

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. i 181. Statuta Osnovne škole „Sućidar“ Split, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnateljice na sjednici održanoj dana 2. listopada 2023. donio

## O D L U K U O KUĆNOM REDU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom odlukom uređuje se kućni red u Osnovnoj školi „Sućidar“ Split (u daljnjem tekstu: Škola) te se odnosi na sve osobe za vrijeme njihovog 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.

#### Članak 3.

Odlukom o kućnom redu Škole se utvrđuje:

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. postupanja u svrhu povećavanja sigurnosti i zaštite učenika i djelatnika Škole od svih oblika nasilja
6. postupanja sa Školskom imovinom

### II. RADNO VRIJEME

#### Članak 4.

Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 21.00 sati.

#### Članak 5.

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

#### 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.

Roditelji ne smiju ometati učitelja za vrijeme održavanja nastave.

#### **Članak 7.**

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

#### **Članak 8.**

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika, računovođe i Stručne službe mora biti objavljen na web stranici Škole

### **III. PONAŠANJE NA VANJSKIM I U UNUTRAŠNjim PROSTORIMA ŠKOLE**

#### **Članak 9.**

**U prostorima Škole zabranjeno je:**

- **Omalovažavanja, tučnjava i zlostavljanje**
- pušenje te unošenje i konzumiranje alkohola i bilo kojih opojnih sredstava
- unošenje oružja
- šaranje po zidovima i inventaru škole
- bacanje otpadaka izvan koševa za otpatke
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje pirotehničkih sredstava
- bilo kakva vrsta kockanja
- unošenje tiskovina neprimjerenih sadržaja
- bez odobrenja ravnateljice dovođiti u Školu privatne ili pravne osobe
- dovođiti životinje u školske prostore

#### **Članak 10.**

**Učenik je dužan:**

- primjereno se ponašati za vrijeme boravka u školskim prostorima
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu (higijenske navike)
- primjereno se odjenuti: nije dopušteno odijevanje kratkih hlača (suknji, haljina) iznad koljena, majice koje otkrivaju ramena i dekolte, obuće za plažu, šminkanje, dugi upadno lakirani nokti
- ne napuštati učionicu/Školu bez dozvole razrednika/predmetnog učitelja
- pristojno ući u učionicu prije početka nastave po napatku dežurnih učitelja i pripremiti se za rad

**Učitelji će u slučaju nepoštivanja navedenog pozvati roditelje u Školu.**

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

se sa školskih prostora. Ukoliko 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.

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 drugog 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 radnog mjesta i šetnjom po učionici. Učenik koji želi nešto pitati ili izjaviti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

### Članak 14.

Zabranjeno je **korištenje (ili unošenje uređaja)** mobitela, MP3 uređaja, pametnih satova i sličnih uređaja za vrijeme boravka u školi, odnosno za vrijeme nastave i odmora, osim u slučaju izričitog dopuštenja učitelja za uporabom navedenih uređaja ili uz dozvolu stručnog suradnika odnosno ravnatelja/ice Škole u žurnim/hitnim situacijama.

Ukoliko učenik nosi mobitel, pametni sat ili neki drugi slični uređaj u školu, isti mora biti isključen i odložen u kutiju koja je za to predviđena te po završetku nastave isti preuzeti.

U slučaju korištenja navedenih uređaja, iste će učitelj, nakon što učenik isključi uređaj, odmah oduzeti te obavijestiti roditelja. Uređaj će učitelj zadržati do dolaska 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 (obiteljskog liječnika, školskog liječnika)

Svim radnicima Škole zabranjeno je korištenje mobitela u učionicama za vrijeme izvođenja nastave te na školskim hodnicima i u atrijima. Radnici Škole mobitele smiju koristiti u uredskim prostorima škole, 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 velikog 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 voditelja smjene o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata odsutne učenike
- obavještavaju predmetnog učitelja o nađenim predmetima u Školi koje odnose u tajništvo Škole (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.)

### **Članak 17.**

Dežurnog učenika iz članka 17. ove Odluke određuje razrednik prema abecednom redu.

## **IV. PONAŠANJE UČENIKA U VRŠNJAČKIM INTERAKCIJAMA**

### **Članak 18.**

U međusobnim odnosima učenici:

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

### **Članak 19.**

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

## **V. KOMUNIKACIJA UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE**

### **Članak 20.**

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 psihofizičkog razvoja učenika. Učitelji su se dužni pridržavati Pravilnika o elementima i kriterijima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ.

### **Članak 21.**

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

### **Članak 22.**

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, ured ravnateljice 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 23.**

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave od strane djelatnika 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. POSTUPANJA U SVRHU POVEĆAVANJA SIGURNOSTI I ZAŠTITE UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE OD SVIH OBLIKA NASILJA**

### **Članak 24.**

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

Škola će kontaktirati policijskog službenika (I. pol. postaja) kako bi isti uvidom u zbivanja za vrijeme trajanja nastave uočio eventualne ugroze sigurnosti učenika, roditelja i djelatnika Škole te pravovremeno reagirao.

### **Članak 25.**

Dežurni djelatnik na porti Škole:

- odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama i o tome vodi evidenciju
- daje potrebite obavijesti građanima.

Sjeverni ulaz u Školu predviđen je isključivo za djelatnike Škole. Učitelji će otključavanjem vrata ulaziti u ustanovu. Glavni ulaz je predviđen za učenike i roditelje, koji će se također zaključavati nakon početka nastave (nakon 8 i 14 sati).

### **Članak 26.**

Dežurni učitelji i ostali djelatnici Škole, u slučaju svjedočenja neprimjerenog ponašanja učenika i drugih osoba u prostorima Škole, dužni su postupiti prema Protokolu.

Dežurni učitelji vode evidenciju neprimjerenih ponašanja učenika i drugih osoba koje borave u prostorima Škole na dogovorenom Obrascu.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnateljica te objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 27.**

Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći.

#### **Članak 28.**

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, spola i spolne orijentacije, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnosti, imovinskog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, zdravstvenog stanja i genetskog naslijeđa.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti pučkom/dječjem pravobranitelju.

#### **Članak 29.**

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 ravnateljici 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.

### **VII. POSTUPANJE SA ŠKOLSKOM IMOVINOM**

#### **Članak 30.**

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 ravnateljici ili tajnici Škole.

#### **Članak 31.**

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

#### **Članak 32.**

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:

- za knjige do tri godine starosti 75 % vrijednosti knjige
- za knjige do pet godina starosti 50% vrijednosti knjige

Učenik je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu.

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

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

#### **Članak 33.**

Kod napuštanja školskog 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 istog.

#### **Članak 34.**

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 35.**

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Klasa: 602-02/19-01/391, Urbroj: 2181-52-01-19-1.

#### **Članak 36.**

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole. Ova Odluka je objavljena na oglasnoj ploči Škole dana **4. listopada 2023. godine.**

Klasa:001-03/23-02/01  
Urbroj:2181-52-01-23-1

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Andrea Vrgoč

RAVNATELJICA:

Vesna Botić, prof. geografije