Učitelj može privremeno oduzeti učeniku elektronički uređaj, ali ga je dužan vratiti na kraju nastave ili prema procjeni pozvati roditelja.

### **Članak 25.**

Svi učenici obavljaju dužnost redara u razredu i izmjenjuju se tjedno o čemu vodi brigu razrednik.

Razrednik određuje učenike redare, upoznaje ih s obvezama redara i brine o izvršavanju njihovih obveza:

- dolaze 15 minuta prije početka nastave, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog ili predmetnog učitelja
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja, pedagoginju ili ravnatelja o nedolasku predmetnog učitelja na nastavu 5 minuta nakon zvona za početak sata
- izvješćuju učitelja na početku svakog nastavnog sata o nenazočnim učenicima
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo
- donose užinu iz kuhinje u učionicu
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog ili dežurnog učitelja.
- redovno (jednom tjedno na satu razredne zajednice) izvješćuju razrednika o svojim zapažanjima

### **Članak 26.**

Za vrijeme odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red.

Svakog učenika koji se ne pridržava Kućnog reda, redar je ovlašten opomenuti, a prema potrebi prijaviti predmetnom ili dežurnom učitelju.

### **Članak 27.**

Redare iz članka 26.ovoga pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.

### **Članak 28.**

Raspored sjedenja u učionici određuje razrednik ili predmetni učitelj za svoj sat.

Učenik može promijeniti svoje mjesto sjedenja u učionici uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja na njegovom satu. Raspored sjedenja razrednik prilaže u razrednu knjigu.

#### **Članak 29.**

Za vrijeme nastave ili drugog oblika organiziranog odgojno-obrazovnog rada u školi učenici su dužni održavati red i urednost, pažljivo pratiti rad učitelja i aktivno sudjelovati u radu.

#### **Članak 30.**

U športsku dvoranu za tjelesnu i zdravstvenu kulturu i informatičku učionicu učenici ulaze isključivo s predmetnim ili razrednim učiteljem, a u pristojnom redu napuštaju nakon završetka sata.

### **Čistoća, odijevanje i higijena**

#### **Članak 31.**

Za čistoću, higijenu i estetski izgled školskih prostorija brinu se svi učenici i zaposlenici škole.

Održavanje čistoće je neposredna i svakodnevna obveza djelatnika zaduženih za održavanje i čistoću škole.

#### **Članak 32.**

Djelatnici za održavanje i čistoću su dužni voditi evidenciju o uočenim štetama i pronađenim stvarima ili vrijednostima koja sadrži: opis (štete, pronađene stvari ili vrijednosti), mjesto i vrijeme, ime i prezime osobe koja je uočila štetu ili pronašla stvar ili vrijednost.

Djelatnici za održavanje i čistoću su dužni uočene štete ili pronađene stvari ili vrijednosti prijaviti u tajništvu škole koje će pokrenuti postupak naknade štete ili pronalaženja vlasnika pronađene stvari ili vrijednosti.

Pronađene zaboravljene stvari ili vrijednosti, djelatnici za održavanje i čistoću, su dužni skloniti i sačuvati do pronalaska vlasnika ili najduže do kraja obrazovnog razdoblja u kojemu su stvari i vrijednosti pronađene.

#### **Članak 33.**

Spremačice u smjeni obilaze sanitarne prostorije poslije odmora radi kontrole i dopunjavanja potrošnog higijenskog materijala.

Nakon velikih odmora je zabranjeno izlaženje učenika na hodnik i odlazak u sanitarne čvorove jer se peru podovi koji su zbog toga mokri i postoji opasnost od klizanja i padova.

Nakon završetka smjene i odlaska učenika iz učionica, spremačice pregledavaju učionice i čiste ih prema higijenskim propisima. Članak 34.

Dnevni nadzor nad radom djelatnika zaduženih za održavanje i čišćenje obavlja tajnica škole.

#### **Članak 35.**

Učenici trebaju biti uredni i primjereno odjeveni, prema Kodeksu učenika.

### **Članak 36.**

Učenici i učitelji su dužni čuvati i njegovati cvijeće u hodnicima i učionicama, a osobito nasade oko školske zgrade.

### **Kašnjenje na nastavu i izostanci učenika**

#### **Članak 37.**

Učenici i učitelji ne smiju zakašnjavati na nastavu i druge radne obveze.

Učenik koji tijekom obrazovnog razdoblja nije izostao niti jedan sat bit će javno ili pismeno pohvaljen.

#### **Članak 38.**

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

Svako kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

#### **Članak 39.**

Svaki izostanak učenika roditelji (staratelji) su dužni opravdati osobno, usmenim ili pismenim putem, a u slučaju bolesti dužom od 2 dana liječničkom potvrdom.

#### **Članak 40.**

Ako učenik izostane zbog bolesti ili ima neki drugi opravdani razlog, roditelji (staratelji) su dužni najkasnije treći dan izostanka obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika.

Pravo na umanjeње mjesečnog iznosa užine u slučaju izostanka, učenik ostvaruje u danima sljedećeg tjedna u kojima je izostao. Razlog je u tjednoj narudžbi užine koja se dogovara petkom za sljedeći tjedan. Užina učenika koji je izostao isporučuje se u razred i ostali učenici ju jedu kao dodatnu užinu.

Kad učenik poslije izostanka dođe u školu, dužan je razredniku opravdati izostanak najkasnije u roku od sedam dana.

#### **Članak 41.**

Nastavni sat učenici mogu napustiti samo uz odobrenje učitelja.

#### **Članak 42.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika, a u kabinet u pratnji učitelja.

### **Odlazak iz škole i ponašanje izvan škole**

#### **Članak 43.**

Nakon završetka nastave ili bilo kojeg drugog odgojno-obrazovnog rada učenici trebaju ostaviti urednu učionicu, složene stolove i stolice, bez smeća na podu ili pod klupama. Učitelj pregledava je li učionica pospremljena i dopušta odlazak učenika.



#### **Članak 44.**

Nakon završetka zadnje aktivnosti u školi učenici trebaju odmah napustiti školske prostore. Učenike ispraća do glavnog izlaza razredni ili predmetni učitelj, kako ne bi ometali izvođenje nastave ili dežurnog učenika.

#### **Članak 45.**

Putem do kuće učenici moraju poštivati prometne propise.

#### **Članak 46.**

Kad učenici organizirano, u pratnji razrednika ili predmetnog učitelja izlaze iz školske zgrade radi posjete izložbi, kazalištu, liječničkom pregledu i sl. dužni su bez galame napustiti školu i držati se reda koji im zapovijeda pratitelj.

#### **Članak 47.**

Kad učenici organizirano, u pratnji razrednika ili predmetnog učitelja borave izvan škole u drugim javnim ustanovama (radi kulturno-umjetničkih i športskih programa, rekreacije, ekskurzije, zabave i sl.) dužni su ponašati se u skladu s Kućnim redom ustanove u kojoj borave.

### **IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

#### **Članak 48.**

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, športskih i drugih sadržaja.

#### **Članak 49.**

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

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć predmetnog učitelja, razrednika, stručnog suradnika ili drugog nazočnom zaposlenika škole.

### **V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA IZMEĐU UČENIKA, RADNIKA ŠKOLE I RODITELJA**

#### **Članak 50.**

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.

Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Učenici pozdravljaju učitelje i ostale radnike škole kada ulaze ili izlaze iz učionice samo ustajanjem, bez izgovaranja pozdrava.

#### **Članak 51.**

Učenici smiju ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajništva samo uz neposredno dopuštenje.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

#### **Članak 52.**

Učenici imaju pravo od učitelja pojedinih predmeta tražiti objašnjenje, pomoć, savjet u svezi s učenjem ili bilo kojim drugim problemom. Dužnost je učitelja pružiti učeniku traženo.

#### **Članak 53.**

Ako učenik misli da mu je na bilo koji način nanescena nepravda, može se obratiti predmetnom učitelju, svom razredniku, stručnom suradniku ili drugom nazočnom zaposleniku škole i zatražiti zaštitu.

#### **Članak 54.**

Učitelji i ostali radnici škole se u obraćanju učenicima koriste prikladnim rječnikom, kojim izražavaju uvažavanje njihovih različitosti, prihvaćanje, potporu, ohrabrenje, usmjeravanje i vođenje njihova ponašanja.

Učitelji su obvezni pozdravljati učenike, a naročito im odzdravljati.

#### **Članak 55.**

Razrednik, učitelj, stručni suradnik i ravnatelj mogu voditi individualni razgovor s učenikom u prikladnom prostoru koji osigurava privatnost razgovora.

#### **Članak 56.**

Učitelji i stručni suradnici dužni su **postupati jednako prema svim učenicima** bez diskriminacije ili povlašćivanja prema bilo kojoj osnovi.

Odnosi među učenicima i učiteljima zasnivaju se na Učeničkom kodeksu i Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi „Ivan Goran Kovačić“, Slavonski Brod.

#### **Članak 57.**

**Odnosi učitelja i stručnih suradnika prema roditeljima** trebaju biti **suradnički i suodgovorni**, prema Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi „Ivan Goran Kovačić“, Slavonski Brod.

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

### **Članak 58.**

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

### **Članak 59.**

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.

### **Članak 60.**

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.

### **Članak 61.**

U slučaju pojave nasilja ili dojave o nasilju među djecom, učitelji su obvezni postupiti prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004.

Kad se u školi dogodi neprihvatljivo ponašanje svi sudionici trebaju popuniti obrazac *Zabilješka o događaju u školi*.

## **Dežurstvo u školi**

### **Članak 62.**

Svakodnevni nadzor u provođenju dežurstva u školi provodi stručna suradnica pedagoginja, a u njenoj odsutnosti stručna suradnica psihologinja.

### **Članak 63.**

U Školi za vrijeme nastavnog rada dežuraju učitelji, domari, spremači, kuharica i učenici.

Raspored, mjesto, trajanje i obveze dežurnih učitelja, domara, spremača i kuharice određuje ravnatelj, a dežurstva učenika razrednik.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

## **Dežurstvo učitelja tijekom nastavnog rada**

### **Članak 64.**

Dežurni učitelji dolaze u Školu najkasnije 30 min prije početka 1. sata vlastite nastave.

Dežurstvo učitelja završava poslije odmora učenika, iza zadnjeg sata nastave učitelja.

### **Članak 65.**

Dežurni učitelj/i:

- brine o osiguranju uvjeta za normalno odvijanje nastave u odsutnosti ravnatelja i stručnih suradnika škole (organizacija zamjena nenazočnih učitelja, liječničkih intervencija ili pružanje prve pomoći i sl.)
- koordinira suradnju na dežurstvu svih ostalih učitelja, spremačica i dežurnih učenika
- dočekuje učenike i učitelje na početku i ispraća na kraju nastave iz škole
- prati dežurstvo dežurnih učenika: na početku dežurstva dostavlja, a na kraju dežurstva preuzima Evidencijski list dežurnog učenika, potpisuje ga i razrješuje dežurne učenika dežurstva
- prati jesu li učenici putnici stigli redovito u školu
- određuje, u suradnji s pedagoginjom škole gdje učenici provode 1. veliki odmor (učionica, dvorana ili školsko dvorište),
- nadzire ponašanje učenika za vrijeme provedbe 1. velikog odmora u dvorani ili dvorištu škole
- obavještava ostale učitelje o potrebi njihove obvezne nazočnosti u učionicama s učenicima kada učenici provode 1. veliki odmor u učionicama
- dežura u učionici sa svojim razredom za vrijeme 2. velikog odmora kad učenici predmetne nastave jedu užinu
- prati kako učitelji na završnim satima ispraćaju učenike
- prima usmeno izvješće dežurnog učitelja s učenicima putnicima o njihovom redovnom odlasku kući
- vodi zabilješke o proteklom dežurstvu u Knjizi dežurstva
- zadnji od učitelja napušta školu

### **Članak 66.**

Kada učenici putnici iz Donje Vrbe nemaju 5. i/ili 6. nastavni sat o njima skrbi učitelj koji:

- planira i provodi aktivnosti učenika za vrijeme čekanja autobusa,
- ispraća učenike na autobus,
- izvještava dežurnog učitelja u školi o redovnom odlasku učenika putnika,
- vodi evidenciju nazočnih učenika i zabilješke o dežurstvu u Knjizi dežurstva s učenicima putnicima.

## **Dežurstvo domara, spremača i kuharice tijekom nastavnog rada**

### **Članak 67.**

Domari, spremači i kuharica dežuraju za vrijeme rada, a naročito prije početka nastave, za vrijeme odmora, između smjena i na kraju nastave.

Domari i spremačice dežuraju na hodnicima, u sanitarnim prostorijama za učenike, a kuharica kod kuhinje.

## **Dežurstvo učenika tijekom nastavnog rada**

### **Članak 68.**

Svrha organizacije dežurstva učenika je odgojno djelovanje neposrednim uključivanjem u rad samih učenika, uvođenje učenika u pravilno ophođenje s drugim učenicima, strankama koje posjećuju školu te čuvanje osobne i školske imovine.

### **Članak 69.**

U prijedodnevnoj smjeni uvijek dežuraju dva učenika predmetne nastave: glavni i pomoćni dežurni učenik.

U poslijepodnevnoj smjeni uvijek dežura jedan učenik: glavni dežurni učenik.

Radno mjesto glavnog dežurnog učenika je kod školskog zvona, a pomoćnog dežurnog učenika na 1. katu kod zbornice.

Učenike za dežurstvo određuje i priprema razrednik.

Dežurni učenik vodi bilješke u Evidencijskom listu dežurstva. U Evidencijski list bilježi sljedeće podatke: dan u tjednu i datum, popis vanjskih posjetitelja školi, popis učenika koji kasne na nastavu, popis učenika koji izlaze za vrijeme nastave iz učionica i potpis dežurnog učenika.

### **Članak 70.**

Dežurni učenici dolaze u Školu najkasnije 15 min prije početka 1. nastavnog sata.

Dežurstvo učenika traje cijelu smjenu, od 7.45 do 13.15 ili od 13.15 do 17.50 sati.

### **Članak 71.**

Dežurni učenik naročito obavlja sljedeće zadatke:

- uljudno pozdravlja sve koji uđu u školu,
- vodi pismenu evidenciju o svim vanjskim posjetiteljima Škole (ime i prezime, koga posjećuje),
- daje obavijesti posjetiteljima i upućuje ih do tražene osobe,
- vodi pismenu evidenciju o učenicima koji kasne na nastavu ili učenicima koji izlaze tijekom sata izvan učionica (ime i prezime, razred, školski sat),
- školskim zvonom oglašava početak i kraj sata prema rasporedu zvonjenja

### **Članak 72.**

Dežurni učenici završavaju s dežurstvom javljanjem dežurnom učitelju kojemu predaju Evidencijski list o proteklom dežurstvu.

### **Članak 73.**

Na mjestu dežurstva učenika, na vidljivom mjestu, ističu se:

- osnovne obveze dežurnih učenika i učitelja,
- raspored dežurnih učenika i učitelja,
- raspored sati po razredima
- važni brojevi telefona: policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

## VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

### **Članak 74.**

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

### **Članak 75.**

Radnici 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 radnici i učenici obvezni su prijaviti ravnatelju ili tajniku.

### **Članak 76.**

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

### **Članak 77.**

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

### **Članak 78.**

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje osobne stvari.

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

### **Članak 79.**

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

## VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

### **Članak 80.**

Postupanje prema odredbama Kućnog reda sastavni je dio obveza radnika i učenika škole.

Radnik koji postupi suprotno odredbama Kućnog reda, odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama Kućnog reda, odgovoran je prema općim aktima škole.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### **Članak 81.**

U slučaju kršenja odredbi Kućnog reda Škole prema počinitelju će se primijeniti pedagoške mjere propisane Statutom Škole.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 1. ožujka 2004. Godine.

### **Članak 82.**

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 003-05/01-12/05

Urbroj: 2178/01-06-01-12-01

PREDSJEDNIK/ICA ŠKOLSKOG ODBORA:

MARIJA MATIĆ, prof.