

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 80. i 223. Statuta Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab, a nakon prethodno provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na 60. sjednici održanoj dana 21. siječnja 2025. godine donio je:

## **KUĆNI RED**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Kućnim redom Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab (dalje u tekstu: škola) uređuje se

- a) radno vrijeme škole i dolazak i odlazak s posla
- b) prava i obveze zaposlenika za vrijeme boravka u školi
- c) dežurstvo zaposlenika škole
- d) prava i obveze učenika za vrijeme boravka u školi
- e) prava i obveze roditelja/skrbnika učenika, posjetitelja i ostavih korisnika usluga prilikom boravka u školi
- f) postupanje u slučaju povrede Kućnog reda

#### **Članak 2.**

(1) Odredbe ovog Kućnog reda primjenjuju se na sve osobe za vrijeme njihovog boravka u školi, odnosno u unutarnjim i vanjskim prostorima matične škole i svih područnih škola. (2) Odredbe ovog Kućnog reda primjenjuju se i na sve osobe koje sudjeluju u aktivnostima i događanjima koje organizira i provodi škola i izvan prostora škole i to:

- a) kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s različitih kulturnih manifestacija
- b) kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s liječničkih pregleda
- c) za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada škole.

(3) Odredbe ovog Kućnog reda glede rodne pripadnosti neutralne su i odnose se na osobe oba spola.

#### **Članak 3.**

- (1) Zaposlenici i učenici škole, roditelji ili skrbnici i drugi korisnici imaju se pravo upoznati s odredbama ovog Kućnog reda koji se na njih odnose.
- (2) Ravnatelj škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Kućnog reda.
- (3) Razrednik je obavezan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike s odredbama Kućnog reda.
- (4) Dežurni učitelj i svaki drugi zaposlenik škole dužan je upozoriti sve posjetitelje škole s odredbama ovog Kućnog reda, posebno ukoliko ih se ne pridržavaju.
- (5) O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj škole, a osobe iz stavka 1. ovog članka mogu biti upoznate s odredbama Kućnog reda putem oglasne ploče i putem mrežnih stranica škole.

#### **Članak 4**

- (1) Sva vrata na svim školskim zgradama moraju biti zaključana svo vrijeme rada škole.
- (2) Samo ulazna vrata na svim školskim zgradama otključana su od 7,30 do 8,00 sati i od 13,05 do 13,20 sati.

## II. RADNO VRIJEME ŠKOLE I DOLAZAK I ODLAZAK S POSLA

### Članak 5.

- (1) U skladu s Godišnjim planom i programom škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.
- (2) Radno je vrijeme škole je u nastavnim danima od 6,00 do 19,00 sati.
- (3) Radno je vrijeme škole u ostalim radnim danima je od 7,00 do 15,00 sati.
- (4) Redovna nastava počinje u 8,00 sati završava u 13,05 sati.
- (5) Produženi boravak radi od 11,30 do 16,30 sati u Matičnoj školi i u Područnoj školi Lopar.
- (6) U slučaju potrebe drugačijeg organiziranja nastave, održavanja roditeljskih sastanaka, provođenja izvannastavnih aktivnosti, organiziranja priredbi i drugih kulturno-zabavnih i sportskih događanja ili održavanja sjednica, ravnatelj može utvrditi i drugačije radno vrijeme škole.

### Članak 6.

- (1) Zaposlenici škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.
- (2) Učitelji su dužni dolaziti na posao najmanje 15 minuta prije početka prvog nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale i posebne poslove u školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada škole i Kurikulumu škole.
- (3) Učitelji odlaze s posla 15 minuta nakon završetka zadnjeg nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale i posebne poslove u školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada škole i Kurikulumu škole.
- (4) Ostali zaposlenici škole koji nisu učitelji dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla točno u vrijeme utvrđeno u Godišnjem planu i programu rada škole i odluci o zaduženjima i rasporedu radnog vremena.
- (5) U slučaju iz članka 4., stavka 2. zaposlenicima škole može se privremeno utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena o čemu odluku donosi ravnatelj.

### Članak 7.

- (1) U školi se vodi evidencija o dolasku i odlasku zaposlenika s posla.
- (2) Način vođenja evidencije i sadržaj evidencije utvrđuje ravnatelj.

### Članak 8.

- (1) Zaposlenik škole ne može se udaljavati iz prostora škole, odnosno izbivati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.
- (2) Učitelj ne smije napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad bez prijeko potrebe.
- (3) U slučaju da učitelj mora napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad o tome mora obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika ili dežurnog učitelja koji su dužni odrediti osobu koja će boraviti s učenicima u razredu za vrijeme izbivanja učitelja iz učionice.

### III. PRAVA I OBEVEZE ZAPOSLENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

#### Članak 9.

Za vrijeme boravka u školi zaposlenici škole dužni su se u svom radu i odnosu prema drugim zaposlenicima, učenicima, posjetiteljima i ostalim korisnicima pridržavati zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata škole, kao i odredbi ovog Kućnog reda.

#### Članak 10.

(1) Svaki zaposlenik škole dužan je u vrijeme radnog vremena svakom učeniku ili posjetitelju škole dati tražene informacije ukoliko s njima raspolaže ili ih uputiti na osobu koja raspolaže traženom informacijom.

(2) Svaki zaposlenik škole dužan je odmah stručnom suradniku ili ravnatelju prijaviti svaku osobu za koju utvrdi da neovlašteno boravi u školi.

(3) Zaposlenik škole ima pravo prekinuti komunikaciju s roditeljem, skrbnikom, posjetiteljem ili drugim korisnikom koji dođe u Školu ukoliko se osjeti na bilo koji način verbalno ili fizički ugrožen te je o tome dužan odmah obavijestiti ravnatelja.

#### Članak 11.

(1) Zaposlenik škole je dužan tijekom boravka u školi brinuti se o školskoj imovini i ostaloj imovini u prostoru prema načelu dobrog gospodara.

(2) Svaki uočeni kvar ili oštećenje na školskoj imovini zaposlenik škole je dužan prijaviti domaru te zabilježiti to u odgovarajućoj evidenciji.

(3) Zaposlenik škole ne smije bez odobrenja ravnatelja iz prostora škole iznositi školsku imovinu ili ju koristiti za obavljanje poslova koji nisu u vezi s poslom koji obavlja u školi.

(4) Nakon završetka radnog vremena zaposlenici škole dužni su svoje radno mjesto ostaviti urednim, zatvoriti prozore i isključiti električne uređaje, posebnu brigu voditi o računalnoj opremi.

#### Članak 12.

(1) Učitelj je dužan doći u učionicu najkasnije 5 minuta prije početka nastavnog sata.

(2) Svaki učitelj je u vrijeme svog radnog vremena odgovoran za učenike s kojima ima nastavu i za prostor u kojem borave.

(3) Tijekom malih odmora učitelji ne napuštaju učionicu, osim ako prelaze iz jedne učionice u drugu, završavaju s nastavom ili zbog opravdanih razloga.

(4) Tijekom odmora učenika u školskom dvorištu dežurni učitelj brine o redu u školskom dvorištu, odnosno u holu škole u slučaju lošeg vremena.

(5) Učitelj koji zadnji koristi učionicu dužan je sve dobro pregledati, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje, posebnu brigu voditi o računalnoj opremi i zaključati učionicu.

#### Članak 13.

Zaposlenici škole tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima škole i u prostorima subjekata izvan škole u kojim se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma škole ne smiju:

- a) konzumirati alkoholna pića i/ili opojna sredstva
- b) pušiti
- c) ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća - galamom, bilo kakvim narušavanjem reda i mira tijekom nastave, ulaskom u učionicu bez razloga ili

- odobrenja ravnatelja i bilo kojim drugim radnjama koje onemogućavaju normalno odvijanje nastave
- d) prepirati se i izazivati sukobe
  - e) koristiti mobitel u učionici tijekom nastave, osim za potrebe odgojno-obrazovnog rada
  - f) vršiti nikakvu prodaju ili reklamiranje proizvoda, osim za potrebe škole;
  - g) vršiti političku promidžbu
  - h) nedolično se odnositi prema drugim zaposlenicima, učenicima i ostalim posjetiteljima i korisnicima škole
  - i) ponašati se na način suprotan odredbama Etičkog kodeksa škole

#### Članak 14.

- (1) Osobni izgled učitelja i stručnih suradnika mora biti služben i ozbiljan. Odjeća učitelja i stručnih suradnika treba biti čista, uredna, umjerenih krojeva, primjerena pozivu koji obavljaju. Odjeća ne smije biti uska i kratka, kao niti neprimjereno otkrivati dijelove tijela, kako ne bi negativno djelovala na pozornost učenika.
- (2) Strogo je zabranjeno nošenje bilo kakvih odjevnih predmeta koji na sebi imaju neprimjerene izraze ili simbole.
- (3) Učitelji razredne nastave ili učitelji na zamjeni (osim u nepredvidivim okolnostima) koji održavaju nastavu TZK u dvorani, dužni su u dvoranu ulaziti u posebnoj obući za dvoranu.

#### Članak 15.

- (1) U školi se vodi evidencija zaduženih ključeva škole i prostorija u školskim zgradama, o čemu brigu vodi ravnatelj.
- (2) Zaposlenici škole dužni su čuvati povjerene im ključeve Škole ili školskih prostorija i o svakom gubitku obavijestiti ravnatelja.
- (3) Strogo je zabranjeno davanje ključeva škole ili školskih prostorija trećim osobama na korištenje bez znanja i odobrenja ravnatelja, kao i izrada kopija ključeva.

### IV. DEŽURSTVO ZAPOSLENIKA ŠKOLE

#### Članak 16.

- (1) Dežurstvo učitelja i tehničkog osoblja i raspored izvršavanja dežurstva utvrđuje ravnatelj na prijedlog satničara, a sukladno pozitivnim propisima i zaduženjima učitelja.
- (2) Službu dežurstva u školi čine:
  - a) dežurni učitelji
  - b) dežurno tehničko osoblje

#### Članak 17.

- (1) Dežurstvo učitelja u Matičnoj školi odnosi se na sljedeće:
    - 1. dežurstvo učitelja kod ulaska učenika u školu prije početka nastave.
    - 2. dežurstvo učitelja tijekom desetminutnog odmora učenika u dvorištu.
- |                   |  |
|-------------------|--|
| Razredna nastava  | 3. i 4. razredi nakon 1. sata;<br>1. i 2. razredi nakon 2. sata. |
| Predmetna nastava | 5. i 6. razredi nakon 2 sata;<br>7. i 8. razredi nakon 3. sata.  |

3. Sa učenicima tijekom desetominutne marende u razredu dužan je boraviti učitelj koji je u tom razredu imao sat prije marende.
4. dežurstvo učitelja tijekom malih odmora

(2) Dežurstvo učitelja u Područnim školama:

1. dežurstvo učitelja kod ulaska učenika u školu prije početka nastave,
2. dežurstvo učitelja tijekom odmora učenika u dvorištu,
3. dežurstvo učitelja tijekom marende učenika u razredu,
4. dežurstvo učitelja tijekom malih odmora.

(3) Učitelji su dužni u dane kad su rasporedom određeni za obavljanje poslova dežurnog učitelja kod dolaska učenika u školu na posao dolaziti pola sata prije početka prvog nastavnog sata.

(4) Učitelji koji poslove dežurnog učitelja ne obavljaju od prvog sata, dužni su doći na posao 15 minuta prije početka nastave prema rasporedu sati.

#### Članak 18.

(1) Dužnosti dežurnog učitelja su slijedeće:

1. dežurstvo učitelja kod ulaska učenika u školu prije početka nastave
  - dočekati učenike u školskom dvorištu
  - nadgledanje ulaska učenika u školu
2. dežurstvo učitelja tijekom odmora učenika u dvorištu
  - borave i brinu o ponašanju učenika u školskom dvorištu
3. dežurstvo učitelja tijekom marende učenika u razredu
  - borave s učenicima u učionici i brinu o ponašanju učenika za vrijeme marende
4. dežurstvo učitelja tijekom malih odmora
  - pojačani nadzor na hodnicima, toaletima i holu škole u vrijeme malih odmora
5. Svi dežurni učitelji dužni su:
  - izdavanje upozorenja i zapovjedi u vezi s provedbom mjera sigurnosti u školi;
  - evidentiranje učenika i drugih osoba te događaja koji krše odredbe ovog Kućnog reda, a koji su se dogodili u vrijeme njihovog dežurstva u e-dnevnik pod "napomene";
  - koordinacija s ravnateljem;
  - u slučaju potrebe obavlja i neke dužnosti propisane člankom 18. ovog Kućnog reda;
  - zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelje štete koja je nastala u školi ukoliko je to moguće;
  - zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelja otuđivanja ili oštećivanja osobnih stvari učenika ukoliko je to moguće.

(2) U slučaju iskazane potrebe određuje se dežurni učitelj koji će boraviti s učenicima putnicima koji trebaju čekati autobusnu liniju za povratak kući te s učenicima koji nisu na nastavi vjeronauka.

#### Članak 19.

- (1) Dužnosti dežurnog tehničkog osoblja - domara su slijedeće:
  - a) dežurati na ulaznim vratima Matične škole
  - b) otključati vrata zaposlenicima, učenicima i prethodno najavljenim roditeljima, skrbnicima i drugim korisnicima i dati odgovarajuće obavijesti korisnicima i posjetiteljima
  - c) voditi evidenciju ulaska roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u školu u skladu s Protokolom o kontroli ulaska i izlaska iz školske ustanove
  - d) uputiti posjetitelje do tražene osobe ili pozvati traženu osobu
  - e) nakon završetka nastavnog dana pregledati sve hodnike, toalete i druge dostupne prostore te isključiti nepotrebna svjetla i zavrnuti otvorene slavine, a nakon obilaska zatečeno stanje evidentirati
  - f) Za sve probleme tijekom dežurstva obratiti se ravnatelju ili stručnom suradniku
  - g) Voditi brigu da je zatvorena ograda dvorišta za vrijeme boravka učenika u školi.
- (2) Spremačice zaključavaju ogradu dvorišta nakon završetka radnog vremena škole

#### Članak 20.

- (1) Upute i zapovijedi dežurnih učitelja obvezni su izvršavati svi zaposlenici i učenici škole.
- (2) Dežurni učitelj za svoj rad odgovoran je ravnatelju škole.

### **V. PRAVA I OBVEZE UČENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI**

#### Članak 21.

- (1) Učenici škole imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), podzakonskim propisima donesenima na temelju tog Zakona, Statutom Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab i ostalim općim aktima škole kao i ovim Kućnim redom.
- (2) Pored prava i dužnosti utvrđenih u stavku 1. ovog članka učenici su tijekom boravka u školi dužni pridržavati se i svih sigurnosnih mjera, mjera zaštite od požara, higijenskih mjera kao i zapovijedi i uputa koje izdaju učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici škole.

#### **Dolazak, boravak i odlazak učenika iz škole**

#### Članak 22.

Prilikom dolaska, boravka i odlaska iz škole učenik je dužan:

- a) pri ulasku u školske zgrade dobro obrisati (očistiti) obuću
- b) u školu ne nositi vrijedne stvari: mobitel, vrijedan nakit i sl., odnosno sve što je nepotrebno za nastavu ili drugi oblik rada u školi
- c) dolaziti u školu uredni i primjereno odjeveni
- d) zabranjeno je nošenje bilo kakvih odjevnih predmeta koji na sebi imaju neprimjerene izraze ili simbole
- e) nositi primjerenu sportsku preobuću (tenisice) i koristiti ih samo za školsku sportsku dvoranu kad ima nastavu TZK
- f) za učenike razredne nastave preobuća je obavezna tijekom cijele školske godine

- g) za vrijeme održavanje nastave ne narušavati red i mir u učionici
- h) u slučaju zakašnjenja pokucati i bez ometanja drugih ući u učionicu te opravdati zakašnjenje učitelju
- i) nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti školu i školsko dvorište najkasnije 15 minuta nakon završetka nastave, odnosno aktivnosti
- j) u slučaju potrebe kontaktiranja roditelja ili skrbnika koristiti službeni telefon škole, osim u slučaju hitnosti

#### Članak 23.

- (1) Učenici u školu ulaze od 7,50 sati do 8,00 uz nadzor dežurnog učitelja i domara.
- (2) Dežurni učitelj i dežurno tehničko osoblje može učenike pustiti i ranije u školu u slučaju lošeg vremena. U tom slučaju učenici Matične škole borave u holu škole i BIC-u uz nadzor dežurnih učitelja na ulazu.

#### Članak 24.

- (1) Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima se zabranjuje:
  - a) trčanje po hodnicima, stubištu i učionicama
  - b) pisanje po zidovima, školskom namještaju, opremi i uređajima
  - c) nošenje markera i ostalih predmeta koji mogu izazvati oštećenja školskog inventara, osim ako je potrebno za izvođenja nastave
  - d) unošenje sredstava kojima se može izazvati požar ili eksplozija bilo kakvih razmjera (upaljači, šibice, petarde i sl.)
  - e) unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožić, odvijači, oštri predmeti i sl.)
  - f) igranje igara na sreću i sve vrste kartanja, osim igara koje su u službi nastave
  - g) dovođenje u prostor škole strane osobe bez odobrenja
  - h) izlazak izvan školskog prostora (zgrade) bez odobrenja dežurnog učitelja u vrijeme trajanja nastave;
  - i) napuštanje nastave i odlazak iz škole bez dozvole predmetnog učitelja ili dežurnog učitelja ili razrednika ili ravnatelja
  - j) korištenje mobilnog telefona osim za potrebe nastave, pregledavanja e- dnevnika ili kontaktiranja roditelja u slučaju hitnosti i uz dopuštenje zaposlenika škole
  - k) fotografiranje ili snimanje mobitelom ili foto-aparatom bez dopuštenja zaposlenika škole
  - l) dovođenje životinja u prostor školske zgrade ili školskog dvorišta
  - m) pušenje u cjelokupnom prostoru Škole
  - n) diranje tuđih stvari bez dopuštenja
  - o) diranje stvari zaposlenika škole ili nastavnih sredstava i pomagala koja se nalaze u učionici ili drugim prostorima škole bez dopuštenja

### **Ponašanje učenika za vrijeme odmora**

#### Članak 25.

- (1) Za vrijeme marendne učenici ne napuštaju učionicu osim zbog potrebe odlaska na toalet.

(2) Za vrijeme malih odmora učenici se ne smiju bez razloga zadržavati u sanitarnim prostorijama, a sanitarne prostore dužni su koristiti sukladno racionalnoj upotrebi i ekološkoj osviještenosti.

#### Članak 26.

- (1) Učenici objeduju u učionicama.
- (2) Nije dopušteno konzumiranje hrane u bilo kojem drugom prostoru škole osim u učionici za vrijeme odmora radi marende.
- (3) Učenicima je strogo zabranjeno bacanje hrane ili drugo neprilično ponašanje s hranom.
- (4) Učenici su dužni nakon završenog jela ostaviti klupe urednim.
- (5) Redari svakog razreda dužni su brinuti o urednosti klupa svog razrednog odjela za vrijeme objeda i prema mogućnosti počistiti.

### Ponašanje učenika u učionici

#### Članak 27.

Učenik je dužan prilikom korištenja učionice pridržavati se sljedećih pravila:

- a) na početku nastave ulaziti u učionicu nakon učitelja, detaljno pregledati svoje radno mjesto i prijaviti eventualne neispravnosti, oštećenja ili ostavljene stvari
- b) sjesti na mjesto sukladno rasporedu sjedenja koje je prethodno odredio razrednik ili predmetni učitelj
- c) pažljivo koristiti i čuvati učeničku i školsku imovinu
- d) ne raditi aktivnosti i igre koje bi mogle narušiti red u učionici i dovesti do ozlijede ili oštećenja imovine
- e) svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto.

### Korištenje sportske dvorane za učenike

#### Članak 28.

- (1) Učenik dolazi u svlačionice i dvoranu samo na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti.
- (2) Učenici na nastavu TZK dolaze i odlaze uz pratnju učitelja kojega čekaju u holu škole.
- (3) U dvoranu se ulazi u odgovarajućoj sportskoj opremi i obvezno u posebnoj prebući za sportsku dvoranu.
- (4) U dvoranu se smije ući samo uz dopuštenje učitelja koji u njoj održava nastavu.
- (5) Stvari i odjeću učenici uredno ostavljaju u svlačionicama.
- (6) Po ulasku u dvoranu učenici su dužni ponašati se u skladu s Kućnim redom sportske dvorane i uputama učitelja, osobito prilikom korištenja sportskih sprava.
- (7) O svim uočenim nepravilnostima na sportskim spravama učenici su dužni obavijestiti učitelja.
- (8) Oštećenja ili uništenja u dvorani ili svlačionicama učenici su dužni prijaviti učitelju.
- (9) Iz dvorane se izlazi po odobrenju učitelja.
- (10) Učenici moraju iza sebe ostaviti urednu svlačionicu.



## **Pravila komunikacije za učenike u školi**

### **Članak 29.**

- (1) Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati nikakav oblik agresivnosti i nesnošljivosti prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu ili opredjeljenju.
- (2) Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji:
  - a) eventualne sporove i sukobe riješiti uz pomoć učitelja ili drugog zaposlenika škole;
  - b) izvijestiti učitelja ili drugu nadležnu osobu o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode nasilje ili druge oblike neprihvatljivog ponašanja.
- (3) U komunikaciji između učenika obostrano nije dopušteno:
  - a) vikanje i galama;
  - b) vrijeđanje i omalovažavanje;
  - c) psovanje i korištenje neprimjerenih izraza;
  - d) udaranje, šamaranje, štipanje, guranje ili neki drugi oblik fizičkog kontakta koji za cilj ima napad na drugu osobu.
- (4) Odredbe ovog članka odnose se i na međusobnu komunikaciju učenika sa zaposlenicima škole kao i svim ostalim posjetiteljima škole.

## **Odnos učenika prema imovini**

### **Članak 30.**

- (1) Učenici su dužni čuvati imovinu škole.
- (2) Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti ih u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su mu izdane, u protivnom mora nadoknaditi načinjenu materijalnu štetu.
- (3) Za štetu koju učenik učini u školi odgovoran je njegov roditelj/staratelj.
- (4) O nadoknadi štete koju učenik učini u Školi kao i visini nadoknade odlučuje ravnatelj škole.
- (5) Počinitelja štete i nastalu štetu utvrđuje razrednik razreda u kojem je šteta počinjena.

### **Članak 31.**

- (1) Svaki učenik dužan je brinuti se o svojim osobnim stvarima u školi.
- (2) U slučaju oštećivanja ili otuđivanja osobnih stvari učenika, počinitelj je dužan nadoknaditi štetu, te je razrednik dužan o tome obavijestiti roditelje počinitelja štete.
- (3) Počinitelja iz stavka 2. ovog članka utvrđuje razrednik razreda u kojem se dogodilo oštećivanje ili otuđivanje osobnih stvari učenika te su o tome dužni obavijestiti roditelje učenika kojem je stvar oštećena ili otuđena.
- (4) Nadoknada štete stvar je međusobnog sporazuma roditelja učenika.
- (5) Škola ni na koji način nije odgovorna za osobne stvari učenika.
- (6) Zaposlenici škole imaju pravo privremeno oduzeti učenicima osobne stvari koje je zabranjeno unositi u školski prostor ili koje se koriste suprotno odredbama ovog Kućnog reda i ostalih propisa.
- (7) Privremeno oduzete osobne stvari učenika čuvaju kod stručnog suradnika ili ravnatelja.

- (8) Zaposlenik škole koji je privremeno oduzeo osobne stvari učenika mora o tome odmah obavijestiti razrednika koji o tome odmah obavještava roditelje tog učenika koji su ih dužni osobno preuzeti.

### **Obveza redara**

#### **Članak 32.**

- (1) Razredni odjel ima redare, po dva učenika svakog tjedna, koje određuje razrednik i to abecednim redom.
- (2) Redari su dužni:
- a) paziti na red ispred učionice, u učionici i kabinetima
  - b) pregledati učionicu prije ulaska ostalih učenika u razred i prijaviti učitelju nedostatke, kvarove, oštećenja i sl.
  - c) očistiti (obrisati) ploču, isprati spužvu
  - d) pomagati učitelju kod pripreme pribora i sredstava za rad na nastavi
  - e) obavijestiti učitelja o (ne)nazočnosti učenika na nastavi pri početku svakog nastavnog sata
  - f) paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo (ne)namjerno uništavanje namještaja i opreme škole
  - g) paziti da učenici bacaju smeće na za to predviđena mjesta
  - h) prijaviti učitelju ili dežurnom učitelju svako kršenje ovog Kućnog reda
  - i) prijaviti nenazočnost predmetnog učitelja stručnom suradniku ili ravnatelju

## **VI. PRAVA I OBVEZE RODITELJA/SKRBNIKA UČENIKA, POSJETITELJA I OSTALIH KORISNIKA USLUGA ŠKOLE PRILIKOM BORAVKA U ŠKOLI**

#### **Članak 33.**

- (1) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici, za vrijeme uredovnog vremena škole, uz prethodnu najavu i odobrenje imaju pravo ući u školu i tražiti odgovarajuće informacije, obavijesti, objašnjenja i potvrde.
- (2) Uredovno vrijeme škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole, a vrijeme primanja stranaka (roditelja) škola je dužna istaknuti na vidljivom mjestu na ulazu u školsku zgradu, na web stranici škole kao i na vrata ureda ravnatelja, tajništva, računovodstva, knjižnice i pedagoga, socijalnog pedagoga i psihologa.
- (3) Roditelji i skrbnici mogu ući u školu na dogovorene individualne kontakte s učiteljem isključivo uz prethodnu najavu i u vrijeme predviđeno rasporedom informacija predmetnih učitelja i razrednika koji je škola dužna istaknuti na web stranici škole.
- (4) U slučaju hitnosti uz prethodnu najavu roditelji i skrbnici mogu ući u školu i tražiti informacije i u drugo vrijeme bez ometanja redovitog nastavnog procesa.
- (5) Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji je Škola objavila na stranici Škole. Radnik Škole dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove.

(6) U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

#### Članak 34.

(1) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici dužni su se za vrijeme svog boravka u prostorima škole pridržavati odredbi ovog Kućnog reda koje se odnose na pravila komunikacije i ponašanja.

(2) U slučaju nepoštivanja odredbi ovog Kućnog reda i drugih zakonskih i podzakonskih propisa i školskih akata za vrijeme boravka u školi, roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici mogu biti usmeno upozoreni od djelatnika Škole, a u slučaju težih kršenja pravila i pisano upozoreni od strane ravnatelja te se protiv njih može podići i tužba pred nadležnim sudom ukoliko se radi o izrazito teškom narušavanju javnog reda i mira.

(3) Odgojno-obrazovni djelatnici u školi imaju status službene osobe te su se roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici škole prema njima dužni na takav način ponašati.

#### Članak 35.

(1) Roditeljima, skrbnicima, posjetiteljima i drugim korisnicima nakon ulaska u školu zabranjeno je:

- a) ulaziti u razrede u vrijeme odvijanja nastave bez dozvole ravnatelja
- b) koristiti školsko dvorište u svrhu parkiranja ili na bilo koji drugi način zapriječiti kolni ulaz u školsko dvorište
- c) na bilo koji način ometati nastavu ili rad zaposlenika škole

(2) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici nakon ulaska u školu dužni su:

- a) isključiti zvuk mobilnog telefona na ulazu u školu
- b) javiti se domaru te se predstaviti i navesti razlog dolaska i osobu koju traže
- c) u školu doći uredno i primjereno odjeveni.

(3) Roditelj, skrbnik ili neka druga osoba koja nije zaposlenik škole može boraviti na nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada samo uz pisanu suglasnost ravnatelja škole.

#### Članak 36.

(1) Roditelji ili skrbnici učenika mogu sa školom kontaktirati osobno, putem pošte, telefonski ili e-pošte.

(2) Za službenu komunikaciju sa zaposlenicima škole roditelji ili skrbnici učenika smiju koristiti službene telefonske brojeve i službene e-poštu zaposlenika.

(3) Zaposlenici škole imaju pravo odbiti dati roditelju ili skrbniku ili nekoj drugoj stranci informacije preko telefona ili putem elektroničke pošte, ako procjene da za to postoje opravdani razlozi u vezi zaštite osobnih podataka ili interesa učenika. Roditelj, skrbnik ili stranka traženu informaciju tada mogu dobiti osobno u školi.

## VII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

### Članak 37.

- (1) Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika.
- (2) Za kršenje Kućnog reda svaki zaposlenik škole osobno je odgovoran ravnatelju.
- (3) Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je za povredu radne obveze sukladno Pravilniku o radu i Zakonu o radu.
- (4) Za kršenje ovog Kućnog reda učeniku škole može se izreći pedagoška mjera sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
- (5) Za kršenje ovog Kućnog reda roditelji, skrbnici, posjetitelji ili ostali korisnici mogu biti usmeno ili pisano upozoreni, prijavljeni policiji ili nadležnim sudskim instancama.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

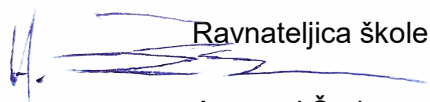
### Članak 38.

- (1) U slučaju nepredviđenih, odnosno izvanrednih okolnosti, odlukom ravnatelja može doći do odstupanja u primjeni pojedinih odredbi ovoga Kućnog reda.
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga Kućnog reda prestaje važiti Kućni red KLASA: 011-03/23-02/05 URBROJ: 2169-06-07-23-02 od dana 28. rujna 2023. godine.
- (3) Kućni red stupa na snagu idući dan od dana objave na oglasnoj ploči škole.

KLASA: 011-03/25-02/01  
URBROJ: 2169-06-07-25-01  
U Rabu, dana 23. siječnja 2025. godine.

  
Predsjednica Školskog odbora  
RAB  
Franciska Plića, prof.  


Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 23. siječnja 2025. godine

  
Ravnateljica škole  
Anamari Šarin, prof.