

Na temelju članka 58.; 70. stavka 2. 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, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17) a u svezi s člankom 17. stavak 3. 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 broj 132/13), članka 43. Zakona o zaštiti na radu (Narodne novine broj 71/14, 118/14 i 154/14), članka 2. stavka 1. točka 1., članaka 5. i 6. Zakona o zaštiti osobnih podataka (Narodne novine broj 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12), te članaka 40. i 152. Statuta Osnovne škole Samobor, Samobor, Stražnička 14., (u daljnjem tekstu: Škola) nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Vijeću učenika, uz prethodnu suglasnost sindikalne povjerenice u funkciji Radničkog vijeća, a prijedlog ravnatelja Škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana, 09. svibnja 2018. godine donio je:

## **KUĆNI RED**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Kućnim redom uređuju se pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, poduzimanju mjera zaštite učenika, korištenje sustava video nadzora, prava i dužnosti roditelja, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstava i nasilja te načina postupanja prema imovini.

#### **Članak 2.**

Kućni red odnosi se na sve osobe tijekom njihova boravka u Školi.

#### **Članak 3.**

S odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike na početku školske godine.

#### **Članak 4.**

Izrazi koji se u ovom Kućnom redu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni te se odnose i na muške i na ženske osobe.

### **II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

#### **Članak 5.**

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole ili uz odobrenje uprave škole.

#### Članak 6.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- nošenje oružja, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- pušenje
- psovanje, vrijeđanje, prijetnje i nasilje
- pisanje po zidovima i inventaru škole, kao i svaki drugi oblik uništavanja školskog inventara
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje i djeljenje tiskovina i drugih medija nepoćudnog sadržaja.

Roditelji i ućenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

U principu je zabranjeno dovesti ųivotinje u prostorije i okoliš Škole, a iznimno uz odobrenje ravnatelja.

#### Članak 7.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno fotografiranje, audio i video snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika Škole, ućenika Škole, roditelja i ostalih) koje se snima.

#### Članak 8.

Duųnost je radnika, ućenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema naćelu dobrog gospodarstva.

#### Članak 9.

Radnici Škole moraju racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uoćeni kvar na instalacijama elektrićne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici i ućenici obvezni su prijaviti tajnici, domaru, spremaćici, pedagoškoj sluųbi ili deųurnom ućitelju.

#### Članak 10.

Sve osobe duųne su kulturno se odnositi prema roditeljima, ućenicima, ućiteljima i drugim osobama u Školi, izvan škole i obratno.

#### Članak 11.

Nakon isteka radnog vremena radnici su duųni pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, iskljućiti elektrićne aparate, ostaviti uredan radni prostor i zakljućati radne prostorije.

### III. UĆENICI

#### Članak 12.

Ućenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je odrećeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovanog rada.

Ućenik je duųan doći u Školu 10 minuta prije poćetka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

#### Članak 13.

Obveze ućenika:

- pohaćanje obveznog dijela programa i drugih oblika odgojno-obrazovanog rada koje je

- izabrao,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
  - kulturno pozdraviti i uljudno se ponašati i odnositi prema odraslima i drugim učenicima za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
  - održavati čistim i urednim prostore Škole,
  - dolaziti u Školu uredno i primjereno odjeven što isključuje izazovno odijevanje i šminkanje,
  - nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
  - u prostorijama Škole koristiti papuče (ne tenisice), osim u slučaju medicinski opravdanih razloga
  - u prostorijama školske sportske dvorane koristiti tenisice isključivo za tu namjenu
  - u vrijeme kad nema nastavni sat učenik mora biti u knjižnici, a ukoliko knjižnica ne radi pričekat će kraj porte, odnosno na drugom nadziranom mjestu prema napatku učitelja ili pedagoške službe,
  - čišćenje okoliša Škole uz pratnju učitelja,
  - držati urednim i zaključanim ormarić za cipele
  - u slučaju kašnjenja javiti se dežurnoj osobi na porti Škole, učitelju ili predmetnom profesoru.

Učenicima je zabranjeno:

- svojevoljno napuštanje nastave
- zlostavljanje (fizičko, psihičko i socijalno)
- fizičko obračunavanje
- vrijeđanje
- nositi veće iznose novca i stvari veće materijalne vrijednosti
- rukovanje nastavnim sredstvima i pomagalicama osim uz dopuštenje djelatnika škole
- korištenje mobitela u prostorijama Škole, osim iznimno uz odobrenje predmetnog učitelja ili razrednika u posebnim prilikama
- penjanje po prozorima, ormarima, policama, stolicama, stolovima, klupama, radijatorima, penjanje po drveću i uništavanje zelenih površina, šaranje i uništavanje zidova i trčanje po hodnicima,
- konzumiranje hrane izvan blagavaonice, osim uz dopuštenje dežurnog učitelja
- fotografiranje te audio i video snimanje

Učiteljsko vijeće na prijedlog ravnatelja odlučuje kakve papuče učenici nose.

#### Članak 14.

U učionicu učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Za vrijeme odmora u pravilu svi učenici izlaze izvan učionice i učitelj zaključava učionicu.

U pravilu boravak u učionicama nije dozvoljen bez pedagoškog nadzora.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.

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.

#### Članak 15.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili udaljiti iz učionice bez opravdanog razloga.

Učenik može napustiti nastavu, odnosno školu po odobrenju roditelja ili staratelja uz dogovor s učiteljem.

Učenici, ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu i druge službene prostorije.

#### Članak 16.

Učenici imaju pravo na dva veliki odmora i male odmore između nastavnih sati. U pravilu mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 10 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole prema procjeni i dozvoli dežurnih učitelja.

#### Članak 17.

Školske ekskurzije i izleti nisu obvezni za sve učenike. Učenici koji ne idu na ekskurziju ili izlet, dužni su pohađati nastavu. Izostanak se opravdava na način kao i izostanak s nastave.

#### Članak 18.

Način pravdanja i odobavanja izostanka učenika uređuje se Statutom Škole.

#### Članak 19.

Po završetku nastavnog dana u pravilu učenici moraju ponijeti svoje stvari iz učionice odnosno Škole.

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 sredstava i pomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) predaju spremačicama
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti i urednosti učionice, oštećenja prijavljuju učitelju.

#### Članak 21.

Udžbenike i knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti u skladu s Pravilnikom o knjižnicama.

#### Članak 22.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole u iznosu stvarnih troškova popravka, zamjene ili nabave novog inventara ili sredstava za otklanjanje nastale štete.

## **IV. VIDEO NADZOR ŠKOLE**

### **Članak 23.**

1. Poslodavac može prikupljati osobne podatke korištenjem sustava video nadzora koji bilježi podatke izgleda i kretanja osoba.
2. Podaci se mogu prikupljati na odgovarajući način sukladno zakonskim i podzakonskim aktima kojima se uređuje i regulira zaštita osobnih podataka i provedba sustava tehničke zaštite.
3. Sustav video nadzora koristi se zbog zaštite sigurnosti učenika, radnika i svih drugih osoba koje se nađu u Školi, za sprečavanje protupravnih radnji usmjerenih prema učenicim, radnicima škole i školskoj imovini (krađe, oštećenja, uništenja i sl.).
4. Snimke koje su snimljene sustavom video nadzora mogu se koristiti isključivo za navedeno u stavku 3. ovog Članka.
5. Presnimavanje i pohrana sadržaja nastalog korištenjem sustav video nadzora na druge medije kao i daljnje korištenje dopušteni su isključivo u slučajevima određenim zakonom.
6. Sustav video nadzora snima isključivo prostor Škole (ulazna vrata Škole, školske hodnike i vanjske prilaze školi).
7. Snimljeni podaci snimaju se i čuvaju na video snimaču najduže jedan mjesec od dana nastanka, a nakon navedenog roka snimke se trajno brišu ili uništavaju na odgovarajući način.
8. U slučaju opravdane potrebe, a u svrhu dokazivanja, ravnatelj može u svakom pojedinačnom slučaju odlučiti da se podaci čuvaju duže od vremena navedenog u stavku 7. ovoga Članka, a na način i najduže kako je to navedeno u stavku 9. ovoga članka.
9. Snimke kojima se dokazuje povreda svrhe nadzora pohranit će se na prenosivi medij za pohranu podataka te čuvati šest mjeseci od dana pohranjivanja zapisa.
10. Odredba stavka 7. ovog članka ne odnosi se na slučajeve počinjenja kaznenog djela, oštećenja ili uništenja imovine i sl., kada se prikupljeni podatci o takvim događajima mogu sačuvati kao dokazni materijal te na pisani zahtjev ustupiti pravosudnim i policijskim tijelima.
11. Podatci prikupljeni korištenjem sustava video nadzora nalaze se na snimaču koji je zaključan u za to posebno namijenjenom, sigurnosnom ormaru.
12. Pristup podacima odnosno uvid u sadržaj nastao korištenjem sustava video nadzora ima ravnatelj Škole i pedagoška služba.
13. Ravnatelj Škole dužan je osigurati da se na vidnom mjestu pri ulasku u prostor, kao i unutrašnjost prostorija, istakne obavijest da se prostor nadzire sustavom tehničke zaštite.
14. Ravnatelj, kao ni bilo koja druga osoba, ne smije koristiti podatke o osobama prikupljene sustavom tehničke zaštite izvan njihove zakonske namjene.

## **V. RODITELJI-STRATELJI**

### **Članak 24.**

Dužnost i obveza roditelja ili staratelja učenika je:

- redovito pravdati izostanke i pratiti pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je učenik izabrao
- redovito dolaziti na sat informacija (razrednika i po potrebi predmetnog učitelja) isključivo u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik ili predmetni učitelj
- obavijestiti Školu o problemima učenika
- redovito podmirivati obveze prema školi: školska kuhinja, produženi boravak, naknada štete, te ostale obveze tijekom godine

- prilikom ulaska u školu javiti se dežurnoj osobi na porti uz predočenje osobne iskaznice i pričekati dok dežurna osoba ne pozove učitelja ili učenika.

Roditeljima ili starateljima učenika zabranjeno je:

- dolaziti u školu u alkoholiziranom stanju
- koristiti parkiralište škole prije 18.00 sati
- neprimjereno ponašanje (vrijeđanje, psovanje, omalovažavanje) učenika, učitelja i ostalih zaposlenika škole
- pušenje u prostoru škole
- iz sigurnosnih razloga boraviti u prostoru škole bez opravdanog razloga
- rješavati probleme između učenika.

## VI. DEŽURSTVA

### Članak 25.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji i tehničko osoblje.

Raspored i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj samostalno ili ravnatelj uz suglasnost Učiteljskog vijeća.

U Školi za vrijeme rada mogu dežurati i učenici kao pomoć tehničkom osoblju uz prethodnu suglasnost roditelja ili staratelja.

Raspored dežurstva i obveze učenika tijekom dežurstva određuje stručno pedagoška služba Škole.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Mjesto dežurstva učitelja i tehničkog osoblja određuje ravnatelj.

### Članak 26.

Škola organizira dežurstva učitelja.

Obveze dežurnih učitelja:

- dolaze u Školu najmanje 15 minuta prije početka nastave
- kontrolira ulazak učenika u Školu i tijekom svih školskih odmora
- kontroliraju redoviti odlazak učitelja na nastavu
- dežurstvo tijekom odmora prema rasporedu
- organiziraju nastavu ako nema ravnatelja ili voditelja smjene
- isključivo prema procjeni dozvoljavaju izlazak iz školske zgrade za vrijeme velikog odmora.

Dežurni učitelj vodi knjigu dežurstva.

U knjigu dežurstva učitelj upisuje podatke koje odredi ravnatelj na prijedlog Učiteljskog vijeća.

### Članak 27.

Škola organizira i dežurstvo tehničkog osoblja prema utvrđenom rasporedu

Obveze tehničkog osoblja:

- nadzor nad učeničkim ulazom i ulazom za osoblje škole
- kontrola i evidencija ulaska stranaka u školu
- zadržavanje stranaka kod porte dok se ne dođe traženi učenik, učitelj ili djelatnik
- otvaranje rampe uz prethodnu provjeru ulaska
- zaključavanje škole poslije nastave.

## **VII. RADNO VRIJEME**

### **Članak 28.**

Radno vrijeme Škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom.

### **Članak 29.**

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

Učitelji su dužni doći na nastavu najkasnije 10 minuta prije početka nastave.

Spriječenost dolaska na dežurstvo i nastavu, učitelj je dužan javiti ravnatelju odnosno tajništvu i voditelju smjene, odnosno pedagoškoj službi do 15 sati za slijedeći dan.

### **Članak 30.**

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika, računovodstva, pedagoške službe utvrđuje se Godišnjim planom i programom škole.

### **Članak 31.**

Roditelji mogu u pravilu razgovarati s učiteljima Škole u dane i samo u određeno vrijeme primanja roditelja koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj. Vrijeme je definirano u Godišnjem planu i programu rada škole i istaknuto na mrežnoj stranici Škole.

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

### **Članak 32.**

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

### **Članak 33.**

Na mjestu dežurstva moraju se vidljivo istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

### **Članak 34.**

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, izražavanja spolne orijentacije.

### **Članak 35.**

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, vrijeđanja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činom krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka.

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog čina.

Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog čina, odmah se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

## **IX. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

### **Članak 36.**

Postupanje prema odredbama ovoga Kućnog reda obvezuje radnike, učenike i članke Škole i sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

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

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

Za ostale članke primjenjuje se članak 35. Kućnog reda.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 37.**

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu KLASA:003-05-12-01/03, URBROJ:238/27-14-12-01 od 18.09.2012. godine i Izmjene i dopune Pravilnik o kućnom redu KLASA:003-05/15-01/01, URBROJ:238/27-14-15-09 od 27.05.2015. godine

### **Članak 38.**

Kućni red stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

/Maja Karlo/

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 10. svibnja 2018. godine i stupa na snagu 17. svibnja 2018. godine.

KLASA:003-05/18-01/01

URBROJ:238/27-14-18-01

Samobor, 10.05.2018.

Ravnatelj:

/Goran Ivan Matoš, prof./