

Na temelju članka 58. i 118. 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, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 26. i članka 58. Statuta Osnovne škole Pujanki Split, Školski odbor Osnovne škole Pujanki u Splitu nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj dana 28. ožujka 2025. g. donio je

ODLUKU O KUĆNOM REDU OSNOVNE ŠKOLE PUJANKI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom odlukom uređuje se kućni red u Osnovnoj školi Pujanki Split (u daljnjem tekstu: Škola) te se odnosi na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim (vanjskim i unutrašnjim) prostorima.

Članak 2.

S odredbama ove odluke razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike na prvom roditeljskom sastanku.

Ova odluka obvezno se ističe na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu i u hodnicima (na svakom katu) Škole te na mrežnoj stranici škole.

Članak 3.

Odlukom o kućnom redu Škole utvrđuje se:

1. radno vrijeme svih djelatnika Škole
2. ponašanje na vanjskim i u unutrašnjim prostorima Škole
3. ponašanje učenika u vršnjačkim interakcijama
4. komunikacija učenika i djelatnika Škole
5. pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
6. postupanja sa Školskom imovinom

II. RADNO VRIJEME

Članak 4.

Radno je vrijeme Škole od 6.00 do 21.00 sati.

Članak 5.

Djelatnici Škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnoga vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 6.

Roditelji su dužni redovito komunicirati s učiteljima Škole u terminu primanja roditelja te samo iznimno u vrijeme koje dogovore s razrednikom, odnosno predmetnim učiteljem.

Način komunikacije s roditeljima definira razrednik/predmetni učitelj.

Raspored primanja roditelja na individualne razgovore mora biti pravovremeno objavljen na web stranici Škole a roditelji se trebaju prethodno najaviti razredniku ili predmetnom učitelju, stručnom suradniku..

Roditelji ne smiju ometati učitelja za vrijeme održavanja nastave, djelatnike stručno-razvojne službe, tajnicu škole, voditeljicu računovodstva i ostale djelatnike škole u obavljanju njihovih dnevnih zadataka.

Članak 7.

Učenici, djelatnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tijekom radnoga vremena Škole.

Učenici mogu boraviti u Školi za vrijeme redovne nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada.

Učenici su dužni doći u Školu najkasnije **pet minuta** prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije **15 minuta** nakon završetka školskih obveza, osim u opravdanim situacijama na odobrenje ravnatelja.

Članak 8.

Raspored radnoga vremena ravnatelja, tajnika, računovođe i Stručne službe mora biti objavljen na web stranici Škole i vratima ureda.

III. PONAŠANJE NA VANJSKIM I U UNUTRAŠNJIM PROSTORIMA ŠKOLE

Članak 9.

U prostorima Škole zabranjeno je:

1. omalovažavanje, tučnjava i zlostavljanje
2. pušenje te unošenje i konzumiranje alkohola i bilo kakvih opojnih sredstava
3. unošenje oružja
4. šaranje po zidovima i inventaru škole
5. bacanje otpadaka izvan koševa za otpatke
6. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
7. unošenje pirotehničkih sredstava
8. bilo kakva vrsta kockanja
9. unošenje svih oblika neprimjerenih sadržaja
10. bez odobrenja ravnatelja dovođiti u Školu privatne ili pravne osobe
11. dovođiti životinje u školske prostore bez odobrenja ravnatelja

Članak 10.

Učenik je dužan:

1. primjereno se ponašati za vrijeme boravka u školskim prostorima
2. održavati prostore Škole čistima i urednima
3. dolaziti uredan u Školu (higijenske navike)
4. primjereno se odjenuti: nije dopušteno odijevanje kratkih hlača (suknji, haljina) iznad koljena, majica koje otkrivaju trbuh, ramena i dekolte, obuće za plažu
5. nije dopušteno napadno šminkanje i napadno obojeni nokti
6. ne napuštati učionicu/Školu bez dopuštenja razrednika/predmetnog učitelja
7. pristojno ući u učionicu prije početka nastave po napatku dežurnih učitelja i pripremiti se za rad
8. pristojno se ponašati u blagovaonici:
 - učenici mogu objedovati samo u blagovaonici,
 - prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke,
 - za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir,
 - nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

Učitelji će u slučaju nepoštivanja navedenoga pozvati roditelje u Školu.

Sve ostale osobe, koje se nalaze na/u prostorima Škole, dužne su načinom odijevanja i ponašanjem poštivati ustanovu u kojoj se nalaze. Sve neprimjereno odjevene osobe udaljiti će

se sa školskih prostora. Ako se bilo koja osoba neprimjereno ponaša (vikanje, vrijeđanje, ponižavanje, fizičko ozljeđivanje drugih, prijetnje...) za vrijeme boravka u Školi, bit će upozorena, a po potrebi i prijavljena nadležnim institucijama.

Članak 11.

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, odnosno predmetnog nastavnika.

U kabinet učenici trebaju ući zajedno s učiteljem.

Članak 12.

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

Svako kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati kako je definirano

Odlukom o vrednovanju vladanja učenika.

Učenik može izostati s nastave, odnosno drugoga oblika odgojno-obrazovnog rada po odobrenju:

- u hitnim slučajevima usmeno od učitelja za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata
- razrednika za izostanak do 3 dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije 1 dan prije izostanka
- ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka
- učiteljskog vijeća za izostanak do 15 radnih dana uz pisani zahtjev učiteljskom vijeću, najkasnije 8 dana prije izostanka.

Članak 13.

Tijekom nastave učenici ne smiju ometati učitelja i druge učenike razgovaranjem, dovikivanjem, prepiranjem, ustajanjem s radnoga mjesta i šetnjom po učionici. Učenik koji želi nešto pitati ili izjaviti, treba pokazati svoju namjeru dizanjem ruke.

Članak 14.

Učenicima je zabranjeno **korištenje** mobitela, MP3 uređaja, pametnih satova i sličnih uređaja za vrijeme boravka u školi, odnosno za vrijeme nastave i odmora, osim u slučaju izričitoga dopuštenja učitelja za uporabom navedenih uređaja ili uz dopuštenje stručnoga suradnika, odnosno ravnatelja Škole u žurnim/hitnim situacijama.

Ako učenik nosi mobilni telefon, pametni sat ili neki drugi slični uređaj u školu, isti mora biti isključen i odložen u školsku torbu učenika.

U slučaju korištenja navedenih uređaja, iste će učitelj, nakon što učenik isključi uređaj, predati stručnoj službi koja će obavijestiti roditelja.

Zabrana korištenja mobitela ne odnosi se na učenike koji zbog zdravstvenih razloga moraju imati uključen mobilni uređaj, o čemu roditelj dostavlja pisanu izjavu / potvrdu liječnika (obiteljskoga ili školskoga liječnika)

Svim radnicima Škole zabranjeno je korištenje mobitela u učionicama za vrijeme izvođenja nastave, osim za potrebe izvođenja nastave i u slučaju opravdanih razloga. Radnici Škole smiju koristiti mobitele u uredskim prostorima škole, učionicama, zbornici te kabinetima.

Članak 15.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikoga odmora smiju boraviti isključivo u školskom dvorištu.

Članak 16.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva dežurna učenika. Dežurni učenici:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- obavještavaju stručnu službu o nenazočnosti predmetnoga učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata odsutne učenike
- obavještavaju predmetnoga učitelja o nađenim predmetima u Školi koje odnose u tajništvo Škole (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.)

Dežurnog učenika određuje razrednik prema abecednom redu.

Članak 17.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, spola i spolne orijentacije, dobi, jezika, vjere, političkoga ili drugog uvjerenja, nacionalnosti, imovinskoga stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenoga položaja, bračnoga ili obiteljskog statusa, zdravstvenoga stanja i genetskoga naslijeđa.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti razredniku ili stručnoj službi Škole.

Članak 18.

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 i obratiti se ravnatelju i/ili stručnom suradniku.

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.

IV. PONAŠANJE UČENIKA U VRŠNJAČKIM INTERAKCIJAMA

Članak 19.

U međusobnim odnosima učenici:

1. trebaju poticati primjerena i poželjna ponašanja u vršnjačkim odnosima
2. ne smiju nasilnim ponašanjem rješavati međusobne nesuglasice
3. ne smiju zastrašivati, uhoditi, klevetati, vrijeđati i omalovažavati druge učenike
4. ne smiju snimati, fotografirati druge učenike te isto objavljivati na društvenim mrežama
5. ne smiju manipulirati bilo kojim osobnim podacima drugih učenika
6. dužni su omogućiti drugim učenicima izražavanje vlastitoga mišljenja
7. trebaju informirati odsutne učenike o školskom i domaćem radu
8. ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave

Članak 20.

U slučaju da nisu u mogućnosti riješiti međusobne nesuglasice, učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnoga učitelja i/ili stručnoga suradnika.

V. KOMUNIKACIJA UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE

Članak 21.

Učenici su dužni pristojno se odnositi prema učiteljima i drugim djelatnicima Škole. Učenici su dužni pozdraviti djelatnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Učitelji su dužni uvažavati specifičnosti psihofizičkoga razvoja učenika.

Članak 22.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama, a posebice osobama s invaliditetom.

Članak 23.

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

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

Članak 24.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave od strane djelatnika Škole. U slučajevima neprimjerenoga ponašanja učenici se mogu uputiti u stručnu službu ili ravnatelju Škole.

Zabranjeno je svako snimanje i/ili fotografiranje djelatnika Škole od strane učenika. Navedeno će se, kao i manipulacija osobnim podacima djelatnika Škole, sankcionirati prema Pravilniku o načinima i kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

VI. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU I DRUGE SIGURNOSNE MJERE

Članak 25.

Ravnatelj i radnici Škole dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama, obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima Škole.

Članak 26.

Mjere sigurnosti iz članka 25. ovoga Pravilnika provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe,
- određivanjem ulazaka i izlazaka učenika tijekom odmora učenika,

- obaveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u Školu, osim u opravdanim i hitnim slučajevima kada je moguć ulazak u Školu prema odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe od strane ravnatelja,
- donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojim će biti definirane potrebne mjere sigurnosti određene na temelju Procjene postojećeg stanja i analize rizika,
- kontinuiranim i pravodobnim informiranjem roditelja i učenika o mjerama sigurnosti,
- obveznim provođenjem simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje,
- formiranje i rad školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganje poboljšanja mjera sigurnosti,
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima,
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja odnosno drugih relevantnih institucija.

Članak 27.

- (1) Za vrijeme radnog vremena u Školi poslove dežurstva s učenicima obavljaju učitelji u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada.
- (2) Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima određuje ravnatelj.
- (3) Raspored dežurstava s učenicima učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 28.

Osim dežurstva iz članka 27. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 29.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 30.

Ravnatelj i radnici Škole dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama, obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima Škole.

Članak 31.

Dežurni učitelji i ostali djelatnici Škole, u slučaju svjedočenja neprimjerenoga ponašanja učenika i drugih osoba u prostorima Škole, dužni su postupiti prema Protokolu o postupanju u slučajevima nasilja među djecom i mladima.

Dežurni učitelji vode evidenciju neprimjerenih ponašanja učenika i drugih osoba koje borave u prostorima Škole u knjizi dežurstva.

VII. POSTUPANJE SA ŠKOLSKOM IMOVINOM

Članak 32.

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

Svaki uočeni kvar djelatnici Škole i učenici obvezni su prijaviti razredniku,

dežurnom učitelju, domaru, ravnatelju ili tajnici Škole.

Članak 33.

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

Članak 34.

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

Sankcije za oštećene ili izgubljene knjige su:

- 100% vrijednosti knjige

Učenik je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu.

Za štetu koju učenik učini na imovini škole, odgovara roditelj/skrbnik.

Za štetu koju učini skupina učenika ili cijeli razred, štetu nadoknađuju roditelji/skrbnici u jednakim iznosima.

Članak 35.

Kod napuštanja školskoga prostora djelatnici Škole, učenici te ostali koji borave u prostorima Škole, trebaju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru, kao i pri napuštanju istoga.

Članak 36.

Sve pravne i privatne osobe odgovorne su za uništavanje i/ili oštećivanje školske imovine prema Zakonu o obveznim odnosima.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o kućnom redu Klasa:011-03/24-02/1, Urbroj: 2181-1-268-24-1 od 12. ožujka 2024. godine.

Članak 38.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole. Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 28. ožujka 2025. godine, a stupila je na snagu dana 29. ožujka 2025. godine.

Klasa: 011-03/25-02/01

Urbroj: 2181-1-268-25-01

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Divna Latković



RAVNATELJ:

Branimir Glavinović

