

Osnovna škola Hrvatski sokol
Vladimira Nazora 185
Podgajci Podravski

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» broj 87/08, 86/09, 92/10,105/10, 90/11, 16/12 , 86/12, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20. , 152/22. i 156/23) i članka 55. Statuta Osnovne škole Hrvatski sokol (u daljnjem tekstu: Škola), nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na sjednici održanoj 11. travnja 2025. godine donio je :

Pravilnik o kućnom redu

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Škole uređuju se:

1. Pravila i obveze ponašanja za vrijeme boravka u Školi
2. Radno vrijeme i ulazak i izlazak iz škole
3. Prava i obveze učenika
4. Organiziranje i provedba dežurstava
5. Sigurnost u školi
6. Postupanje prema imovini Škole
7. Povrede Kućnog reda

Članak 2.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi. S odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje.

Članak 3.

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

1. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA ZA VRIJEME BORAVKA U PROSTORU ŠKOLE

Članak 4.

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

Članak 5.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- urezivanje u školski namještaj,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- nošenje oružja
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava

- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- prodaja i promidžba svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- prisvajanje tuđih stvari
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim u iznimnim slučajevima ako je to u svrhu odgojno obrazovnog rada odnosno uz posebno odobrenje ravnatelja.

Članak 6.

Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

2. RADNO VRIJEME I ULAZAK I IZLAZAK IZ ŠKOLE

Članak 7.

Radno vrijeme Škole je od 06:00 do 16:00 sati. U slučaju najma sportske dvorane, radno vrijeme se produljuje do najduže 21,00.

(1) Učenici u školske zgrade ulaze najranije u 7.45 sati. U slučaju iznimno lošeg vremena ili velike hladnoće učenike se odlukom glavnog dežurnog učitelja može i ranije pustiti u školu.

(2) Učenici su kod ulaska u školsku zgradu dužni dežurnom učitelju dati na uvid što nose u torbi, jakni, džepovima i vrećicama ukoliko to od njih bude zatraženo i ako za to postoji opravdani razlog.

(3) Učenici koji kasne na nastavu, odnosno u školu dolaze u vrijeme kad su glavna ulazna vrata zaključana, dužni su pozvoniti na ulaznim vratima i pričekati dolazak dežurnog osoblja ili drugog zaposlenika Škole koji je zadužen za nadzor ulaska i izlaska iz Škole.

(4) Učenici su kod ulaska u školske zgrade dužni obrisati (očistiti) obuću ukoliko je prljava i blatnjava.

(5) Učenici iz školskih zgrada izlaze organizirano i pod nadzorom dežurnih učitelja i učitelja razredne nastave ako se radi o učenicima od 1. do 4. razreda isključivo nakon završetka nastavnog sata, odnosno nakon zvona.

(6) Dežurni učitelj, dežurno osoblje ili druga osoba zadužena za nadzor ulaska i izlaska iz škole dužni su provjeriti jesu li ulazna vrata nakon izlaska učenika zaključana.

(7) Učenicima je zabranjeno bez nadzora i odobrenja zaposlenika škole ulaziti i izlaziti iz školskih zgrada, otključavati ili zaključavati vrata škole ili u školske zgrade uvoditi strane osobe.

(8) Učenicima koji krše odredbe stavka 8. ovog članka bit će izrečena pedagoška mjera.

(9) Učenici koji izlaze iz škole za vrijeme nastave TZK ili radi drugih aktivnosti izvan školske zgrade dužni su izlaziti organizirano uz nadzor učitelja ili drugog zaposlenika Škole koji mora osigurati da se vrata nakon njihovog izlaska zaključaju ako na vratima nije ugrađen sustav automatskog zaključavanja i elektromagnetska brava.

Članak 8.

Radnici 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.

(1) Zaposlenici Škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.

(2) Zaposlenik koji prvi dolazi na posao otključava ključevima glavna vrata školskih zgrada na početku radnog vremena i aktivira sustav elektromagnetskih brava.

(3) Zaposlenici u školske zgrade ulaze isključivo na glavna ulazna vrata školskih ustanova koristeći pristupnu šifru ili token za otključavanje.

(4) U slučaju da zaposlenik ne može ući u školske zgrade putem šifre ili tokena za otključavanje dužan je pozvoniti na ulaznim vratima i pričekati dolazak dežurnog osoblja ili osobe iz članka 46. ovog Pravilnika koji im odobravaju ulazak u školsku zgradu.

(5) Zaposlenici su dužni kod ulaska i izlaska iz školskih zgrada provjeriti jesu li se nakon njihovog ulaska, odnosno izlaska vrata automatski zaključala.

Članak 9.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja prema rasporedu informacija o kojemu roditelji moraju biti obaviješteni na roditeljskim sastancima te putem web stranice Škole, a uz prethodnu najavu.

Iznimno u opravdanim slučajevima roditelji mogu razgovarati s učiteljima i u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.

(1) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici (u daljnjem tekstu posjetitelji Škole) za vrijeme uredovnog vremena Škole, imaju pravo ući u Školu i tražiti odgovarajuće informacije, obavijesti, objašnjenja i potvrde na način i pod uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

(2) Roditelji ili skrbnici ili druge osobe mogu ući u školu na dogovorene individualne kontakte s učiteljem isključivo u vrijeme predviđeno rasporedom informacija učitelja i razrednika koji je Škola dužna istaknuti na web stranici

Škole. U slučaju hitnosti roditelji i skrbnici mogu ući u školu i tražiti informacije i u drugo vrijeme bez ometanja redovitog nastavnog procesa.

- (3) Razrednici i drugi učitelji mogu s roditeljima ili skrbnicima dogovoriti i drugačije vrijeme individualnih informacija ili razgovora od onog iz stavka 2. ovog članka.
- (4) Posjetitelji Škole u školu mogu ući samo ako su se prethodno telefonski, e-mailom, putem eDnevnika ili na drugi dogovoreni način najavili osobi koju u Školi trebaju i s njom utvrdili vrijeme dolaska, osim u slučaju hitnosti.
- (5) Posjetitelji Škole u školske zgrade ulaze isključivo na glavna ulazna vrata.
- (6) Posjetitelji Škole u školske zgrade mogu ući samo ako su na ulaznim vratima pokazali odgovarajuću identifikacijsku ispravu s fotografijom zaposleniku Škole zaduženom za nadzor ulaska i izlaska iz školske zgrade, odnosno osobi koja je odgovorna za njihov ulazak i izlazak iz školske zgrade.
- (7) Posjetitelji Škole dužni su dati na uvid predmete koje u torbama ili na drugi način unose u prostor škole ukoliko to od njih zatraži zaposlenik Škole koji je odgovoran za njihov ulazak u školu, odnosno zaposlenik iz članka 46. ovog Pravilnika.
- (8) Roditelje ili skrbnike ili druge osobe koje dolaze na individualne informacije ili razgovor prema službenom pozivu kod razrednika ili drugih učitelja ili stručnih suradnika u školu uvodi i podatke o njima upisuje razrednik ili drugi učitelj ili stručni suradnik kod kojeg imaju zakazan razgovor ili u slučaju njihove spriječenosti zaposlenik iz članka 46. ovog Pravilnika.
- (9) Roditelje ili skrbnike ili druge osobe nakon završetka individualnog ili službenog razgovora iz škole izvodi i izlazak evidentira razrednik ili drugi učitelj ili stručni suradnik kod kojeg su imali razgovor ili ih dovodi do školskog hola gdje ih izvodi zaposlenik iz članka 46. ovog Pravilnika.
- (10) Posjetitelje Škole koji dolaze službeno u tajništvo, računovodstvo, kod ravnatelja ili u stručnu službu u školske zgrade uvodi zaposlenik kod kojeg su se najavili ili osoba iz članka 46. ovog Pravilnika u slučaju njihove spriječenosti.
- (11) U slučaju spriječenosti zaposlenika iz stavka 9. i 10. ovog članka, posjetitelja Škole može uvesti i drugi zaposlenik Škole zadužen za nadzor ulaska i izlaska te ju nakon upisivanja podataka osobno odvesti do traženog zaposlenika.
- (12) Roditelje ili skrbnike, posjetitelje i druge korisnike nakon završetka razgovora u tajništvu, računovodstvu, kod ravnatelja ili stručnoj službi iz školskih zgrada izvodi i podatke o izlasku upisuje zaposlenik kod kojega su bili ili ih dovodi do školskog hola gdje ih izvodi osoba iz članka 46. ovog Pravilnika.

- (13) Zaposlenici škole dužni su nakon svakog ulaska i izlaska posjetitelja Škole iz školskih zgrada provjeriti jesu li se ulazna vrata zaključala.
- (14) Osobama koje se na ulazu u školu ne identificiraju, ne daju na uvid predmete koje unose u školske zgrade u torbama ili na drugi način ako se to od njih zatraži i ako za to postoji opravdani razlog i koje se na drugi način ponašaju protivno odredbama ovog Pravilnika neće se odobriti ulazak u školske zgrade.
- (15) U slučaju iz stavka 14. ovog članka, dežurni učitelj, dežurno osoblje, osoba iz članka 46. ovog Pravilnika ili ravnatelj Škole mogu kontaktirati nadležnu policijsku upravu za postupanje u svrhu legitimacije i pregleda osobnih stvari ili prijave sumnje na druge oblike protupravnog ponašanja osobe koja želi ući u školske zgrade.
- (16) U slučaju hitnosti ulazak posjetiteljima Škole može odobriti bilo koji zaposlenik Škole pod uvjetima i na način propisan odredbama ovog članka te o tome obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja u slučaju njegove odsutnosti.
- (17) Ukoliko osoba iz članka 46. ovog Pravilnika obavlja poslove nadzora ulaska i izlaska roditelja ili skrbnika, posjetitelja i drugih korisnika dužna je zadržati osobu u prostoru hola škole dok po nju je dođe zaposlenik Škole kod kojeg se najavila.
- (18) U slučaju održavanja roditeljskih sastanaka u poslijepodnevnim satima roditelje skupno u školsku zgradu uvodi razrednik razreda kod kojeg imaju roditeljski sastanak.
- (19) U slučaju iz stavka 18. ovog članka nije potrebno upisivati podatke u dnevnu evidenciju dežuranja.
- (20) Nakon završetka roditeljskog sastanka roditelje skupno iz školske zgrade izvodi razrednik razreda kod kojeg su imali roditeljski sastanak.
- (21) U slučaju održavanja informativnih razgovora za sve razrede u poslijepodnevnim satima roditelji ili skrbnici obvezni su najaviti svoj dolazak razredniku ili predmetnom učitelju na način propisan ovim Pravilnikom.
- (22) Roditeljima ili skrbnicima koji dolaze na informativne razgovore poslijepodne ulazak u školske zgrade odobrava dežurno osoblje ili osoba iz članka 46. ovog Pravilnika te upisuje podatke o njima u dnevnu evidenciju dežuranja.
- (23) Roditelji ili skrbnici koji dolaze na informacije poslijepodne dužni su boraviti u prostoru školskog hola i pod nadzorom dežurnog osoblja ili osobe iz članka 46. ovog Pravilnika dok po njih ne dođe razrednik ili predmetni učitelj kod kojega imaju zakazan informativni razgovor.
- (24) Nakon završetka informativnog razgovora u poslijepodnevnim satima roditelja ili skrbnika u školski hol dovodi razrednik ili predmetni učitelj kod

kojeg su imali zakazan informativni razgovor, a iz škole ih izvodi i podatke o izlasku upisuje dežurno osoblje ili osoba iz članka 46. ovog Pravilnika

- (25) U slučaju održavanja priredbi i drugih događanja otvorenih za javnost ravnatelj posebnom odlukom propisuje način ulaska i izlaska posjetitelja škole.

3. PRAVA I OBVEZE UČENICA/CE

Članak 10.

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

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

Učenici u školske zgrade ulaze najranije u 7.45 sati. U slučaju iznimno lošeg vremena ili velike hladnoće učenike se odlukom glavnog dežurnog učitelja može i ranije pustiti u školu.

Učenici su kod ulaska u školsku zgradu dužni dežurnom učitelju ili osobi iz članka 46. ovog Pravilnika dati na uvid što nose u torbi, jakni, džepovima i vrećicama ukoliko to od njih bude zatraženo i ako za to postoji opravdani razlog.

Učenici koji kasne na nastavu, odnosno u školu dolaze u vrijeme kad su glavna ulazna vrata zaključana, dužni su pozvoniti na ulaznim vratima i pričekati dolazak dežurnog osoblja, osobe iz članka 46. ovog Pravilnika ili drugog zaposlenika Škole koji je zadužen za nadzor ulaska i izlaska iz Škole.

Učenici su kod ulaska u školske zgrade dužni obrisati (očistiti) obuću ukoliko je prljava i blatnjava.

Učenici iz školskih zgrada izlaze organizirano i pod nadzorom dežurnih učitelja i učitelja razredne nastave ako se radi o učenicima od 1. do 4. razreda isključivo nakon završetka nastavnog sata, odnosno nakon zvona.

Dežurni učitelj, dežurno osoblje, osoba iz članka 46. ovog članka ili druga osoba zadužena za nadzor ulaska i izlaska iz škole dužni su provjeriti jesu li ulazna vrata nakon izlaska učenika zaključana.

Učenicima je zabranjeno bez nadzora i odobrenja zaposlenika škole ulaziti i izlaziti iz školskih zgrada, otključavati ili zaključavati vrata škole ili u školske zgrade uvoditi strane osobe.

Učenicima koji krše odredbe stavka 8. ovog članka bit će izrečena pedagoška mjera.

Učenici koji izlaze iz škole za vrijeme nastave TZK ili radi drugih aktivnosti izvan školske zgrade dužni su izlaziti organizirano uz nadzor učitelja ili drugog zaposlenika Škole koji mora osigurati da se vrata nakon njihovog izlaska zaključaju ako na vratima nije ugrađen sustav automatskog zaključavanja i elektromagnetska brava.

Članak 11.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čiste i uredne prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- po dolasku u školu moraju se preizuti u papuče, ne u tenisice.
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad
- pratiti nastavu i ostale oblike neposrednog odgojno obrazovnog rada te savjesno i odgovorno izvršavati sve obveze
- pristojno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole te ostalim učenicima
- savjesno se odnositi prema imovini Škole.

Članak 12.

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

Učenici se u znak pozdrava moraju ustati u trenutku ulaska učitelja u učionicu.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika.

U kabinet učenici ulaze samo u prisustvu učitelja.

Članak 13.

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

Članak 14.

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 podizanjem ruke.

Učenik kojega je učitelj prozvao dužan je ustati.

Članak 15.

Učenici za vrijeme nastave ne smiju koristiti informacijsko – komunikacijske uređaje tijekom odgojno – obrazovnog rada osim ako je to u službi nastave.

Članak 16.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenike izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

U slučaju neprimjerenog ponašanja učenika treba uputiti pedagoškoj službi.

Članak 17.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.

Članak 18.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 10 minuta.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati zgradu ili dvorišni prostor škole.

Članak 19.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u školi.

Članak 20.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju učitelja o nađenim predmetima (knjigama, bilježnicama, odjeći i sl.)
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja, tajnika ili domara škole
- za vrijeme odmora provjetravaju učionicu
- svakog učenika koji se ne pridržava reda, ovlaštenu su prijaviti dežurnom učitelju.

Članak 21.

Učenicima je zabranjeno po učionicama, stepeništu i hodniku trčati, valjati se, klizati, vikati, zviždati, utrčavati u druge razrede i činiti druge slične radnje jer time narušavaju mir i red, ruše svoj ugled, ugled razreda, ugled škole u cjelini i ugled svojih roditelja, a mogu unesrećiti sebe i druge učenike.

Članak 22.a .

Tijekom nastavne godine učenici su dužni primjerenom se odijevati. Pod primjerenim odijevanjem podrazumijeva se nošenje majice primjerene dužine (da pokriva trbuh) , kratki rukav, nije dozvoljena uska, provokativna odjeća naglašenog dekoltea . Nošenje suknji - najkraće dužine dva prsta iznad koljena i nošenje bermuda za

dječake. Nošenje kratkih hlača iznad koljena tijekom boravka u Školi nije primjereno niti za dječake niti za djevojčice.

U slučaju da učenik dođe u Školu neprimjereno odjeven o navedenom se obavještuje roditelj učenika. U slučaju da učenik ponovi ono za što je opomenut, upućuje se kući kako bi se primjereno odjenuo, a prije upućivanja učenika, telefonskim putem se o navedenom obavještuje roditelj.

U slučaju potrebe za trećim opominjanjem učenika o neprimjerenog odijevanju učeniku će biti izrečena pedagoška mjera zbog nepoštivanja Pravilnika o kućnom redu.

Članak 23.b.

U Školu koja je odgojno-obrazovna institucija djevojčicama nije dopušteno dolaziti našminkane i lakiranih/umjetnih noktiju. U slučaju prvog nepoštivanja navedenog pravila roditelj učenice će biti obaviješten o navedenom događaju.

U slučaju da učenica i nakon usmene opomene učitelja dođe u Školu neprimjereno našminkana ista će se uputiti da skine šminku u Školi, obavijestit će se roditelji i učenici će biti izrečena pedagoška mjera zbog nepoštivanja Pravilnika o kućnom redu.

Svaki razrednik dužan je na satu razrednika upoznati učenike što pretpostavlja primjereno odijevanje.

Članak 24.

Učenik ne smije za vrijeme nastave koristiti mobitel ili druge slične aparate jer će mu u protivnom isti biti oduzet do dolaska roditelja na razgovor u Školu.

4. ORGANIZIRANJE I PROVEDBA DEŽURSTAVA

Članak 25.

U Školi za vrijeme rada dežuraju radnici Škole.

Raspored dežurstva učitelja utvrđuje se na način koji odredi ravnatelj.

Spremačice odobravaju ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama i o tome vodi pisanu evidenciju.

Dežurni učitelji brinu o redu na hodnicima i pred učionicama.

otključava glavna ulazna vrata školskih zgrada ukoliko se radi o djelatniku koji rasporedom radnog vremena prvi dolazi u školu i aktivira sustav elektromagnetske brave;

- odobrava ulazak posjetiteljima Škole korisnicima sukladno članku 8. ovog Pravilnika;

- vodi evidenciju o ulasku i izlasku posjetitelja Škole u dnevnoj evidenciji dežuranja za osobe koje je pustio u školske zgrade i ispratio iz njih;

- može tražiti uvid u predmete koje učenici i posjetitelji Škole unose u prostor školskih zgrada u torbama i na drugi način ako postoji opravdani razlog za to;

- obavještava glavnog dežurnog učitelja, osobu iz članka 46. ovog Pravilnika, ravnatelja ili osobu koja ga mijenja dok je odsutan ili nadležnu policijsku upravu

ukoliko se osoba na ulazu ne želi predstaviti i dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugu identifikacijsku ispravu s fotografijom ili odbija dati na uvid predmete koje unosi u školske zgrade u torbama ili na drugi način ako je to od nje zatraženo;

- daje odgovarajuće obavijesti roditeljima ili skrbnicima, korisnicima i posjetiteljima;
- odvodi posjetitelje Škole kojima su odobrili ulazak u školske zgrade do tražene osobe ukoliko tražena osoba nije u mogućnosti doći na ulaz;
- organizira rad na način da je jedan zaposlenik dežurnog osoblja uvijek u blizini ulaza u školu, ukoliko u školi nije zaposlena osoba iz članka 46. ovog Pravilnika;
- nakon početka svakog nastavnog sata pregleda sve garderobe, hodnike, toalete i druge dostupne prostore te isključi nepotrebna svjetla i zatvori otvorene slavine, a nakon obilaska zatečeno stanje evidentira u dnevnu evidenciju dežuranja;
- obavještava dežurnog učitelja za sve probleme tijekom dežurstva;
- provodi mjere sigurnosti koje donosi ravnatelj i Tim za sigurnost te o poduzetim mjerama obavještava glavnog dežurnog učitelja, osobu iz članka 46. ovog Pravilnika, ravnatelja ili osobu koja ga zamjenjuje u slučaju odsutnosti;
- izvršava zadaće i poslove iz okvira ovog članka koje mu zadaje glavni dežurni učitelj;
- zvonom (točno) oglašava početak i kraj nastavnog sata prema rasporedu zvonjenja;
- zaključava ključevima glavna ulazna vrata školskih zgrada nakon završetka radnog vremena Škole;
- zatvara ogradu parkinga i zaključava je nakon završetka radnog vremena Škole.

Članak 22.

(1) Upute i zapovijedi dežurnih učitelja i dežurnog osoblja vezane za obavljanje njihove službe dežurstva obvezni su izvršavati svi zaposlenici i učenici Škole.

(2) Dežurni učitelj i dežurno osoblje za svoj rad odgovorni su glavnom dežurnom učitelju, a glavni dežurni učitelj ravnatelju Škole.

Članak 23.

(1) U svakoj školskoj zgradi vodi se dnevna evidencija dežuranja.

(2) Dnevna evidencija dežuranja vodi se elektronski za svaki mjesec.

(3) Dnevna evidencija dežuranja sadrži sljedeće podatke:

- nadnevak;
- imena i prezimena dežurnih učitelja i dežurnog osoblja;
- vremena dolaska i odlaska autobusa;
- prostor za upisivanje zapažanja tijekom dežuranja (uočene štete i/ili počinitelji u učionicama, nepoznate osobe u školi koje se nisu prijavile, uočeno nasilje među učenicima, krađe, neprimjereno ponašanje i sl. i ime osobe koja je upisala podatke);
- evidenciju posjetitelja u školi (ime i prezime osobe, vrijeme dolaska, vrijeme odlaska, je li pokazana osobna iskaznica ili druga identifikacijska isprava s fotografijom na ulasku i razlog dolaska i ime i prezime djelatnika kojeg posjećuje);
- mjesto za potpis ravnatelja;
- mjesto za zapažanja ravnatelja na kraju mjeseca.

(4) Podatke u dnevnu evidenciju dežuranja upisuju dežurni učitelji, dežurno osoblje, osoba iz članka 4. ovog Pravilnika i drugi zaposlenici ukoliko za to postoji opravdani razlog.

(5) Za ispravnost i unesene podatke u dnevnu evidenciju dežuranja odgovoran je glavni dežurni učitelj.

Članak 26.

U Školi na vidljivom mjestu moraju biti istaknuti telefonski brojevi policije, hitne pomoći, vatrogasaca i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

5. SIGURNOST U ŠKOLI

Članak 42.

Škola je dužna sve svoje radnike i učenike informirati o svim zakonskim i podzakonskim aktima koji se odnose na sigurnost u školama i pravilima ponašanja u školskoj ustanovi, kao i redovito informirati roditelje o sigurnosnim mjerama i procedurama, u pravilu na početku školske godine.

Članak 43.

(1) Škola je obvezna provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje te po potrebi uključiti roditelje u radionice i simulacije sigurnosnih procedura.

(2) Škola je obvezna surađivati s lokalnom zajednicom na dodatnom osiguranju školskog okruženja.

(3) Škola je dužna sastaviti popis svih relevantnih hitnih brojeva (policija, hitna pomoć, vatrogasci) i postaviti ga na vidljivo mjesto.

Članak 44.

(1) Škola ima školski sigurnosni tim koji se sastoji od ravnatelja, pedagoga/psihologa, učitelja/nastavnika, osobe iz članka 46. ovog Pravilnika i drugih zaposlenika te predstavnika roditelja, a koji na redovitim sastancima analizira potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera.

(2) Na sastanke sigurnosnog tima mogu biti pozvani predstavnici osnivača školske ustanove, policije, civilne zaštite, socijalnog rada, zdravstva i drugih relevantnih dionika.

Članak 45.

(1) Škola u suradnji s osnivačem i lokalnim timovima izrađuje Procjenu postojećeg stanja i analizu rizika temeljem kojeg izrađuje Plan sigurnosti školske ustanove, odnosno definira mjere sigurnosti i zaštite školske ustanove.

(2) Škola je dužna redovito pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima školske ustanove te provoditi periodičnu reviziju mjera sigurnosti na temelju povratnih informacija od radnika, učenika i roditelja ili novih okolnosti.

(3) U suradnji sa osnivačem Škola može osigurati i druge sigurnosne mjere (angažiranje zaštitara, postavljanje videonadzora, elektromagnetskih brava ili sustava za kontrolu pristupa).

Članak 46.

(1) Poslove sigurnosti i zaštite u školi definirane ovim Pravilnikom može provoditi i operativni djelatnik/djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu, ukoliko Škola zapošljava takvu osobu.

(2) Osoba iz stavka 1. ovog članka:

- štiti osobe i imovinu Škole od protupravnog ponašanja (otključavanje i zaključavanje škole, obilazak svih prostorija, pregled ispravnosti videonadzora, sustava i uređaja, rasvjete, provjera identiteta osoba i dr.)
- brine o zaštiti od požara i eksplozija (provjera prohodnosti vatrogasnih pristupa)
- provodi poslove civilne zaštite i upravljanja krizama (provjera prohodnosti evakuacijskih putova i izlaza te evakuacija i spašavanje)
- provodi poslove zaštite podataka i informacija (nakon pronalaska osobnih dokumenata izvještava nadležne, brine se o zaštiti osobnih podataka učenika i radnika škole u komunikaciji i davanju informacija osobama koje dolaze u školu)
- komunicira na temeljima uljuđenosti i poštovanja, upozorava na neprihvatljivo ponašanje, sprječava sukobe među učenicima, daje informacije osobama koje ulaze u ustanovu
- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa.

(3) Osoba iz stavka 1. ovog članka, osim poslova iz stavka 2. također:

- sudjeluje u radu školskog sigurnosnog tima;
- sudjeluje u provedbi svih sigurnosnih mjera u Školi;
- sudjeluje u svim poslovima dežurnih učitelja i dežurnog osoblja iz članka 20. i 21. ovog Pravilnika koje se odnose na sigurnost u školi i nadgledanje ulaska i izlaska učenika i posjetitelja Škole;
- sudjeluje u nadgledanju ulaska u školu i izlaska iz škole sukladno članku 6., 7. i 8. ovog Pravilnika;
- nakon odobranja ulaska u Školu nadzire i sprječava neovlašteno kretanje roditelja ili skrbnika, posjetitelja i drugog korisnika u školskoj zgradi do dolaska zaposlenika Škole kod kojeg je posjetitelj došao;
- obilazi vanjske prostore Škole i utvrđuje eventualne sigurnosne nedostatke;
- kontrolira sve sporedne ulaze u školske zgrade;
- evidentira sve promjene u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole koje mogu dovesti do smanjenja sigurnosti u Školi i predlaže mjere za njihovo otklanjanje.

(4) Osoba iz stavka 1. ovog članka u pravilu umjesto dežurnih učitelja i dežurnog osoblja obavlja sljedeće poslove:

- odobrava ulazak u školu sukladno članku 6., 7. i 8. ovog Pravilnika;
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku osoba iz škole u dnevnoj evidenciji dežuranja za osobe koje je pustio u školu i ispratio iz škole;
- može tražiti uvid u predmete koje učenici i posjetitelji Škole unose u prostor školskih zgrada u torbama i na drugi način ako postoji opravdani razlog za to;
- obavještava glavnog dežurnog učitelja, ravnatelja ili osobu koja ga mijenja dok je odsutan ili nadležnu policijsku upravu ukoliko se osoba na ulazu ne želi predstaviti i dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugu identifikacijsku ispravu s fotografijom ili odbija dati na uvid predmete koje unosi u školu u torbama ili na drugi način ako je to od nje zatraženo;

- kontrolira jesu li zaključana glavna ulazna vrata nakon ulaska i izlaska učenika, djelatnika i posjetitelja Škole;
- izdaje upozorenja i zapovjedi u vezi s provedbom mjera sigurnosti u Školi koje donosi ravnatelj ili Tim za sigurnost.

Članak 47.

Svi djelatnici Škole dužni su se u svom radu pridržavati svih zakonskih i podzakonskih propisa te općih akata Škole koji se odnose na sigurnost u Školi i zaštitu prava i interesa djece, a posebno:

- Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 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, 64/20 i 151/22 i 156/23)
- Kaznenog zakonom (Narodne novine, br. 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18 i 126/19)
- Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji (Narodne novine, br. 70/17)
- Zakona o elektroničkim medijima (Narodne novine, br. 111/21)
- Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (Narodne novine, br. 132/13)
- Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (Narodne novine, br. 94/15, 3/17)
- Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (Narodne novine, br. 24/15)
- Sporazuma o međuresornoj suradnji i koordinaciji u području sprječavanja nasilja i drugih ugrožavajućih ponašanja na lokalnoj razini (MUP, MDOMSP, MP, MIZ, MZO, MHB, 2020.)
- Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Vlada RH, 2024.)
- Protokola o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece (Vlada RH, 2014.)
- Protokola o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, 2015.)
- Protokola o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, 2023.)
- Protokola o postupanju u slučaju nasilja u obitelji (Vlada RH, 2019.)
- Smjernica za postupanje školskih ustanova u slučajevima ugroze s neželjenim posljedicama (MZO, 2023.)
- Uputa o postupanju u slučaju neovlaštenog ulaska stranih osoba u prostore školskih ustanova (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, 2017.)
- Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama (MZOM, 2025.)
- Pravilnika o zaštiti na radu (opći akt Škole)
- Pravilnika o radu (opći akt Škole)
- Pravilnika o zaštiti od požara (opći akt Škole)
- Pravilnika o zaštiti osobnih podataka (opći akt Škole)
- Pravilnika o unutarnjem prijavljivanju nepravilnosti (opći akt Škole)
- Statuta Osnovne škole Hrvatski sokol (opći akt Škole)
- Pravilnika o postupanju škole u kriznim situacijama (opći akt Škole)
- Protokola o postupanju škole u kriznim situacijama (opći akt Škole)

6. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 27.

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

Članak 28.

O svakoj materijalnoj šteti na imovini Škole odnosno osobnoj imovini učenici su dužni izvijestiti dežurnog učitelja odnosno razrednika, a učitelji ravnatelja.

Članak 29.

Učenici i radnici Škole trebaju pronađene stvari za koje nije utvrđeno kome pripadaju predati dežurnom učitelju ili spremačici koji ih do pronalaženja vlasnika privremeno odlaže na određeno mjesto u Školi.

Članak 30.

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

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

Članak 31.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom učitelju ili tajniku, a radnici Škole ravnatelju.

Članak 32.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga nastavna sredstva, te pribor za rad, a posuđene udžbenike i ostala nastavna sredstva pravodobno vratiti neoštećene. Knjige posuđene u knjižnici učenica je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

Članak 33.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

Članak 34.

Radnici Škole za štetu odgovaraju prema općim propisima obveznog prava te propisima radnog zakonodavstva.

7. POVREDE KUĆNOG REDA

Članak 35.

U Školi su zabranjeni svi oblici fizičkog i psihičkog nasilja, iskazivanja neprijateljstva i svakog drugog oblika neprimjerenog ponašanja.

Članak 36.

Učenicima je zabranjeno po učionicama, stepeništu i hodniku trčati, valjati se, klizati, vikati, zviždati, utrčavati u druge razrede i činiti druge slične radnje jer time narušavaju mir i red, ruše svoj ugled, ugled razreda, ugled škole u cjelini i ugled svojih roditelja, a mogu unesrećiti sebe i druge učenike.

Članak 37.

Učenicima za ponašanja suprotna odredbama ovog Pravilnika mogu se izreći pedagoške mjere sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te odredbama statuta Škole.

Članak 38.

U Školi je zabranjen svaki oblik diskriminacije na osnovi rasne ili etničke pripadnosti, 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, invalidnosti, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Članak 39.

Svaki učenica, učitelj ili druga osoba koja uoči neko od nedozvoljenih ponašanja iz članka 32. i 33. ovog Pravilnika obvezna je o tome izvijestiti dežurnog učitelja odnosno ravnatelja.

Dežurni učitelj odnosno ravnatelj upozorit će osobu koja je počinila neko od nedozvoljenih ponašanja iz ovog Pravilnika da prestane s nedozvoljenim ponašanjem jer će u suprotnom biti udaljena iz prostora Škole dobrovoljno ili putem nadležnog policijskog službenika.

Članak 40.

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Postupanje radnika suprotno odredbama ovoga Pravilnika smatra se povredom radne obveze.

Članak 37.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Odluka o kućnom redu KLASA: 011-03/24-02/02; URBROJ: 2115-10/04-24-01 od 30. rujna 2024. godine

Članak 39.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči

KLASA: 011-03/25-02/01

URBROJ: 2115-10/04-25-01

Predsjednica Školskog odbora
Ana Majdenić
