Temeljem članka 26. i članka 87., a u svezi s člankom 118. i člankom 58. stavkom 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ br. [87/08](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=66), [86/09](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=67), [92/10](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=68), [105/10](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=69), [90/11](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=70), [5/12](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=71), [16/12](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=72), [86/12](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=73), [126/12](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=182), [94/13](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=480), [152/14](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=1671), 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Školski je odbor Osnovne škole „Franjo Hanaman“, Drenovci nakon provedenih rasprava na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja, na sjednici održanoj dana 10. siječnja 2025. godine odlučio da se primjenjuje

**KUĆNI RED**

**OSNOVNE ŠKOLE „FRANJO HANAMAN“ DRENOVCI**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Kućnim redom OŠ „Franjo Hanaman“, Drenovci (u daljnjem tekstu: Škola) određuju se pravila ponašanja potrebna za nesmetan rad Škole i to:

1. Pravila i obveze ponašanja u osnovnoj školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
2. Pristup u prostor škole,
3. Pravila međusobnih odnosa učenika,
4. Pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika,
5. Pravila odijevanja zaposlenika i učenika škole,
6. Radno i uredovno radno vrijeme,
7. Zaštita,
8. Način postupanja prema imovini.

**Članak 2.**

Odredbe ovog Kućnog reda primjenjuju se na sve:

1. Zaposlenike Škole (na neodređeno i određeno radno vrijeme, zaposlenike u dopunskom radu i volontere)
2. Učenike Škole
3. Treće osobe: roditelje/skrbnike učenika, građane i druge vanjske posjetitelje za vrijeme njihove nazočnosti u prostorijama Škole.

**Članak 3.**

Zaposlenici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici, građani i druge stranke, imaju se pravo upoznati s odredbama Kućnog reda koje se odnose na njih.

Osobe iz st. 1. ovog članka mogu se upoznati s odredbama ovog Kućnog reda i putem oglasne ploče Škole i službene web stranice Škole. Razrednik je dužan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike o odredbama Kućnog reda. Dežurni zaposlenik ili učenik, dužan je upoznati nazočne građane i druge stranke s odredbama Kućnog reda. Ravnatelj Škole je dužan upoznati zaposlenike s odredbama ovog Kućnog reda.

**II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U  OSNOVNOJ  ŠKOLI, UNUTARNJEM  I  VANJSKOM  PROSTORU**

**Članak 4.**

Pod prostorom Škole podrazumijeva se:

- učionice

- zbornica

- knjižnica

- prostorije za stručno-pedagošku službu

- prostorije za rad nenastavnog osoblja

- školska kuhinja i blagovaonica

- prostor domara škole

- kotlovnica

- hodnici i sanitarni čvorovi

- krug Škole (dvorište, igralište, zelene površine)

- ostale prostorije i prostor koji je u sklopu i oko Škole

**Članak 5.**

Svi učenici i drugi korisnici usluga u Školi i u drugim prostorima u kojima se ostvaruju dijelovi odgoja i obrazovanja iz Godišnjeg plana i programa imaju prava i obveze utvrđene Statutom Škole, ovim Kućnim redom i drugim pozitivnim propisima koji se na njih odnose.

Prava i dužnosti učenika iz prethodnog stavka ovoga članka opisana su u Statutu Škole u članku 103.

**Članak 6.**

Odredbe Kućnog reda obvezne su za sve  učenike,  zaposlenike te posjetitelje dok se nalaze u prostorima Škole.

Kada se određeni oblici ostvarivanja Godišnjeg plana i programa ostvaruju izvan prostora Škole (posjeti, izleti i sl.), odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Kućnoga reda, kao i odredbe Kućnog reda tih subjekata.

**Članak 7.**

Prostor iz članka 4.  ovoga Kućnoga reda mora biti u upotrebljivom stanju, održavan, na vrijeme izvršeni potrebni popravci, čist i uredan.

O održavanju prostora, redu i čistoći u prostorima i oko Škole, brinu i odgovaraju djelatnici zaduženi za te poslove.

**Članak 8.**

Obveze svih zaposlenika i učenika te drugih korisnika usluga Škole u osnovi su sljedeće:

- čuvanje i podizanje ugleda Škole što se ogleda u obvezi primjernog ponašanja i urednog izgleda,

-  uzajamna suradnja i pomaganje na planu podizanja razine ugleda i ostvarivanja osnovnih svakodnevnih zadaća koje se postavljaju pred zaposlenike i učenike,

- uzajamno poštivanje dostojanstva učenika međusobno; djelatnika Škole međusobno; učenika od strane odgojno - obrazovnih djelatnika i zaposlenika, i obrnuto,

- podizanje kulturne razine na planu ukupnog ponašanja i izgleda (upoznavanje s pravilima lijepog i učtivog ponašanja, izgrađivanje estetskog izgleda; podizanje higijenskih navika,

-  izvršavanje osnovnih radnji koje imaju za cilj stvoriti ugodniji okoliš za život i rad u prostorima Škole (odlaganje smeća, odlaganje papira, poštivanje zabrane pušenja, urednost sanitarnih prostorija i dr.).

**Članak 9.**

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

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

**Članak 10.**

Učenici su dužni kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje.

Učenici su dužni održavati čiste  i  uredne prostore  Škole.

Prigodom ulaska učitelja u učionicu ustati, kao i prigodom ulaska drugog djelatnika Škole u učionicu za vrijeme nastave, osim ako učitelj ne odredi drukčije, te uz dopuštenje učitelja sjesti.

Uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.

**Članak 11.**

Učenici ulaze u učionicu zajedno s učiteljem.

Za vrijeme odmora učionice trebaju biti zaključane, osim u iznimnim prilikama koje određuje ravnatelj škole.

Učitelj prije početka svakog nastavnog sata otključava i po završetku svakog nastavnog sata zaključava učionicu.

Raspored sjedenja učenika u učionici određuje nastavnik na početku školske godine.

Promjenu mjesta iz opravdanih razloga može odobriti razrednik.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmori traju 5 ili 10 minuta (odmor za doručak), a veliki odmor 20 minuta (rekreacijske pauze u CDŠ).

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati školsko dvorište ili zgradu, ovisno o dopuštenju i dogovoru s nastavnikom.

**Članak 12.**

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

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

**Članak 13.**

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.

Za vrijeme održavanja nastave učenici su dužni aktivno sudjelovati u nastavi, te pažljivo slušati učitelje.

**Članak 14.**

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole, osim u svrhu razgovora sa stručnim suradnicima ili ravnateljem Škole.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

**Članak 15.**

Učenik može ponijeti mobitel u školu u dogovoru s predmetnim učiteljem i koristiti ga samo za potrebe nastave i ostvarivanja aktivnosti školskog kurikuluma.

U slučaju da protivno ovim pravilima, učenik nedozvoljeno koristi mobitel, učitelj treba upozoriti učenika da ga ugasi i stavi u torbu te obavijestiti roditelje ako učenik ne posluša. O ovakvom ponašanju treba zapisati bilješku u e dnevnik.

Ukoliko učenik mobitel koristi za vrijeme odmora bilješka se upisuje u knjigu dežurstava.

Strogo je zabranjeno korištenje mobitela s namjenom fotografiranja ili snimanja video i audio zapisa u školi i školskoj okolici protivno stavku 1. ovoga članka.

Škola ne odgovara za oštećene, izgubljene ili otuđene mobitele.

**Članak 16.**

U školi je također zabranjena uporaba drugih aparata koji omogućavaju video i audio snimanje školskih prostora ili zaposlenika ili drugih učenika osim ako učenik koji snima ima dozvolu ravnatelja škole. Jednaka zabrana vrijedi i za fotografiranje.

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.

Neovlaštenu uporabu navedenih aparata škola će tretirati kao kršenje pravila Kućnog reda kao i pravila koja se odnose na zaštitu osobnih podataka.

Za vrijeme nastave učenicima je zabranjena uporaba (reproduciranje i snimanje) glazbenih uređaja.

**Članak 16.a**

U školi je zabranjena uporaba ostalih elektroničkih uređaja (elektronički tableti, iPod i sl.). U slučaju da protivno ovim pravilima, učenik nedozvoljeno koristi elektronički uređaj, učitelj treba upozoriti učenika da ga ugasi i stavi u torbu te obavijestiti roditelje ako učenik ne posluša. O ovakvom ponašanju treba zapisati bilješku u e dnevnik.

Učitelji imaju pravo oduzeti učenicima i ostale predmete koji ne pripadaju u školu, posebno ako se njima ometa nastava ili se ugrožava sigurnost drugih kao i vlastita sigurnost.

Učitelji po vlastitoj prosudbi nakon okončanja nastave mogu vratiti oduzete stvari učenicima ili o tome izvijestiti roditelje kao i ravnatelja škole.

Pušenje, uživanje ili nuđenje alkoholnih pića i opojnih droga kao i drugih psihoaktivnih sredstava strogo je zabranjeno unutar školskog prostora kao i na pripadajućem zemljištu škole.

U školu je također zabranjeno unašati i konzumirati gazirana pića, energetska pića i sl. koja su neprimjerena i škodljiva za zdravlje i razvoj djece.

U školskom prostoru kao i na pripadajućem zemljištu škole strogo je zabranjeno pušenje nikotinskih cigara i duhanskih proizvoda.

Strogo jer zabranjeno nepotrebno okupljanje i zadržavanje učenika u prostorijama sanitarnih čvorova Škole.

Škola savjetuje učenike da ne unose u školu dragocjenosti (vrijedan nakit, satove i sl.) kao i druge predmete većih novčanih vrijednosti jer škola za izgubljene, otuđene ili oštećene stvari ne preuzima odgovornost.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari ili novca učenika za vrijeme njihovog boravka u Školi.

**Članak 17.**

Za vrijeme održavanja sata, te dežuranja za vrijeme odmora (dežurni) učitelji su dužni paziti na ponašanje učenika.

Nakon završenog sata ili završetka nastave učitelji su dužni posljednji napustiti učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostalog inventara te uočena oštećenja i kratak zapisnik upisati u knjigu „Oštećenja i popravaka“ koja se nalazi u uredu ravnateljice.

**Članak 18.**

Učenici su dužni paziti na red i čistoću tijekom boravka u školskim prostorima te se u svezi s tim pridržavati naredbi dežurnih učenika u razrednom odjelu i dežurnih nastavnika.

Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima se zabranjuje:

* pušenje u cjelokupnom prostoru Škole,
* pisanje grafita u cjelokupnom prostoru Škole,
* pisanje po školskom namještaju, strojevima i opremi,
* upotreba pirotehničkih sredstava u Školi, dvorištu i igralištu, te okolišu Škole,
* nošenje oružja,
* bacanje papira, žvakaćih guma i drugog smeća izvan koševa,
* lijepljenje žvakaćih guma na školski inventar,
* unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
* unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
* igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
* unošenje tiskovina i drugih materijala s pornografskim sadržajem,
* veličanje sadržaja koji promiču izazivanje vjerske, rasne i nacionalne mržnje,
* uništavanje školske imovine,
* dovođenje stranih osoba u Školu bez odobrenja ravnatelja,
* dovoditi životinje u prostorije i okoliš škole.

**Članak 19.**

Učenici su dužni ponašati se sukladno ovome Pravilniku i u slijedećim situacijama:

* kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s izložbi i drugih kulturnih manifestacija,
* kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s liječničkog pregleda za vrijeme obavljanja stručne prakse i praktičnog rada,
* u organizacijama izvan Škole za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

**Članak 20.**

Za kaznena i prekršajna djela učenici odgovaraju sukladno pozitivnim zakonskim propisima i pred nadležnim tijelima izvan Škole.

Vođenje postupka sukladno stavku 1. ovoga članka ne isključuje i vođenje postupka za izricanje pedagoških mjera u Školi.

**III. PRISTUP U PROSTOR ŠKOLE**

**Članak 21.**

Škola je tehnički osigurana sustavom video nadzora (video kamere), elektronskim zvonom postavljenim uz glavni ulaz i elektronskim bravama.

Video sustav s postavljenim kamerama priključen je na računalni monitor u uredu ravnatelja, a njime se nadziru svi ulazi u školu kao i holovi u školskoj zgradi.

**Članak 22.**

Zaštita se i sigurnost u Školi provodi putem vratarske, redarstvene službe i službe dežurstva.

Raspored dežurstva učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

**Članak 23.**

Za ostvarivanje kontrole ulaska i izlaska u prostor Škole uređuje se vratarska služba.

Vratarsku službu iz stavka 1. ovog članka obavljaju spremač/ica i domar Škole u okviru izvršavanja ukupnih radnih obveza, a pomažu im učitelji Škole prema rasporedu koji napravi ravnatelj Škole.

**Članak 24.**

Na glavnom ulazu u školu, svakodnevno za vrijeme trajanja nastave, vratarska služba iz članka 23. stavka 2. ovog Pravilnika otključava vrata roditeljima/skrbnicima učenika, građanima i posjetiteljima.

Vratarska služba dužna je u „Knjigu dežurstva“ upisati prezime i ime svih koji ulaze u školu (osim djelatnika škole), razlog njihova posjeta, osobu kod koje se upućuju, broj njihove osobne iskaznice te vrijeme ulaska i izlaska posjetitelja.

Evidencija ulaska i izlaska djelatnika škole pobliže se uređuje u čl. 50 st. 2. i st 3. ovoga Pravilnika.

Knjiga dežurstava nalazi se ispred ureda ravnateljice.

**Članak 25.**

U slučaju izvanrednog događaja (anonimne dojave o podmetnutoj bombi, požara i sl.) vratarska služba dužna je izvijestiti dežurnog nastavnika, ravnatelja, pedagoga, tajnika, pozvati policiju, te pristupiti poduzimanju mjera za osiguranje učenika i djelatnika u slučaju elementarnih nepogoda.

**Članak 26.**

Pobliže upute za rad i opremu vratarske službe utvrdit će ravnatelj posebnom odlukom.

**Članak 27.**

Glavni ulaz u školu otvoren je od 07:00 do 8:00 za ulazak učtenika. Potom se glavni ulaz otvara na kraju nastave.

Uz prethodnu suglasnost ravnatelja i dežurnih učitelja škola se može otvoriti i za lijepog vremena kada se učenici mogu pustiti na velike odmore u školsko dvorište.

Iznimno, vratarska služba otvoriti će glavni ulaz u slučaju opravdane posjete trećih osoba.

**Članak 28.**

Gospodarski ulaz u kuhinju koriste dobavljači za potrebe školske kuhinje.

**Članak 29.**

Ulaz u školsku kuhinju mogu koristiti isključivo zaposlenici školske kuhinje.

**Članak 30.**

Ulaz u prostor blagovaonice mogu koristiti zaposlenici školske kuhinje, te djelatnici i učenici koji se hrane u školi.

**Članak 31.**

Dežurstva u Školi se obavljaju:

* prije početka nastave,
* na odmorima između nastavnih sati,

**Članak 32.**

Dežurstvo obavljaju učitelji, učenici i drugi zaposleni na:

* hodnicima i stepeništima,
* u učionicama i blagovaonici,
* sanitarijama,
* vanjskim površinama namijenjenim u rekreativne svrhe.

**Članak 33.**

Službu dežurstva u Školi obavljaju učitelji predmetne i razredne nastave.

Raspored dežurstva određuje ravnatelj Škole.

**Članak 34.**

Zadaće dežurnih učitelja jesu:

* dežuranje za vrijeme odmora na za to određenom mjestu (hodniku, blagovaonici i sl.)
* izvješćivanje policije i traženje intervencije u slučaju potrebe,
* izdavanje uputa, upozorenja i naredbi u svezi s provođenjem utvrđenih mjera sigurnosti,
* pružanje pomoći vratarima u slučaju potrebe,
* pisanje izvješća o događajima koji su se zbili tijekom dežurstva u knjigu dežurstva,
* izvješćivanje ravnatelja o poduzetim mjerama,
* u slučaju provale i krađe iz prostora Škole poduzimati mjere za osiguranje tragova, pozivanje policije, izvješćivanje ravnatelja.

**Članak 35.**

Dežurni učitelj je za svoj rad odgovoran ravnatelju Škole.

**Članak 36.**

Na oglasnoj ploči, na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije,

vatrogasaca, hitne pomoći i državne službe za zaštitu i spašavanje.

**Članak 37.**

Za održavanje reda u razredu i Školi zaduženi su redari.

Redare iz prethodnog stavka određuje razrednik svakog tjedna po dva učenika i to

abecednim redom.

Redari su naročito dužni:

* pripremiti učionicu za nastavu, brisati ploču i donositi prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
* paziti na red u učionici, kabinetima i radionicama,
* paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo namjerno i nenamjerno uništavanje namještaja i opreme Škole,
* paziti da učenici ne odbacuju smeće u prostorima Škole osim na za to predviđena mjesta,
* prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
* izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi,
* izvješćuju učitelja o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose spremaču/ici ili u tajništvo Škole,
* nakon završetka nastave posljednji od učenika napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara, te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog ili predmetnog učitelja koji dođe na nastavu,
* o narušavanju Kućnog reda izvješćuju dežurnog učitelja ili učitelja koji dođe na nastavu.

Dežurni ili predmetni učitelj o događaju će izvijestiti ravnatelja Škole.

**IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

**Članak 38.**

Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati niti bilo koji oblik agresivnosti prema kolegicama i kolegama.

U međusobnim odnosima između učenika nije dopušteno:

* izražavati nesnošljivost prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu,
* nesporazume rješavati verbalnim i fizičkim nasiljem,
* izlagati bilo kojeg učenika verbalnom izrugivanju i maltretiranju zbog bilo kojeg razloga,
* međusobno se nazivati podrugljivim imenima i sl.

**Članak 39.**

Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji da:

* eventualne sporove i sukobe sa pojedinim učenicima riješi uz pomoć učitelja, pedagoga ili ravnatelja,
* izvijesti učitelja ili drugu nadležnu osobu u Školi o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici zlostavljaju druge učenike ili provode druge obile neprihvatljivog ponašanja.

Odnos između učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja.

**Članak 40.**

U komunikaciji između učenika obostrano nije dopušteno:

* korištenje povišenih tonova,
* vrijeđanje,
* omalovažavanje,
* ismijavanje zbog bilo kojeg razloga,
* korištenje mobitela za snimanje drugoga.

**V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I DJELATNIKA**

**Članak 41.**

Obveza je učenika da sukladno normama suvremenog bontona pozdravi djelatnike Škole i starije posjetitelje u prostorima Škole.

**Članak 42.**

Odnos između učitelja i učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja i pružanja pomoći u ostvarivanju programa.

U komunikaciji između učenika i učitelja obostrano nije dopuštena:

* korištenje povišenih tonova,
* vrijeđanje,
* omalovažavanje,
* ismijavanje zbog bilo kojeg razloga,
* druženje koje nije u svezi s ostvarivanjem programa.

**Članak 43.**

Svi djelatnici Škole obvezni su uredno izvršavati sve svoje radne obveze i pri tome kontinuirano brinuti o ukupnom redu u Školi te se prema učenicima odnositi uljudno.

Obveza je svih djelatnika da na vrijeme dođu na posao te da za rad budu pripremljeni.

**Članak 44.**

Djelatnici Škole na posao ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola i opojnih sredstava.

**Članak 45.**

Djelatnici, tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i u prostorima subjekata izvan Škole u kojima se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada, ne smiju:

* konzumirati alkoholna pića,
* konzumirati opojna sredstva,
* pušiti,
* ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća,
* svađati se i izazvati sukobe i nerede,
* napuštati radno mjesto prije isteka radnog vremena,
* na bilo koji način grubo se ponašati prema učenicima,
* dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole.

**Članak 46.**

Obveza je svih djelatnika Škole da se pristojno ponašaju prema ravnatelju, kolegama i učenicima.

**VI. PRAVILA ODIJEVANJA ZAPOSLENIKA I UČENIKA ŠKOLE**

**Članak 47.**

Svi zaposlenici Škole dužni su dolaziti na posao primjereno odjeveni.

Zaposlenici školske kuhinje obavezni su koristiti radnu odjeću i obuću propisanu zakonom (suknje ili hlače, gornju bluzu ili majicu kratkih rukava ili kutu srednje dužine, te kapu ili maramu).

Spremačice i domari dužni su koristiti radnu odjeću i obuću propisanu zakonom iz domene zaštite na radu.

Ostali zaposlenici (učitelji, stručni suradnici i administrativni zaposlenici) mogu biti odjeveni i obuveni po svome izboru.

Zaposlenici iz stavka 4. ovoga članka moraju voditi računa o sljedećem:

* ne mogu biti odjeveni u kratke hlače odnosno suknje iznad koljena više od 10 cm,
* gornji odjevni dijelovi (majice, košulje i sl.) na smiju biti sa tankim naramenicama ili dubljeg izreza, iznad struka kao i dubokog izreza oko ruke,
* odjeća ne smije biti rupičaste (mrežaste) ili prozirne strukture.

**Članak 48.**

Učenici su dužni u Školu dolaziti uredno odjeveni i obuveni na primjereni način što podrazumijeva:

* da ne dolazi odjeven/a u kratke hlače (bermude se ne smatraju kratkim hlačama)
* da ne dolazi odjeven/a u hlače sa izrazito spuštenim strukom ( koje ne pokrivaju intimno rublje u potpunosti)
* da ne dolazi odjeven/a u majicu ili košulju dubljeg vratnog izreza
* da ne dolazi odjeven/a u majicu/košulju dužine iznad struka,
* da ne dolazi odjevena u suknju iznad 10 cm od koljena,
* da ne dolazi odjevena u majicu/košulju prozirne/rupičaste strukture
* ukoliko je obuven/a u tenisice, iste ne smiju biti razvezanih vezica.
* da ne dolazi obuven/a u japanke
* da ne dolazi naglašeno našminkanog lica ( ne smiju se koristiti tuševi, sjenila intenzivnih boja, jarka rumenila ili ruževi)

- odjeća i obuća mora biti prikladna, čista i uredna.

Nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu.

**VII. RADNO I UREDOVNO RADNO VRIJEME**

**Članak 49.**

Početak, završetak i raspored radnog vremena u Školi utvrđuje ravnatelj sukladno godišnjem planu i programu rada za tekuću školsku godinu.

Radno vrijeme Škole je od 06:00 do 21:00 sat.

**Članak 50.**

Učenici, djelatnici i posjetitelji Škole ulaze i izlaze u prostor Škole na glavni ulaz.

Svi djelatnici Škole dužni su se dolaskom u Školu prijaviti, te odlaskom iz Škole odjaviti putem identifikacijskih kartica koje im dodjeli ravnatelj.

Evidencija ulazaka i izlazaka djelatnika Škole vodi se u elektronskom obliku kod ravnatelja škole.

Svaki učitelj i stručni suradnik dužan je na kraju mjeseca ne adresu elektroničke pošte ravnatelja i tajnika dostaviti „Tablicu evidencije radnog vremena“ na temelju koje se u tajništvu vodi evidencija prisutnosti na radu.

Evidencija prisutnosti na radu za ostale zaposlenike vodi se u tajništvu Škole.

**Članak 51.**

Zaposlenici Škole dužni su pravovremeno dolaziti na posao, a učitelji i stručni suradnici najmanje 15 minuta prije početka nastave ili dežurstva.

U slučaju spriječenosti pravovremenog dolaska na posao radi zakašnjenja ili radi bolesti odnosno drugih razloga, zaposlenik je dužan izvijestiti o tome:

* Ravnatelja (radi odobrenja opravdanih izostanaka),
* Tajnika (radi upisa zabilježbe izostanka u evidencijsku listu prisutnosti na radu),
* Pedagoga radi određivanja zamjene ako se radi o učiteljima.

Zaposlenik je o navedenom dužan izvijestiti osobe iz prethodnog stavka prije početka

radnog dana ili dan ranije ako je spriječenost tada nastupila, odnosno najmanje u roku od 24 sata od trenutka saznanja za razlog spriječenosti ako se ranije nije mogao dojaviti razlog.

U slučaju učestalog kašnjenja na posao ili ranijih odlazaka s posla, zaposlenik čini povredu radne dužnosti.

**Članak 52.**

Uredovno je radno vrijeme propisano za rad sa svim zaposlenicima Škole, roditeljima/skrbnicima učenika, poslovnim partnerima, građanima i svim onima koji imaju određene potrebe vezane uz djelatnost Škole.

Uredovno radno vrijeme tajništva, računovodstva, knjižnice i stručnih suradnika istaknuto je na vratima istih, a uređeno je godišnjim planom i programom rada za tekuću školsku godinu.

Ravnatelj škole prima osobe iz stavka 1. ovoga članka po prethodnoj najavi, a bez najave jedino u slučaju žurnih situacija, nužnih za poslovanje Škole.

**Članak 53.**

Obzirom na specifičnost rada Škole učitelji i stručni suradnici određuju vrijeme za roditeljske sastanke, informacije roditelja/skrbnika o učenicima i druge oblike suradnje što je sukladno Godišnjem planu i programu rada škole.

**Članak 54.**

Ravnatelj je odgovoran za raspoređivanje radnog vremena djelatnika Škole.

**Članak 55.**

Zaposlenik Škole se ne može udaljavati iz prostora odnosno odsustvovati s mjesta rada (radnog mjesta) za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju žurnog razloga, svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Ponašanje suprotno opisanom u prethodnom stavku ovog članka predstavlja razlog za stegovnu odgovornost.

Poslove zaposlenika koji odsustvuje s rada obavlja zaposlenik preraspoređen na radno mjesto odsutnog zaposlenika, a odluku o tome donosi ravnatelj.

**VIII. ZAŠTITA**

**Članak 56.**

Svaki je zaposlenik Škole dužan, u slučaju da sam zapazi ili bude obaviješten o zdravstvenim tegobama kojeg od učenika, smjestiti učenika na sigurno mjesto i pobrinuti se da ne ostane sam.

Zaposlenik ima obvezu o stanju učenika obavijestiti ravnatelja ili tajništvo koji će o tome obavijestiti roditelje/skrbnike i dogovoriti preuzimanje djeteta.

U slučaju teže povrede, nesvijesti ili težeg zdravstvenog problema čiju težinu i posljedice zaposlenik/ravnatelj/tajništvo nisu u mogućnosti procijeniti, obvezatno će se pozvati Hitna pomoć Doma zdravlja te će se o tome obavijestiti roditelje.

U slučaju da je nezgoda posljedica nasilničkog ponašanja ili nesreće Škola je o tomu dužna obavijestiti također i policiju.

O nezgodi iz stavka 4. ovog Pravilnika će se sačiniti zapisnik koji se pohranjuje u tajništvu Škole.

**Članak 57.**

Za vedrog vremena učenici mogu koristiti vanjske prostore Škole (dvorišta). Za to vrijeme dežurni učitelji moraju biti obvezno nazočni cijelo vrijeme odmora te imati pregled i kontrolu kao i eventualno posredovati između učenika.

Školski prostori služe učenicima za rekreaciju tijekom odmora, prilikom čega se učenici ne smiju zadržavati ispod otvorenih prozora te im je zabranjeno naginjanje kroz iste.

Za vrijeme školskih odmora ne zakazuju se sastanci učenika.

Za vrijeme trajanja odmora, učenicima je zabranjeno trčanje školskim prostorima.

**Članak 58.**

Pravilnicima o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu pobliže su uređena pravila ponašanja u slučaju požara kao i preventivne mjere zaštite na radu.

**IX. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

**Članak 59.**

Dužnost je svakog djelatnika, učenika i drugih korisnika usluga, sve prostore Škole u kojima rade i borave, kao i opremu (namještaj, kompjutore i kompjutorsku opremu i dr.), strojeve i tehničke uređaje, držati uredno i upotrebljavati ih odgovorno, te čuvati pažnjom dobrog domaćina.

**Članak 60.**

Svaki je djelatnik Škole, za štetu koju počini za vrijeme boravka u Školi, materijalno odgovoran.

Za štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji materijalno je odgovoran.

Štetu koju pojedinac počini namjerno obvezni su nadoknaditi roditelji/skrbnici učenika sukladno članku 177. Statuta Škole u iznosu stvarne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje.

Štetu koja je nastala grubom nepažnjom i namjerom da se ona nanese, a za koju nije moguće utvrditi počinitelja, nadoknadit će solidarno svi korisnici iste (npr. odgojne skupine, razredni odjeli i sl.)

**Članak 61.**

Materijalna odgovornost za počinjenu štetu ne isključuje i pedagoške mjere koje se izriču učenicima.

**Članak 62.**

Škola mora održavati školski prostor na način da je osigurano :

* Sigurnost učenika koji ga koriste,
* Čistoća i uređenost vanjskih i unutarnjih prostora, s posebnim naglaskom na odlaganje otpada,
* Po okončanju nastavnog sata, učenici imaju dužnost urediti prostor kojega napuštaju na način da sve otpatke pohrane u za to predviđene koševe i ostave privučene stolice pod klupe.

**Članak 63.**

Spremač/ica svakodnevno ima obvezu, sukladno rasporedu i vremenskom intervalu koje odredi Ravnatelj Škole, pregledati i po potrebi počistiti sanitarni prostor od otpadaka i obaviti druge možebitne intervencije u istom.

Nakon pregleda sanitarnih čvorova iz stavka 1. ovoga članka spremač ili spremačica dužni su potpisati se na za to predviđeni obrazac kao dokaz o pregledu.

**X. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 64.**

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza djelatnika i učenika škole.

U slučaju kršenja pravila kućnog reda od strane učenika, odgovorni u Školi imaju dužnost postupati prema odredbama Pravilnika o pedagoškim mjerama i Statutu škole.

U slučaju kršenja pravila kućnog reda od strane djelatnika Škole, odgovorni u Školi imaju dužnost postupati prema odredbama Pravilnika o radu.

Djelatnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je za povredu radne obveze.

**Članak 65.**

U odredbama Kućnog reda korišten je termin „učenik“, a isti se odnosi na osobe oba spola, učenice i učenike.

**Članak 66.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu KLASA: 011-05/23-02/2, URBROJ: 2196-68-23-1 od 26. listopada 2023.godine.

**Članak 67.**

Ovaj će se Pravilnik o kućnom redu po stupanju na snagu izvjesiti na oglasnoj ploči Škole i objaviti na službenoj mrežnoj stranici Škole.

Pravilnik o kućnom redu je nakon rasprava na Vijeću roditelja i Vijeću učenika, te Učiteljskom vijeću, usvojen na sjednici Školskog odbora dana 10. siječnja 2025. godine

Na oglasnoj je ploči Škole objavljen 10. siječnja 2025. godine, a stupa na snagu 8 dana od objave.

KLASA: 007-02/25-01/01

URBROJ: 2196-68-25-03

Drenovci, 10. siječnja 2025.godine

Predsjednica Školskog odbora: Ravnateljica:

Biserka Misir Marijana Raguž, mag. prim. educ.