

Na temelju članka 58. stavak 2. 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., 7/17., 68/18., 98/19., 64/2., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 27. Statuta Osnovne škole Trnjanska, Zagreb, Trnjanska cesta 99, Školski odbor nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika dana 5. rujna 2025. godine donosi

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Unutarnji rad Osnovne škole Trnjanska uređuje se Kućnim redom.

Osnovna škola Trnjanska (u daljnjem tekstu: „Škola“) kao jedan od svojih temeljnih ciljeva ima poticanje i razvijanje kulturnog i odgovornog ponašanja učenika prema drugim učenicima, odraslima, školi kao ustanovi i široj društvenoj zajednici. Sve to služi pozitivnom odgojnom djelovanju na učenike i razvoju njihove osobnosti.

U smislu ostvarivanja toga cilja Škola potiče i ohrabruje pozitivno djelovanje odraslih na učenike, kako djelatnika škole, tako i roditelja i posjetitelja škole, kako bi upravo odrasli, s kojima se učenici susreću, dali učenicima dobar primjer. U praksi to znači da škola očekuje, potiče i zahtijeva uzajamno poštivanje učenika, učitelja, roditelja i posjetitelja škole te njihovo kulturno i odgovorno ponašanje u suradničkom duhu.

Članak 2.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve odgojno-obrazovne i druge djelatnike Škole, učenike, njihove roditelje, kao i na sve druge osobe tijekom njihova boravka u prostorima Škole.

Članak 3.

Radnici i učenici Škole, roditelji, skrbnici i posjetitelji imaju se pravo upoznati s odredbama ovog Kućnog reda.

O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama Kućnog reda.

Razrednik je obavezan upoznati učenike i roditelje odnosno skrbnike s odredbama ovog Kućnog reda na početku svake školske godine. Ukoliko tijekom školske godine dođe novi učenik, uloga razrednika je upoznati učenika i njegove roditelje s odredbama ovog Kućnog reda.

Članak 4.

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

II. RADNO VRIJEME

Članak 5.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu.

Nastava se odvija u jutarnjoj smjeni u skladu s rasporedom sati i zaduženjima učitelja u redovitoj, izbornoj, dopunskoj, dodatnoj nastavi te izvannastavnim aktivnostima, a u skladu s Godišnjim planom i programom.

Članak 6.

Sva ulazna vrata zaključana su cijelo vrijeme, osim za vrijeme ulaska učenika u školu ujutro od 7:30 do 8:15. Napominjemo da su evakuacijski izlazi pri tome osigurani.

Članak 7.

Radno vrijeme odgojno-obrazovnih djelatnika, kao i ostalih djelatnika Škole, pobliže se određuju Godišnjim planom i programom rada škole ili odgovarajućim aktima ravnatelja i Školskoga odbora.

Članak 8.

Roditelji i treće osobe ulaze u Školu isključivo po dogovoru koju su prethodno najavili putem telefona ili putem e-maila. E-mail adrese nalaze se na web-stranici Škole.

Roditelji/skrbnici dužni su najaviti svoj dolazak na individualni informativni razgovor najkasnije 2 dana prije, osim u iznimnim situacijama (bolest djeteta, poziv Škole).

III. RADNICI

DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA

Članak 9.

Radnik Škole dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno Pravilnikom o radu i odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad radnik je dužan obavijestiti prvo ravnatelja i voditelja smjene, a u slučaju nedostupnosti istih stručnu službu Škole, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

Članak 10.

Radnicima nije dopušten odlazak s posla prije isteka radnog vremena, osim izlazaka za potrebe posla.

Za vrijeme odmora učionice su zaključane, osim ako je učitelj u razredu.

Učitelji ne smiju učenike ostavljati **same** u učionici za vrijeme nastave ili odmora.

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

Članak 11.

Ravnatelj Škole i tajnik vode evidenciju o nazočnosti radnika na poslu, a osoba zadužena od strane ravnatelja vodi evidenciju o zamjenama nenazočnih učitelja.

Sve je zamjene zadužena osoba dužna upisati u knjigu zamjena, a učitelj odrađeno potvrditi potpisom na nalogu za prekovremene.

POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 12.

Radnik Škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom Škole.

Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najkraće pet godina od dana prestanka radnog odnosa.

Ravnatelj može radnika osloboditi obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne u sudskom i upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 13.

Djelatnik koji krši odredbe ovog Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obaveze.

Ravnatelj Škole upozorit će osobe koje se ponašaju protivno odredbama ovog Kućnog reda, na dužnost poštivanja istih i mogućnost prisilnog udaljenja sukladno Pravilnikom o radu i druge sankcije.

Osoba koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red, odgovoran je za štetu koju pretrpi Škola, a dežurni je učitelj treba udaljiti iz prostora Škole.

Učenik koji krši Kućni red, bit će upućen stručnoj službi koja će postupiti po Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

DEŽURSTVA

Članak 14.

U školi za vrijeme rada dežuraju učitelji. Raspored i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj. Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Dežurni učitelji osobno su odgovorni ravnatelju Škole za dosljedno provođenje kućnog reda škole te zbog toga:

- u Školu dolaze i odlaze 10 minuta prije početka odnosno nakon završetka nastave,
- sprečavaju svaki nered u prostorima Škole,
- odgovaraju za cjelokupni red u Školi za vrijeme njihova dežurstva.

MJERE POVEĆANJA SIGURNOSTI VEZANE ZA ULAZAK RODITELJA I TREĆIH OSOBA U OSNOVNU ŠKOLU TRNJANSKA

Članak 15.

Na ulasku u Školu nalazi se osoba zadužena za sigurnost. Osoba zadužena za sigurnost, koja pušta roditelja ili treću osobu u školu, putem portafona traži da se osoba identificira, navede razlog dolaska te nakon toga otključava vrata. Jednako tako, prilikom odlaska roditelja ili treće osobe, djelatnik Škole prati roditelja do izlaza nakon čega se vrata zaključavaju.

Učitelj / stručni suradnik / ravnatelj dočekuju najavljene roditelje/posjetitelje u dogovoreno vrijeme.

Članak 16.

Pri ulasku osoba zadužena za sigurnost provjerava identitet i upisuje podatke (osobna iskaznica ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe).

Ukoliko osoba nema odgovarajući dokument ili se odbije identificirati, ulaz u školu joj neće biti dozvoljen. Osoba zadužena za sigurnost dužna je upisati, u za to predviđenu bilježnicu koja se nalazi na porti, ime i prezime osobe koja ulazi u školu, vrijeme ulaska, razlog dolaska i vrijeme odlaska.

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.

ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 17.

Svi su radnici i učenici dužni čuvati školsku i osobnu imovinu te brinuti za istu po načelu dobrog gospodara.

Članak 18.

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

Radnici su dužni svaki uočeni kvar prijaviti tajniku.

Članak 19.

Ako je počinitelj štete učenik, dužnost je razrednika da izvjesti roditelje odnosno staratelje o počinjenoj šteti.

Ukoliko je učenik namjerno počinio štetu dužan ju je nadoknaditi u dogovoru s ravnateljem i stručnom službom.

Članak 20.

Učenici i radnici Škole dužni su pronađene stvari predati dežurnim učiteljima, koji ih do pronalaska vlasnika trebaju predati stručnoj službi škole

IV. UČENICI

PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLSKOJ USTANOVI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 21.

U prostoru Škole i školskog dvorišta zabranjeno je unošenje i korištenje:

- oružja i predmeta koji mogu ozlijediti,
- alkohola, duhanskih proizvoda i opojnih droga,
- sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar, eksploziju ili ozljede (petarde),
- tiskovina koje sadržajem ne odgovaraju dobi učenika,
- skupih luksuznih predmeta i većih količina novca,
- **zabranjeno unošenje bicikala, romobila i sl. u prostore škole.**

U cilju provođenja ovih zabrana Škola ima pravo tražiti pomoć odgovarajućih službi i ustanova.

Članak 22.

Učenik je dužan:

- poštivati Kućni red,
- u školu dolaziti na vrijeme – ulazak na nastavu iza 8:00 sati nije moguć do sljedećeg odmora,
- redovito pohađati nastavu i izvršavati pravovremeno svoje školske obveze,
- kulturno i odgovorno ponašati se jedni prema drugima,
- dolaziti uredan u školu,
- održavati čiste i uredne prostore škole,
- čuvati udžbenike te druga obrazovna i nastavna sredstva i pomagala,
- knjige posuđene u knjižnici čuvati i neoštećene pravodobno vratiti,

- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole,
- pridržavati se naputaka školskoga osoblja koji imaju za cilj poticanje njihovog napretka u učenju i ponašanju, a osobito naputaka koji se odnose na njihovu sigurnost,
- izbjegavati nasilno, provokativno i svako neprimjereno ponašanje prema drugim učenicima i odraslim osobama,
- **izbjegavati zlouporabu suvremenih sredstava komunikacija, osobito mobitela,**
- pridržavati se Odluke Učiteljskog vijeća o zabrani korištenja mobitela tijekom nastavnog sata (osim, u obrazovne svrhe) te tijekom odmora.

POHAĐANJE NASTAVE

Članak 23.

Učenici su dužni redovno polaziti nastavu prema tjednom i dnevnom rasporedu rada (redovne i izborne nastave, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih aktivnosti).

Prema učenicima koji neopravdano izostaju primjenjivat će se mjere predviđene Pravilnikom o pedagoškim mjerama. U slučaju neopravdanog izostanka više od 15 sati, Škola podnosi izvješće Hrvatskom zavodu za socijalni rad – nadležnom Područnom uredu.

Članak 24.

Kako bi znali da su učenici sigurno došli u školu, od roditelja se očekuje da obavijeste razrednika ukoliko će njihovo dijete izostati s nastave.

Roditelji, odnosno skrbnici dužni su obavijestiti Školu o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka, te su dužni opravdati izostanak učenika pravovaljanim dokumentom izdanim od nadležne medicinske ustanove, neke druge institucije ili ispričnicom roditelja, odnosno skrbnika koju predaju razredniku najkasnije drugi dan od povratka učenika u školu.

Članak 25.

Učenik ima pravo izostati s nastave radi obiteljskih razloga. Dozvolu za izostanak daje:

- predmetni učitelj za svoj sat,
- razrednik do 3 radna dana,
- ravnatelj do 7 radnih dana,
- Učiteljsko vijeće do 15 radnih dana, na temelju pisane molbe roditelja/skrbnika.

Članak 26.

Predmetni učitelji odnosno razrednici dužni su, u suradnji s roditeljima, bolesnim učenicima organizirati pomoć u savladavanju nastavnog gradiva, ako je moguće s obzirom na prirodu bolesti, za vrijeme trajanja bolesti ili nakon ozdravljenja.

Članak 27.

Učenici koji su zbog bolesti i drugih opravdanih razloga nisu redovno pohađali nastavu ili koji su ostali neocijenjeni iz pojedinih ili svih nastavnih predmeta izostali mogu polagati predmetne i razredne ispite u skladu s Pravilnikom o polaganju predmetnih i razrednih ispita u osnovnoj školi.

Članak 28.

Učenici ne napuštaju školu, osim po završetku nastave ili u iznimnim slučajevima po dogovoru s roditeljem/skrbnikom.

Učenici odmor provode isključivo na hodnicima škole, ne zadržavajući se na stubištu škole i/ili ispred ulaznih vrata.

Ukoliko učenici nemaju prvi nastavni sat, iste po početku odmora prije nastavnog sata, u školu pušta osoba zadužena za sigurnost.

OPREMA UČENIKA ZA ŠKOLU

Članak 29.

Učenik je dužan dolaziti u Školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom prema rasporedu rada toga dana. Udžbenici i bilježnice trebaju biti uredni.

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati sportsku obuću i odjeću (dres, bijelu majicu) kakvu je propisao učitelj tjelesnog odgoja na početku nastavne godine.

Članak 30.

Učenicima je za vrijeme nastave zabranjeno koristiti predmete nepotrebne za rad – mobitele, fotoaparate, pametne satove i druge slične aparate. Za vrijeme boravka u Školi zabranjeno je fotografiranje i snimanje sebe i drugih učenika i zaposlenika Škole, osim ako to nije u svrhu odgojno-obrazovne djelatnosti Škole ili ako je za isto učitelj/stručni suradnik/ ravnatelj dao dozvolu.

Učenik može koristiti uređaje kojima je moguć pristup mrežnom povezivanju i mrežnim komunikacijama tijekom odgojno-obrazovnog rada samo uz odobrenje odgojno-obrazovnog djelatnika.

Također, učenicima je zabranjeno koristiti mobitele tijekom odmora sukladno Odluci Učiteljskog vijeća.

U slučaju prekršaja, učitelj ima pravo oduzeti učeniku mobitel ili tehničko pomagalo, obavijestiti roditelja učenika i pohraniti taj uređaj u stručnoj službi Škole, u tajništvo ili kod ravnatelja Škole. Uređaj može preuzeti isključivo učenikov roditelj ili staratelj uz obavezu najave.

Škola ne snosi odgovornost za eventualni nestanak novca, mobitela i drugih dragocjenosti.

Članak 31.

Učenici dolaze uredno i pristojno odjeveni. Nije dopušteno neprihvatljivo odijevanje, šminkanje te neprimjeren izgled učenika. Zabranjeno je nošenje odjeće s društveno neprihvatljivim natpisima i slikama. Obavezna je odjeća s rukavima čija dužina ovisi o vremenskim prilikama.

Kod učenika/ica ne mogu biti gola leđa, ramena, trbuh, odjeća ne smije biti prozirna.

Nije dozvoljeno da učenici/ce s obučenom opremom iz tjelesne i zdravstvene kulture idu na nastavu iz drugih obrazovnih predmeta.

U slučaju nepridržavanja navedenih stavki, razrednici ili drugi učitelji trebaju obavijestiti roditelje tog učenika.

Djelatnici borave u školi prikladno odjeveni, uredne odjeće i obuće.

Članak 32.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja i drugih predmeta koji mogu ugroziti sigurnost,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje papira, žvakaćih guma, ambalaže i sl. izvan koševa za otpatke,

- unošenje i konzumiranje odnosno dolaženje pod utjecajem alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje i konzumiranje duhanskih proizvoda,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina, video i audio materijala nepoćudnog sadržaja,
- upotreba mobilnih uređaja.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

Svima je zabranjeno dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim ako se ne radi o edukativnim programima.

POZDRAVLJANJE I OSLOVLJAVANJE

Članak 33.

Učitelje ili druge posjetitelje koji u toku sata uđu u učionicu, učenici također pozdravljaju ustajanjem.

Učitelji i ostali radnici dužni su na učenikov pozdrav odgovoriti.

Učenici oslovljavaju učitelje s "učitelju/učiteljice" odnosno „profesore/profesoricе“.

Članak 34.

Učenici samo s pozivom ulaze u zbornicu i kabinete koji su mjesto rada učitelja.

Iznimno, učenici mogu pokucati i ući u zbornicu ili kabinet ako je nužno i hitno.

MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA

Članak 35.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, proturječi, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i sl.

U slučaju nasilnog ponašanja - bullyinga i sličnih ozbiljnih sukoba učenici su dužni iste rješavati uz pomoć učitelja, razrednika, odnosno školske stručne službe.

U slučaju nasilja postupa se prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

ULAZAK U ŠKOLSKE PROSTORIJE

Članak 36.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određenom za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada. Nije dopušteno zadržavati se bez potrebe u školskim prostorijama.

Učenici u Školu dolaze u skladu s rasporedom rada i sati, najkasnije 5 minuta prije početke nastave. Prije početka nastave okupljaju se pred školom. Učenici ulaze u školu od 7:45 sati, osim učenika putnika i učenika razredne nastave koji pohađaju produženi boravak koji mogu ući i ranije. Učenici školu trebaju napustiti po završetku nastave, odnosno školskih obaveza.

Članak 37.

Ako učenik ulazi u učionicu za vrijeme nastave, prije ulaska treba pokucati, izložiti razlog dolaska i po obavljenom poslu uz pozdrav otići iz učionice. Isto se odnosi na sve druge osobe koje službeno ulaze u učionicu za vrijeme nastave.

Članak 38.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju. Svako neopravdano kašnjenje na nastavu evidentira se kao neopravdani sat, a učenik je dužan prisustvovati satu.

RED U UČIONICAMA

Članak 39.

Nastavni sat započinje znakom zvona. U učionice učenici ulaze na poziv učitelja. Nakon završetka rada učitelj zaključava učionicu.

Ne dođe li učitelj ni nakon pet minuta od početka sata, predsjednik razreda odlazi o tome obavijestiti stručnu službu Škole ili ravnatelja.

Stručna služba je dužna biti u razredu s učenicima dok ne stigne učitelj ili njegova zamjena.

Članak 40.

Raspored učenika u učionici vrši razrednik odnosno predmetni učitelj. Učenici ne mogu samovoljno mijenjati mjesta u učionici.

Članak 41.

Za vrijeme nastave učenicima je zabranjeno žvakanje žvakaćih guma odnosno konzumacija hrane i energetskih pića.

Osim toga strogo je zabranjeno naručivanje hrane od strane učenika.

Članak 42.

Za vrijeme nastave ili drugog oblika organiziranog odgojno-obrazovnog rada u školi, učenici su dužni pažljivo pratiti rad učitelja i sami sudjelovati u radu. Za vrijeme nastave učenik ne smije biti isključen sa sata. U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj šalje predsjednika razreda, odnosno redara po razrednika, stručne službe ili ravnatelja. Učenik, grupa učenika ili razredni odjel ne smije biti pušten sa sata nakon obavljenog zadatka (napisan ispit, obrađeno gradivo i sl).

Učenici koji iz opravdanog razloga grupno (npr. izvanučionična nastava) napuštaju školsku zgradu, hodnicima prolaze u najvećoj tišini i u pratnji razrednika ili predmetnog učitelja do vrata Škole.

Članak 43.

Prilikom napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari i radno mjesto ostaviti uredno.

RED NA ŠKOLSKOM DVORIŠTU

Članak 44.

Zabranjeno je bacanje papira i otpadaka po školskom dvorištu, kao i konzumacija alkohola, cigareta i sličnih sredstava.

Zabranjeno je korištenje košarkaškog igrališta i školskog dvorišta iza 22:00 sata kako se ne bi narušavao javni red i mir te uznemiravali stanari obližnje kuće.

ODMOR

Članak 45.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmori slijede nakon prvog, četvrtog, petog i šestog sata te traju po pet minuta, a veliki odmori nakon drugog i trećeg sata te traju po deset minuta.

Prilikom odlaska u kabinete, učenici se moraju držati desne strane stubišta. Prilikom kretanja Školom, učenici su dužni pridržavati se bontona i Kućnog reda Škole (zabranjeno je svako trčanje i guranje po školi).

Članak 46.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu.

Za vrijeme odmora učenicima nije dopušten ulazak u druge učionice.

Učenici koji koriste školsku kuhinju **ne smiju** obroke iznositi iz školske kuhinje.

Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir.

Za vrijeme objeda u blagovaonici je dežuran učitelj.

Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

ORGANIZACIJA ODRŽAVANJA REDA

Članak 47.

Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u Školi brinu se dežurni učitelji.

Za održavanje reda prilikom nastave brine se predmetni učitelj i za isto je odgovoran.

Članak 48.

Svi učenici vrše dužnost **r e d a r a** u razrednom odjelu i izmjenjuju se po dvoje tjedno po abecednom redu.

Dužnosti redara su:

- briga o čistoću školske ploče,
- unošenje nastavnih sredstava (grafoskop, karta i dr.) u učionicu u pratnji predmetnog učitelja,
- izvještavanje predmetnog učitelja o nenazočnim učenicima,
- kontroliranje pravilnog namještanja stolica i klupa, nakon završetka nastave u suradnji s predmetnim učiteljem,
- briga o čistoći učionice i školskoj imovini,
- izvještavanje razrednika o svim uočenim nepravilnostima.

Članak 49.

Razredno odjeljenje viših razreda ima predsjednika i blagajnika.

Predsjednika i blagajnika biraju učenici na početku školske godine.

IZLAZAK UČENIKA IZ ŠKOLSKE ZGRADE

Članak 50.

Nakon završetka sata učenici trebaju pregledati svoje klupe i provjeriti da su sve svoje stvari stavili u torbu, a smeće odložili u koš.

Učitelj je odgovoran za svoj kabinet i za stvari i imovinu koja se u njemu nalazi.

Članak 51.

Učenici ne smiju bez dopuštenja predmetnog učitelja napuštati njegov sat.

Ukoliko postoji bitan razlog za odlazak iz škole, a učenik ne može naći razrednika, dopuštenje treba tražiti od stručnog suradnika ili ravnatelja.

PONAŠANJE IZVAN ŠKOLE

Članak 52.

Škola organizira ili odobrava školu u prirodi, izlete i ekskurzije te zajedničke posjete kinima, muzejima, izložbama, priredbama i svečanostima.

Članak 53.

Učenici se na priredbama, izložbama, koncertima itd. trebaju ponašati pristojno i ne činiti ništa što bi ometalo izvođače programa i posjetioce ili oštetilo inventar. Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni učitelj koji je u pratnji.

Članak 54.

Za vrijeme trajanja škole u prirodi, izleta ili ekskurzije učenici su obavezni disciplinirano izvršavati upute učitelja - vođe puta, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

V. SURADNJA ŠKOLE S RODITELJIMA

Članak 55.

Škola i njeni djelatnici pružit će roditeljima potrebne informacije o postignućima i uspjesima njihove djece, ali i o možebitnim problemima te neprihvatljivim ponašanjima koja njihovo dijete eventualno iskazuje.

Informacije o postignućima djece roditeljima pružaju razrednici, a po potrebi i predmetni učitelji u redovitim terminima svojih informacija za roditelje. U hitnim i ozbiljnim slučajevima koji ne trpe odgodu roditelj može dogovoriti izvanredni dolazak u školu telefonski.

Informacije o uspjehu odnosno vladanju daju se roditeljima odnosno starateljima tijekom cijele školske godine, osim dva tjedna prije kraja nastavne godine zbog opterećenja učenika i učitelja.

Učenici koji pohađaju Program produženog boravka školu napuštaju na bočni izlaz nakon što se roditelj/skrbnik javio učiteljici putem portafona.

Razrednik je prva osoba s kojom roditelj treba raspraviti odgojno-obrazovne probleme koje ima njegovo dijete. Ako razrednikova nastojanja u tom smislu ne dadnu rezultate, razrednik će zatražiti pomoć stručne službe, po potrebi ravnatelja koji će se uključiti u suradnju s roditeljem.

Ukoliko se radi o problemu koji se manifestira na pojedinom nastavnom predmetu, roditelj se prvo obraća predmetnom učitelju, a zatim razredniku/stručnoj službi.

Roditelji su dužni brinuti o higijeni i zdravlju svog djeteta te ne upućivati bolesno dijete u školu (zarazne bolesti, povišena temperatura, uši ...)

U slučaju neprimjerenog ponašanja među učenicima osoblje škole poduzet će potrebne mjere u skladu sa zakonskim propisima i ovlastima. O svakoj incidentnoj situaciji škola će obavijestiti roditelje učenika i u suradnji s njima rješavati problem koji se pojavi.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 57.

Ovaj Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo način i prema postupku na koji je donesen

Članak 58.

Stupanjem na snagu ovoga Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 12. rujna 2012. godine (KLASA: 003-05/12-01/01, URBROJ: 251-201-12-1).

KLASA: 011-03/25-02/03

URBROJ: 251-314-25-1

Zagreb, 5. rujna 2025.

Predsjednica Školskog odbora

Ivančica Tajsl Dragičević
Ivančica Tajsl Dragičević

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 5. rujna 2025. godine, a stupio na snagu dana 6. rujna 2025. godine.



Ravnateljica škole

Nada Šimić
Nada Šimić, prof.

