



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO – MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA LUDINA
VELIKA LUDINA

KLASA: 112-01/25-01/01
URBROJ: 2176-34-01-25-15

Velika Ludina, 31.3.2025.

Na temelju članka 26. Statuta Osnovne škole Ludina, Velika Ludina, Školski odbor Osnovne škole Ludina je nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja te na prijedlog ravnateljice škole na 47. sjednici Školskog odbora održanoj dana 31.3.2025. godine donio

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU OŠ LUDINA

Članak 1.

Kućnim redom OŠ Ludina (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila ponašanja u Školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole,
- radno vrijeme,
- postupanje prema imovini,
- druga pitanja od važnosti za rad Škole.

Članak 2.

Odredbe ovog Kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

Članak 3.

(1) S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

(2) Ovaj Kućni red ističe se na vidljivom mjestu u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 4.

Izrazi u ovom Kućnom redu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

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

Članak 5.

Ravnatelj/ica 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 6.

Mjere sigurnosti iz članka 5. 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/ice 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 7.

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/ica.

(3) Raspored dežurstava s učenicima učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 8.

1) Osim dežurstva iz članka 7. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja/ice kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 9.

2) 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.

III. ODREĐIVANJE I UPORABA ŠKOLSKOG PROSTORA I PROSTORA IZVAN ŠKOLSKE ZGRADE KOJI ČINE JEDNU CJELINU

Članak 10.

1) Ulazna vrata (glavni ulaz) u školu moraju cijelo vrijeme biti zaključana i u školi mogu boraviti samo učenici i djelatnici Škole.

2) Vrata otvaraju i vrše kontrolu ulaska u Školu tehničko osoblje i domar.

3) Vrata će biti otključana/otvorena od 7.45 do 8.00, od 14.15 do 14.30 te od 16:20 – 16:35. Samo u tom vremenu učenici mogu ulaziti i izlaziti u i iz škole, a na ulazu je obavezan stajati domar ili spremačica škole. Dežurni učitelj dužan je doći u Školu do 7:30 sati i pušta učenike putnike u školu po dolasku od 7:30 sati.

Članak 11.

Po učenike koji dolaze u ili odlaze iz programa produženog boravka ili u izvanredno vrijeme obavezan je doći učitelj voditelj produženog boravka ili osoba koja vodi pojedinu aktivnost.

Nakon četvrtog, petog ili šestog sata nastave koji je posljednji određenom odjelu, na vratima dežura tehničko osoblje. Učenici koji su putnici nemaju mogućnost napuštanja školskog prostora do odlaska školskog autobusa do kojih ih prati dežurni učitelj.

Za otključavanje i dežurstvo u područnim odjelima na ulaznim vratima zadužena je spremačica u PO G.VLahinička, Okoli i K.Selište u dolasku, a u odlasku učiteljice koje imaju posljednje nastavne satove u danu. Ulaz u svim PO omogućen je od 7:50, osim u PO Grabričina gdje je to od 7:15 sati.

Za otključavanje i dežurstvo u PO Grabričina zadužena je učiteljica koja radi u PŠ Grabričina, a u odlasku učiteljice/učitelj koji imaju posljednje nastavne satove u danu.

Članak 12.

Za vrijeme malog odmora – zabranjeno napuštanje školske ustanove.

Za vrijeme velikog odmora – zabranjeno napuštanje vanjskoga prostora škole (procjena dežurnih učitelja hoće li za suhoga vremena pustiti učenike izvan zgrade u dvorište škole).

IV. RODITELJI I VANJSKI POSJETITELJI ŠKOLE

Članak 13.

U školu je dopušteno ulaziti samo na glavni ulaz.

Strogo je zabranjen ulazak bez prethodne najave. U školu dolaze na vlastiti zahtjev ili po pozivu Škole.

Individualni razgovor – roditelj je obavezan najaviti se učitelju i pridržavati se zakazanoga termina. Učitelj dočekuje i ispraća roditelje. Najavu je moguće napraviti kanalima komunikacije koje roditelji imaju s pojedinim učiteljem ili na broj telefona zbornica 044/669-105 (u terminu individualnih informacija).

Roditeljski sastanak – učitelj dočekuje i ispraća roditelje.

Vanjski posjetitelji u školu dolaze samo uz prethodnu najavu. Djelatnik Škole koji ih je primio upisuje podatak u evidencijsku listu te im daje oznaku s natpisom posjetitelj. Evidencijske liste čuvat će se u tajništvu do kraja školske godine, a nakon toga će ih se trajno uništiti.

Radno je vrijeme tajništva za rad sa strankama od 12 do 14 sati. Dolazak treba prethodno najaviti pozivom na 044/658-913 ili na e-mail ured@os-ludina.skole.hr.

Radno vrijeme računovodstva za rad sa strankama je od 12 do 14 sati. Dolazak treba prethodno najaviti pozivom na 044/669-102 ili na e-mail ured@os-ludina.skole.hr.

Najava dolaska u ured psihologinje ili pedagoginje je na broj telefona: 044/669-103 ili na e-mail: ured@os-ludina.skole.hr.

Sastanak koji je zatražen mailom dogovoren je kad korisnik dobije potvrđni e-mail od škole. Stranke koje dolaze trebaju pozvoniti na ulazu škole i pokazati djelatniku Škole osobnu ispravu s fotografijom. Osoba koja to odbije, neće se dopustiti ulazak u školu.

Vanjski korisnici školske dvorane – osoba odgovorna za organizaciju aktivnosti dostavlja popis članova, ime i prezime odgovorne osobe za kontrolu ulaska i izlaska za svaki pojedini termin.

V. RADNO I UREDOVNO RADNO VRIJEME

Članak 14.

1. Škola radi u dvije smjene s izmjenom turnusa A (prijepodne) i B (poslijepodne) za učenike razredne nastave.

2) Radno vrijeme škole utvrđuje se od 6:00 do 16:45 sati.

3) Radno vrijeme ravnatelja/ice, tajništva, računovodstva i stručnih suradnika regulirano je Godišnjim planom i programom rada škole.

4) Radno vrijeme domara škole utvrđeno je od ponedjeljka do petka u vremenu od 6:00 do 14:00.

5) Radno vrijeme glavne kuharice utvrđeno je od ponedjeljka do petka u vremenu od 6:00 do 14:00, a pomoćne kuharice od 7:00 do 11:00, te kuharice u popodnevnoj smjerni od 12:30 – 16:30.

6) Radno vrijeme spremačica u matičnoj školi utvrđeno je od ponedjeljka do petka u vremenu od 8:45 do 16:45. Radno vrijeme spremačica u nepunom radnom vremenu utvrđeno je radno vrijeme od ponedjeljka do petka od 6:30 – 10:30.

7) Radno vrijeme spremačica-kuharica u Područnim odjelima regulirano je Godišnjim planom i programom rada.

8) Radnici škole dužni su pravovremeno dolaziti na posao, a učitelji i stručni suradnici najmanje deset (10) minuta prije početka nastave ili dežurstva, tj., rada.

9) U slučaju spriječenosti pravovremenoga dolaska na posao radi zakašnjenja, bolesti ili drugih razloga, radnik je dužan izvijestiti o tome:

1. ravnatelja (radi odobrenja opravdanih izostanaka),
2. tajnika/cu Škole.

10) Radnik je o navedenome dužan izvijestiti osobe iz prethodnoga stavka prije početka radnoga dana ili dan ranije ako je spriječenost nastupila tada, odnosno, izvanredno u roku od 24 sata od trenutka saznanja razloga spriječenosti, ako se iz opravdanog razloga razlog nedolaska nije mogao dojaviti ranije. U slučaju opetovanoga kašnjenja na posao ili ranijih odlazaka s posla, zaposlenik čini povredu radne dužnosti koja predstavlja razlog za disciplinsku odgovornost.

Članak 15.

Radnik može raditi odnosno biti nazočan u Školi i nakon završetka radnog vremena škole jedino uz

prethodno odobrenje ravnatelja/ice škole.

Članak 16.

- 1) Radnik Škole ne može se udaljavati iz prostora odnosno s mjesta rada (radnog mjesta) za vrijeme radnoga vremena bez odobrenja ravnatelja/ice, a u slučaju žurnoga razloga svoje udaljavanje mora dojaviti odmah po napuštanju mjesta rada, a odsustvo opravdati odmah po povratku na rad.
- 2) Ponašanje suprotno opisanome u prethodnom stavku ovoga članka predstavlja razlog za stegovnu odgovornosti radnika.
- 3) Poslove radnika koji odsustvuje s rada obavlja drugi radnik preraspoređen na radno mjesto odsutnoga radnika, a odluku o tome donosi ravnatelj/ica.

Članak 17.

- 1) Radnik može izvan redovnoga radnog vremena raditi kod druge pravne ili fizičke osobe, ako takav rad nije zabranjen posebnim propisima ili općim aktom Škole, uz znanje i suglasnost ravnatelja/ice.

Članak 18.

- 2) Evidenciju prisutnosti na radu za administrativno-tehničko osoblje vodi tajnik, a za učitelje ravnatelj/ica ili osoba koju ravnatelj/ica odredi.

Članak 19.

- 1) Nastava u Matičnoj školi organizirana je u dvije smjene. Učenici predmetne nastave i razredne nastave koji ujutro polaze nastavu po turnusima, redovitu nastavu započinju u 8:00. Učenici razredne nastave koji po turnusima polaze nastavu poslijepodne, nastavu započinju u 12:00 sati.
- 2) Nakon drugog sata organiziran je obrok za učenike razredne nastave, a nakon trećeg nastavnog sata za učenike predmetne nastave. Na odmoru između drugog i trećeg nastavnog sata u trajanju od 20 minuta, učenici predmetne nastave i razredne nastave uz pratnju dežurnih učitelja odlaze u školsku dvoranu ili dvorište škole, ovisno o vremenskim uvjetima.
- 3) Redovita nastava učenika razredne nastave u jutarnjoj smjeni završava u 12:35, a ostali oblici neposrednoga rada mogu biti organizirani i prema drugačijem rasporedu. Redovita nastava učenika predmetne nastave završava do 14:15. dok izvannastavne aktivnosti mogu biti organizirane i drugačije. Redovita nastava učenika razredne nastave u poslijepodnevnoj smjeni završava u 16:20. Ostali oblici nastavnog rada i izvannastavne aktivnosti mogu biti organizirane i drugačije.
- 4) U svim područnim odjelima (u daljnjem tekstu: PO) nastava se odvija u jednoj smjeni. Redovita nastava započinje u 8:00 i traje do 5. nastavnog sata tj. 12:20 s iznimkom PO Grabričina gdje nastava započinje u 7:30, a završava u 11:50.
- 5) Ukoliko se ukaže potreba za drugačijim rasporedom radnoga vremena u Matičnoj školi i/ili PO, isto će se regulirati Godišnjim planom i programom rada škole, a eventualne organizacijske promjene objavit će se na mrežnoj stranici škole.
- 6) Poblje odredbe o organizaciji nastave te odmorima i izvannastavnim aktivnostima učenika uređene su Godišnjim planom i programom rada Škole koji se donosi za svaku školsku godinu. Naknadne izmjene

objavljaju se na mrežnoj stranici škole.

Članak 20.

- 1) Uredovno radno vrijeme propisano je za rad sa strankama: roditeljima/skrbnicima učenika, poslovnim partnerima, građanima i svima onima koji imaju određene potrebe vezane uz djelatnost škole.
- 2) Radnici koji imaju uredovno radno vrijeme imaju pravo na stanku što je uređeno Godišnjim planom i programom rada škole.
- 3) Uredovno radno vrijeme propisano za rad sa strankama za tajništvo, računovodstvo, ured pedagoginje, ured psihologinje, knjižnicu, ured računovotkinje te ured ravnatelja/ice uređeno je Godišnjim planom i programom rada škole te objavljeno na Ulazu 1 i web stranici škole.
- 4) Za osobni dolazak roditelja, poslovnih partnera i građana u tajništvo, računovodstvo, ured pedagoginje, ured psihologinje, knjižnicu i ured ravnatelja/ice potrebna je prethodna telefonska najava uz dogovaranje termina.

Članak 21.

- 1) Obzirom na specifičnost rada škole, učitelji i stručni suradnici određuju vrijeme za: roditeljske sastanke, informacije roditelja/skrbnika o učenicima i druge oblike suradnje, sukladno Godišnjem planu i programu rada škole.
- 2) Uredovno i redovno radno vrijeme mora biti objavljeno na dostupnim mjestima: Ulazu 1 te na web stranici škole.

Članak 22.

- 1) Ravnatelj/ica je odgovorna za raspoređivanje radnog vremena, i to:
 - sa satničarom za učitelje i stručne službe,
 - samostalno za administrativno i pomoćno-tehničko osoblje škole.

Ravnateljevo dnevno radno vrijeme nije fiksno raspoređeno, već je ovisno o strukturi dnevnih obaveza.

VI. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 23

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

Članak 24.

- 1) U prostoru Škole zabranjeno je:
 - promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
 - pušenje,
 - pisanje po zidovima i inventaru Škole,
 - bacanje papira, žvakaćih guma i slično izvan koševa za otpatke,

- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava, psihoaktivnih tvari i slično,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- nošenje oružja,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- bez odobrenja ravnatelja dovesti učenike druge škole i druge osobe,
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš škole,
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

Članak 25.

- (1) U prostorima škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje radnika škole, učenika, roditelja/skrbnika i ostalih osoba, bez njihovog znanja i odobrenja.
- (2) Ravnatelju škole mora se najaviti svako audio i/ili video snimanje, a snimanje se može obavljati uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 1. ovoga članka te roditelja za učenike.

Članak 26.

- (1) U školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, 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, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.
- (2) U školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog neprimjerenog ponašanja.
- (3) Osobe koje se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka treba upozoriti na neprimjerena ponašanja i zamoliti ih da napuste prostor škole. U slučaju da ne postupe tako treba pozvati policiju.
- (4) Učenicima koji se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupaju u skladu s propisima.

VII. Ulazak učenika

Članak 27.

- (1) Učenici imaju obvezu boraviti u školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada. Učenici ulaze u školu u 8:45 sati i dočekuju ih spremačica, domar i dežurni učitelj.
- (2) Učenici 1. razreda dolaze u školu i odlaze iz nje u pratnji roditelja, a po dogovoru s učiteljem/icom.
- (3) Učenici koji zakasne na sat, ulaze u učionicu imaju obvezu ispričati se učitelju. Učitelj je tada dužan evidentirati učenikovo zakašnjenje, upisati koliko je vremena učenik zakasnio, a dužnost razrednika je da taj sat opravda ili ne, odnosno, provjeriti opravdanost učenikova navoda.
- (4) Putem do škole kao i prilikom povratka u svoje domove, učenici moraju poštivati pravila prometne sigurnosti i kulturnoga ophođenja na javnome prostoru.
- (5) Učenici koji za dolazak i odlazak iz škole koriste bicikle, hoverboard, romobil, električni romobil i slično moraju poštivati odredbe Zakona o sigurnosti prometa na cestama (dob učenika koji smiju koristiti određeno vozilo, oprema, pravila prometne sigurnosti) te rabiti propisanu sigurnosnu opremu i parkirati svoja vozila na za to predviđena mjesta u školskom dvorištu. Škola ne odgovara za slučaj oštećenja i nestanka vozila.
- (6) Tijekom boravka učenika u dvorištu škole za vrijeme trajanja nastave nije dozvoljeno koristiti bicikle i druga

parkirana vozila.

Ulaz i kretanje školom na rolama i tenisicama prilagođenima vožnji (s ugrađenim kotačićima) je zabranjeno.

VIII. Odlazak učenika iz škole

Članak 28.

Poslije zadnjega nastavnog sata ili drugih školskih obveza, učenici napuštaju školske prostore i odlaze svojim domovima, a najkasnije 15 minuta nakon završetka svih školskih obveza.

Zadržavanje u unutaršnjem i vanjskom školskom prostoru nakon školskih obveza nije dozvoljeno, osim u slučaju kada učenici imaju vođene izvannastavne ili izvanškolske aktivnosti.

IX. Odlasci učenika za vrijeme nastave

Članak 29.

Učenici mogu napustiti školsku zgradu za vrijeme održavanja nastave jedino iz opravdanih razloga i to:

1. Radi odlaska liječniku, ali samo po dogovoru između roditelja i razrednika. O ranijem odlasku učenik mora obavijestiti razrednika i učitelja kod kojeg ima nastavni sat ili drugu obvezu s koje će izostati.
2. Odlaska učenika na školska natjecanja ili nastupe o čemu moraju voditi brigu njihovi voditelji/mentori, koji unaprijed o tomu izvješćuju razrednike i to najmanje dva dana prije početka natjecanja ili nastupa pisanom obavijesti na oglasnoj ploči u zbornici škole.
3. Temeljem pisane zamolbe njihovih roditelja koja je upućena:
 - razredniku, za izostanak do 3 radna dana,
 - ravnatelju, za izostanak do 7 radnih dana,
 - Učiteljskom vijeću, za izostanak do 15 radnih dana.

Članak 30.

U slučaju da učenik pokazuje simptome bolesti ili se povrijedi, razrednik, predmetni učitelj ili drugi dostupni učitelj o tome izvješćuje roditelje učenika telefonom. Telefon se nalazi u zbornici matične škole, dok u područnim odjelima učitelji koriste mobitele. U slučaju da u tome trenutku roditelji nisu dostupni, tajništvo će izvijestiti roditelje o navedenom. U oba slučaju, odgovorni iz škole s roditeljima dogovaraju način odlaska učenika iz škole, bilo u zdravstvenu ustanovu ili svome domu.

Učenici 1. razreda ne smiju u ovom slučaju samostalno napuštati školski prostor već jedino u pratnji roditelja koje poziva njihov razredni učitelj. U slučaju da su roditelji spriječeni, učenika može preuzeti i druga osoba koju su roditelji učenika ovlastili i o istome upoznali nadležne u školi.

U slučaju izvanrednog odlaska učenika s nastave, učitelj u dnevnik rada upisuje odsutnost za učenika kojemu održava nastavni sat uz navođenje uzroka i osobe koja će učenika preuzeti.

X. Kretanje roditelja, posjetitelja i najmoprimatelja školskom zgradom

Članak 31.

Kretanje školskom zgradom od strane roditelja, posjetitelja i najmoprimatelja strogo je ograničeno. U vrijeme nastave gore spomenuti ne ulaze u učionice, tj. samo po odobrenju ravnatelja. Najmoprimatelj upotrebljava onaj prostor i u ono vrijeme koje je određeno uglavcima Ugovora o najmu, pazeći pri tome da se korisnici unajmljenoga prostora kreću unutar istoga i u vrijeme koje je određeno ugovorom. O istome brigu vode spremačice i domar.

XI. Nastava

Članak 32.

Učitelji su dužni točno, na vrijeme, započeti i završiti nastavni sat. Dolaze u školu u pravilu 10 minuta prije početka svojeg sata. Ako učitelj zakasni više od 5 minuta na početak nastavnog sata, razredni redar o tome izvješćuje stručnu službu ili ravnatelja koji organiziraju zamjenu.

Početkom nastavnoga sata učitelji kontroliraju i evidentiraju nazočnost učenika.

XII. Produženi boravak učenika

Članak 33.

Učenici od 1. – 4. razreda matične škole polaze po potrebi program produženog boravka. Produženi boravak traje od 5. sata (11:40 u slučaju da učenici razredne nastave nemaju 5. sat) za učenike koji polaze nastavu u jutarnjoj smjeni, do najdulje 16:30.

Učenici koji polaze nastavu u poslijepodnevnoj smjeni, imaju organizirani program produženog boravka u jutarnjoj smjeni, od 7:50 do 11:55.

Učenici su podijeljeni u dvije grupe podjednake po broju učenika. Svaku grupu polaze učenici iz dva razredna odjela.

Obveza je roditelja ispuniti obrazac o korištenju programa produženog boravka koji uključuje:

- stalno vrijeme dolaska po dijete (roditelji se trebaju pridržavati danih informacija zbog organiziranja aktivnosti unutar programa produženog boravka)
- popis ovlaštenih kontakata za preuzimanje djeteta s valjanim brojem mobitela

XIII. Ostale školske aktivnosti

Članak 34.

(1) U slučaju održavanja neke od školskih aktivnosti izvan smjene koju učenik polazi, učitelj-voditelj iste dužan je voditi brigu o ulasku učenika u školu, njegovu kretanju, održavanju reda za vrijeme aktivnosti te pravodobnome izlasku učenika iz škole.

Članak 35.

(1) Učenici mogu boraviti u Školi samo u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je dužan doći u Školu najkasnije pet minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Članak 36.

(1) Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- uvažavati i poštovati drugoga te pružiti pomoć ako je potrebno,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,

- dolaziti uredan u Školu,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- ne unositi predmete u školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Školi.

Članak 37.

- (1) Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.
- (2) Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Članak 38.

- (1) 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.
- (2) Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.
- (3) Na nastavi učenik ne smije koristiti laptop, mobitel i druge slične uređaje osim ako je to prethodno odobrio učitelj.

XIV. Mobiteli / Tableti

Članak 39.

- (1) U školi i/ili njenim drugim organizacijskim oblicima rada zabranjeno je korištenje mobitela učenicima škole, osim ako je to u nastavne svrhe i uz dogovor s učiteljem. Ako učenik u školu donese mobitel, dužan ga je isključiti i držati ga u školskoj torbi. Za iste u potpunosti odgovaraju sami učenici, a Škola smatra da je učenik donio mobitel uz dozvolu roditelja.
- (2) U slučaju da protivno ovim pravilima učenik nedozvoljeno koristi mobitel, učitelji ga imaju pravo oduzeti i predati ga u upravu škole, koja će prosljediti mobitel učenikovim roditeljima. Roditelji se pozivaju u školu ravnatelju radi davanja obrazloženja za nedozvoljeno korištenje mobitela. U slučaju da je ravnatelj odsutan, mobitel će preuzeti tajništvo, a postupak vraćanja voditi pedagog.
- (3) U slučaju opetovanoga nedozvoljenog korištenja mobitela od strane učenika, učeniku će biti izrečena odgovarajuća pedagoška mjera, a roditelja će se pozvati radi priopćenja o izricanju.
- (4) Strogo je zabranjeno korištenje mobitela/tableta s namjenom fotografiranja ili snimanja video i audio zapisa u školi i školskoj okolini. Škola ne odgovara za oštećene, izgubljene ili otuđene mobitele.
- (5) Školski tableti koriste se isključivo u nastavne svrhe. Administrator školskih tableta po potrebi upravlja postavkama učeničkih tableta.
- (6) Svaka izmjena postavki tableta, uključujući i vraćanje na tvorničke postavke, smatra se kršenjem odredbi o korištenju u nastavne svrhe. Ukoliko učenik vrati tvorničke postavke tableta, administrator će obavijestiti razrednika, koji će upozoriti učenika i obavijestiti roditelja. U slučaju opetovanog kršenja pravila o korištenju tableta u nastavne svrhe, učeniku će biti izrečena odgovarajuća pedagoška mjera, a roditelja će se pozvati radi priopćenja o izricanju.

XV. Zabrana snimanja

Članak 40.

- (1) U školi je strogo zabranjena uporaba drugih aparata koji omogućavaju fotografiranje te video i/ili audio snimanje školskih prostora, zaposlenika ili drugih učenika, osim ako snimatelj ima dozvolu ravnatelja škole. Neovlaštenu uporabu navedenih aparata škola će tretirati kao kršenje pravila Kućnog reda kao i pravila koja se odnose na zaštitu osobnih podataka.

Članak 41.

- (2) Za vrijeme nastave učenicima je zabranjena uporaba (reproduciranje i snimanje) glazbenih uređaja osim za potrebe nastave uz izričitu dozvolu učitelja.

XVI. Drugi vidovi ometanja rada i sigurnosti

Članak 42.

- (1) Učitelji imaju pravo i obvezu oduzeti učenicima i ostale predmete koji ne pripadaju u školu, posebno ako se njima ometa nastava ili se ugrožava sigurnost drugih kao i vlastita sigurnost. Učitelji po vlastitoj prosudbi nakon okončanja nastave mogu oduzete stvari vratiti učenicima ili o tome izvijestiti ravnatelja škole i roditelje. Pušenje, uživanje ili nuđenje alkoholnih pića i opojnih droga kao i drugih psihoaktivnih sredstava je najstrože zabranjeno unutar školskog prostora kao i na pripadajućem zemljištu škole.
- (2) U školu je također zabranjeno unositi i konzumirati energetska i sl. pića. koja su neprimjerena i škodljiva za zdravlje i razvoj djece.
- (3) Škola savjetuje učenike da ne unose u školu dragocjenosti (vrijedan nakit, satove i sl.) kao i druge predmete većih novčanih vrijednosti, jer se škola za takve izgubljene, otuđene ili oštećene stvari odriče svake odgovornosti.

XVII. Pravila sigurnosti za vrijeme učeničkih odmora

Članak 43.

- (1) Odmori učenika organizirani su na slijedeći način:
 - mali odmor od 5 minuta (nakon 1., 4.,5. 6. i 7. sata)
 - veliki odmor za jelo (nakon 2. sata (razredna nastava), nakon 3. sata (predmetna nastava)
- (2) Učenici koriste odmor od 20 minuta (nakon 2. sata učenici predmetne nastave, a nakon 3. sata učenici razredne nastave) za boravak na svježem zraku na školskom igralištu i vanjskim učionicama škole, a prema rasporedu dežurstva, prate iz predmetni učitelji. Učenici su u slučaju odlaska na školsko igralište ili u školsko dvorište obvezni koristiti obuću za van te prikladno obući.

XVIII. Pravila za sigurnost učenika u prijevozu

Članak 44.

- (1) Učenici koji čekaju na organizirani prijevoz školskim autobusom, vrijeme do odlaska na autobusno stajalište provode sukladno individualiziranom rasporedu sati. Na autobusno stajalište učenici odlaze u pratnji

dežurnoga učitelja. Na autobusnom stajalištu i u autobusima, učenici se moraju ponašati kulturno prema pravilima i propisima ovlaštenog prijevoznika te normama uljuđenoga ponašanja na javnome mjestu.

- (2) Za održavanje reda u autobusu zadužen je ugovoreni prijevoznik. Ugovoreni prijevoznik ugovoren je od strane Osnivača (Županije).

XIX. Pravila sigurnosti za vrijeme učeničkih odmora

Članak 45.

(1) U razrednom odjelu tjedno razrednik određuje dva redara prema abecednom redoslijedu.

(2) Redari obavljaju sljedeće zadatke:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i slično) odnose na za to određeno mjesto u Školi,
- izvješćuju predmetnog učitelja o oštećenjima koja su zatečena po ulasku u razred,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i drugog inventara, a o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja.

(3) Učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom učitelju.

XX. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 46.

1) U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju se ponašati kulturno i prijateljski prema drugim učenicima Škole,
- trebaju pružati pomoć i dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim mogućnostima,
- dužni su omogućiti drugim učenicima iznošenje svog mišljenja,
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- trebaju poštovati spolnu ravnopravnost i druge različitosti.

Članak 47.

1) Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično. U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, predmetnog učitelja ili stručnog suradnika.

XXI. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 48.

- (1) Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učitelju i drugim radnicima Škole te pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.
- (2) Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 49.

- (1) Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja/ice i tajnika.
- (2) Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se održava nastava, učenik treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadatak odnosno obavijest zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 50.

- 1) Učitelj ne smije za vrijeme nastave učenika poslati izvan učionice u svrhu kažnjavanja.

XXII. PROTUPOŽARNA ZAŠTITA I ZAŠTITA NA RADU

Članak 51.

- 1) Pravilnicima o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu pobliže uređena su pravila ponašanja u slučaju požara kao i preventivne mjere zaštite na radu.
- 2) Strogo je zabranjeno učenicima i/ili posjetiteljima škole micati s mjesta ili aktivirati vatrogasne aparate ili na bilo koji drugi način učiniti neispravnima stabilne sustave za gašenje požara.
- 3) Ponašanje suprotno navedenome u prethodnom stavku podliježe naplati štete kao i odgovornosti prema pripadajućim zakonskim odredbama.

XXIII. PREVENTIVNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

Članak 52.

- 1) Svaki radnik škole dužan je, u slučaju da sam zapazi ili bude obaviješten o zdravstvenim tegobama kojeg od učenika, smjestiti učenika u mirnu sobu i pobrinuti se da ne ostane sam. Radnik ima obvezu o stanju učenika obavijestiti tajništvo ili ravnatelja, koji će pak o tome obavijestiti roditelje i dogovoriti preuzimanje djeteta.
- 2) U slučaju teže povrede, nesvijesti ili težega zdravstvenog problema čiju težinu i posljedice radnik/tajništvo/ravnatelj nisu u mogućnosti procijeniti, obvezatno će se intervenirati pri najbližoj zdravstvenoj ustanovi, ambulanti ili najbližem Domu zdravlja, a o tomu obavijestiti roditelje putem telefona iz zbornice, tajništva ili ureda ravnatelja.

3) U slučaju da je nezgoda posljedica nasilničkog ponašanja ili nesreće (pada s visine i sl.), škola je o tomu dužna obavijestiti nadležne ustanove. O nezgodi će se sačiniti zapisnik koji se pohranjuje u tajništvu škole.

XXIV. NADOKNADA ŠTETE

Članak 53.

1) Za štetu učinjenu na imovini Škole odgovara se prema propisima obveznoga prava i to odgovaraju radnici, učenici odnosno njihovi roditelji kao i treći koji koriste školski prostor.

Članak 54.

1) Za štete nastale u izvedbi nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, tj. nemarom, naplatit će se štete u visini 20% od nabavne cijene, prema Odluci Škole.

2) Za štete nastale u igri ili namjerom, uplatom u blagajnu škole u stvarnome iznosu, prema računu dobavljača ili izvršitelja rada/usluge.

Članak 55.

Knjige posuđene u školskoj knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti. U slučaju nastanka štete član je dužan nadoknaditi učinjenu štetu u skladu sa Pravilnikom na način koji odredi stručni suradnik knjižničar.

XXV. ODRŽAVANJE REDA I ČISTOĆE

Članak 56.

1) Škola mora održavati školski prostor na način da je time osigurano:

- Sigurnost učenika i radnika koji ga koriste,
- Čistoća i uređenost vanjskih i unutarnjih prostora, s posebnim naglaskom na odlaganje otpada,
- Da učenici zajedno s učiteljima brinu o uređenosti školskih površina, unutarnjih i vanjskih. Pri tome posebnu ulogu imaju učeničke skupine iz projekta EKO-škole.
- Po okončanju nastavnog sata, učenici imaju dužnost urediti prostor kojega napuštaju na način da sve otpatke pohrane u za to predviđene koševe i ostave privučene stolice ispod klupe.
- Spremačice imaju obvezu očistiti vanjski prostor od otpadaka kao i pregledati školski prostor radi možebitne intervencije (sanitarni čvorovi i sl.) poslije svakog

odmora, odnosno, ulaska učenika u učionice. Svaka spremačica zadužena je za održavanje reda u svojoj učionici, a prema rasporedu i u dogovoru s ravnateljem i tajnicom.

Članak 57.

1) Dežurstva se obavljaju:

- prije početka nastave – na ulazima u školu, a prema rasporedu sati učitelja, učitelji koji imaju prvi sat dolaze po svoje učenike i dovode ih u razred
- tijekom trajanja velikog odmora, nakon 2. i 3. nastavnog sata u obje smjene
- na kraju nastave kada je određen učitelj koji odvodi učenike do autobusa

Dežurstvo obavljaju dežurni učitelji, spremačice i domar u/na:

- hodnicima i stepeništima,
- holu,
- sanitarijama,
- vanjskim površinama namijenjenima u rekreativne svrhe.

Raspored dežurstva određuje ravnatelj/ica.

Dežurstva učenika - redara

Članak 58.

1) Svaki razredni odjel s razrednikom određuje na satu razrednika po dva dežurna redara abecednim redom, koji imaju obvezu dežuranja u razredu jedan tjedan. U slučaju da jedan od redara oboli i bude spriječen u obavljanju obveza, drugi redar samostalno obavlja dužnost do isteka tjedna.

Redari imaju dužnost:

- Izvješćivanja učitelja o odsutnosti pojedinih učenika,
- U slučaju zakašnjenja učitelja na nastavni sat protekom roka od 5 minuta, redari imaju obvezu o tome izvijestiti pedagoga ili ravnatelja škole radi zamjene učitelja,
- Skrbiti da učionica/kabinet bude čista i uredna,
- Završetkom nastavnoga sata temeljito obrisati školsku ploču i pobrinuti se da učionica bude čista i uredna (pobacati smeće u koš), privući stolice pod klupe i sl.,
- Izvijestiti razrednika o možebitnoj počinjenoj šteti na imovini škole ili drugim nepravilnostima ili sukobima učenika na nastavi.

XXVI. PRAVILA ODIJEVANJA RADNIKA I UČENIKA ŠKOLE

Članak 59.

1) Svi radnici Škole dužni su dolaziti na posao primjereno odjeveni.

2) Radnici školske kuhinje obvezni su koristiti radnu odjeću i obuću propisanu zakonom (suknje ili hlače, gornju kratku bluzu ili kutu srednje dužine, kapu ili maramu).

3) Spremačice i domar dužni su koristiti radnu odjeću i obuću propisanu zakonom s područja zaštite na radu.

4) Ostali zaposlenici (učitelji, stručni suradnici i administrativni zaposlenici) trebaju se odijevati sukladno poslovnom bontonu odijevanja.

Članak 60.

5) Ako ne nose službenu odjeću, isti moraju voditi računa o sljedećem:

- ne mogu biti odjeveni u kratke hlače odnosno suknje neprimjerene dužine,
- gornji odjevni dijelovi (majice, košulje i sl.) ne smiju biti sa tankim naramenicama ili dubljeg izreza, kao ni iznad struka ili dubokog izreza oko ruke,
- odjeća ne smije biti rupičaste (mrežaste) ili prozirne strukture
- dnevna šminka i frizura treba biti u skladu s poslovnom etikom i bantom

Članak 61.

Učenici moraju u školu dolaziti čisti te odjeveni i obuveni na primjereni način što podrazumijeva:

- da ne dolazi odjeven/a u kratke hlače (bermude se ne smatraju kratkim hlačama),
- da ne dolazi odjeven/a u hlače sa izrazito spuštenim strukom (ili koje ne pokrivaju intimno rublje u potpunosti),
- da ne dolazi odjeven/a u poderane hlače i majice kao dio garderobe s dizajniranim otvorima,
- da ne dolazi odjeven/a u majicu ili košulju s tankim naramenicama ili dubljeg vratnog izreza,
- da ne dolazi odjeven/a u majicu/košulju dužine iznad struka,
- da ne dolazi odjevena u suknju iznad 10 cm od koljena,
- da ne dolazi odjevena u majicu/košulju prozirne/rupičaste strukture,
- da ne dolazi naglašeno našminkanog lica (ne smiju se koristiti tuševi, sjenila intenzivnih boja, jarka rumenila ili ruževa),
- da ne upotrebljava lak na noktima (ruku i nogu) intenzivnih boja te da su nokti uredne dužine koja ne ugrožava sigurnost suučenika na nastavi Tjelesne i zdravstvene kulture,
- da ne nose umjetne nokte u školu
- da ne nose nakit (naušnice, lančiće....) u dane kada po rasporedu imaju bilo koji oblik sportske aktivnosti, a radi ugrožavanja zdravlja i sigurnosti sebe i svojih suučenika.

U slučaju neprimjerenoga odijevanja ili obuvanja učenika, predmetni učitelj ili razrednik kontaktira roditelje.

Iznimno, za vrijeme održavanja školskog plesa, a prema dogovoru s razrednikom, učenici se mogu odjenuti i našminkati drukčije nego li su to na nastavi, ali vodeći brigu o svemu naprijed navedenome.

XXVII. ŠKOLSKA PREHRANA

Članak 62.

- 1) Svim učenicima koji žele koristiti školsku prehranu omogućen je obrok. Topli ili hladni obrok priprema se u školskoj kuhinji.
- 2) Serviranje hrane vrši kuharica i spremačica na stolu ispred kuhinje. Svaki učenik si sam uzima hranu. Učenici konzumiraju obroke u holu škole.

XVIII. TEHNIČKI I FIZIČKI NADZOR

Članak 63.

Kao vid tehničkog nadzora Škola koristi video sustav koji djeluje na način da su video kamere, a kontrolu na monitoru vrše osobe zadužene Pravilnikom o korištenju sustava video nadzora OŠ Ludina.

Fizički nadzor obavljaju:

- Učitelji i stručni suradnici (na hodnicima, ispred sanitarnih prostorija, holu kao i na površinama predviđenim za rekreaciju odnosno sportskim terenima),
- Domar, pod velikim odmorom u holu i spojnom hodniku škole i sportske dvorane,
- Spremačice (na hodnicima i ispred sanitarnih prostorija),
- Učenici, u učionicama,
- Mentori i voditelji izvannastavnih aktivnosti.

XXIX. ZADUŽENJE KLJUČEVIMA/KARTICAMA

Članak 64.

R.br.	MJESTO/PROSTORIJA	ZADUŽENJE- po novom sistemu otvaranja vrata (sve promjene držanja ključa, mijenjati će se u Pravilniku o kućnom redu.
1.	Glavni ulaz u matičnu školu (ulaz 1 i 3)	Domar -obični ključ za nova vrata i ulazak putem otiska prsta
		Spremačice (po 1 primjerak svaka)-kartice (samo ulaz 1)
		Ravnateljica - obični ključ/ulaz otiskom prsta
		Tajnica (kartica za ulaz)
2.	Gospodarski ulaz (Ulaz 2) Ulaz 1. i 3.	Domar (običan ključ-stara vrata)
		Spremačice (običan ključ za stara vrata)
		Ulaz 1. i 3. svi djelatnici škole (kartice ili otisak prsta)

3.	Informatička učionica	Učitelji/ice informatike (2 primjerak) Ostali učitelji (1 primjerak u zbornici) Spremačice (1 primjerak).
4.	Učionice (ključevi svih učionica nalaze se u zbornici u posebnom	Učitelji (1 primjerak zbornica predmetna nastava) Učitelji (1 primjerak zbornica razredna nastava)
	ormariću) te u prostoriji kod spremačica	Domar (1 primjerak) Spremačice (1 primjerak)
5.	Knjižnica	Knjižničar (1 primjerak) Spremačice (1 primjerak) Učitelji (1 primjerak zbornica predmetna nastava)
6.	Uredi: ravnatelja, stručnih suradnika, tajništva, računovodstva	Osobe koje rade u svojim uredima/kancelarijama, (po jedan primjerak svakom djelatniku u uredu) Spremačice, (1 primjerak) Domar. (1 primjerak)
7.	Garderobni ormarići	Učenici (1 primjerak) Domar (1 primjerak) od svakog ormara Univerzalni ključ (2 primjerka)
8.	Tavan škole	Tajništvo škole (1 primjerak) Spremačice (1 primjerak) Domar (1 primjerak)
9.	Područni odjel Gornja Vlahinička	Domar (1 primjerak) Spremačica (1 primjerak) Učiteljica (1 primjerak za svaku – ukupno 2 primjerka)
10.	Područni odjel Katoličko Selište	Domar (1 primjerak) Spremačica (1 primjerak) Učiteljica (1 primjerak za svaku – ukupno 2 primjerka)
11.	Područni odjel Grabričina	Domar (1 primjerak) Učiteljica (1 primjerak za svaku – ukupno 3 primjerka)

12	Područni odjel Okoli	Domar (1 primjerak) Spremačica (1 primjerak) Učiteljica (1 primjerak za svaku – ukupno 2 primjerka)
----	----------------------	---

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Uporaba termina

Članak 65.

U odredbama Pravilnika o kućnom redu korišten je termin „učenik“, a isti se odnosi na osobe oba spola, učenice i učenike.

Članak 66.

Sve izmjene i dopune ovog akta se odnose na isti način kao i sam Pravilnik.

Članak 67.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu škole KLASA: 011-03/24-02/01, UR.BROJ: 2176-34-01-24-4 od 3.10.2024. godine.

Članak 53.

Novi Pravilnik o kućnom redu škole je nakon rasprave na Vijeću roditelja, Vijeću učenika i Učiteljskom vijeću usvojen na 47. sjednici Školskog odbora dana 31.3.2025., a stupio je na snagu dana 1.4.2025. godine.

Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 1.4.2025. godine

Ravnateljica Škole:

Nikolina Požar, dipl. uč.



Predsjednik Školskog odbora

Damir Belavić, dipl. uč.

