

Na temelju članka 58. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 136/14, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 26. Statuta Osnovne škole "Lokve-Gripe" Split, nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika, Školski odbor dana 31. 3. 2025. godine donosi:

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole "Lokve-Gripe" Split (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru te virtualnom školskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole,
- radno vrijeme,
- postupanje prema imovini,
- politika prihvatljivog korištenja interneta i mobilnih tehnologija
- 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 i u virtualnom školskom prostoru gdje se u određenom vremenu odvija odgojno-obrazovni proces i aktivnosti koje organizira Škola.

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 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 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) Ulazna vrata školske ustanove, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj.
- (2) U svrhu ulaska učenika u školsku ustanovu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata su otključana u načelu 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave.
- (3) Posjetitelji Škole svoj dolazak najavljuju dežurnoj osobi na ulazu u školsku zgradu gdje čekaju dozvolu ulaska. Posjetitelji su dužni na zahtjev predati osobnu iskaznicu dežurnoj osobi kao i navesti razlog svog dolaska.
- (4) Jedinstveni ulaz za učenike, roditelje i posjetitelje Škole je glavni ulaz. Roditeljima i posjetiteljima nije dozvoljeno ulaziti u prostore Škole koristeći druge postojeće ulaze/izlaze.
- (5) Roditelji/skrbnici mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove, o čemu se obavještava radnik na ulazu u školsku ustanovu.

Članak 8.

- (1) Školska dvorana je zaključana za vrijeme nastave. Nije moguć pojedinačni odlazak u dvoranu i izlazak iz dvorane.
- (2) Učenike razredne nastave do dvorane prati učiteljica.
- (3) Učenici predmetne nastave u atriju čekaju predmetnog učitelja koji ih vodi do dvorane, a nakon završetka sata grupno ih prati do atrija gdje preuzima učenike koji imaju sljedeći sat.
- (4) Ukoliko učenici imaju nastavu TZK prvi nastavni sat čekaju predmetnog učitelja u predatriju.
- (5) U hodniku tople veze škole i dvorane vrata su za vrijeme održavanja nastave zaključana.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU TE VIRTUALNOM ŠKOLSKOM PROSTORU

Članak 12.

- (1) Unutarnji školski prostor obuhvaća sve prostorije u školskoj zgradi uključujući i školsku dvoranu.
- (2) Vanjski školski prostor obuhvaća školsko igralište, školski vrt i ulazni plato (gornji i donji).
- (3) Vanjskim školskim prostorom smatra se i mjesto izvođenja terenskog školskog rada, izvanučionička nastava, izvanškolskog posjeta i aktivnosti učenika i učitelja, natjecanja i nastupa za Školu te humanitarne i druge društvene akcije u javnosti u ime Škole za vrijeme odvijanja te aktivnosti, uključujući i boravak u prijevoznom sredstvu (sva mjesta na kojima se odvija odgojno-obrazovni rad).
- (4) Virtualnim školskim prostorom smatra se službena školska web stranica, sva službena školska mjesta na društvenim mrežama te svako mrežno mjesto na kojem se učenici i radnici Škole javljaju kao njeni službeni predstavnici (Teams, Padlet, Facebook stranica, Instagram, i sl.).

Članak 13.

- (1) Radnici i učenici Škole dužni su kulturno se odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.
- (2) Roditelji/skrbnici i druge osobe koje borave u Školi dužne su se uljudno odnositi prema svim zaposlenicima Škole i učenicima.

Članak 14.

Radnici, učenici, roditelji i posjetitelji u Školu moraju dolaziti pristojno odjeveni.

Članak 15.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje odnosno konzumacija nikotinskih i beznikotinskih proizvoda,
- psovanje,
- 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 i konzumiranje energetskih napitaka,
- 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,
- na školskom igralištu i u dvorani penjanje po ogradi, vješanje o koševе i branke,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama, školskoj dvorani i na vanjskom igralištu osim uz prethodno dopuštenje učitelja,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- trganje i uništavanje sa školskih panoa,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- bez odobrenja ravnatelja dovesti ućenike druge škole i druge osobe,
- dovoćenje životinja u prostorije i okoliš Škole osim u iznimnim slučajevima ako je to u svrhu odgojno-obrazovnog rada i uz posebno odobrenje ravnatelja te u slučaju psa vodića kojemu je zbog opravdanih razloga dozvoljen ulazak u Školu bez posebnog odobrenja ravnatelja,
- svi oblici psihićkog, fizićkog, verbalnog i elektronićkog nasilja te drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

Ćlanak 16.

- (1) U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno fotografiranje, audio-snimanje, video-snimanje i bilo koji oblik izravnog prenošenja audio, video ili audio-video materijala nastavnog procesa bez znanja i odobrenja ovlaštenih osoba.
- (2) Ravnatelju Škole mora se najaviti svako audio i/ili video snimanje, a snimanje se moće obavljati uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 1. ovoga ćlanka te roditelja za ućenike.

Ćlanak 17.

- (1) U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etnićke pripadnosti, boje koće, spola, jezika, vjere, politićkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, ćlanstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, braćnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeća, 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 stavicima 1. i 2. ovoga ćlanka treba upozoriti na neprimjerena ponašanja i zamoliti ih da napuste prostor Škole. U slučaju da ne postupe tako treba pozvati policiju.
- (4) Ućenicima koji se ponašaju suprotno stavicima 1. i 2. ovoga ćlanka izriću se pedagoške mjere odnosno postupa u skladu s propisima.

Ćlanak 18.

- (1) Ućenici mogu boraviti u Školi samo u vrijeme odrećeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Ućenik je dućan doći u Školu najkasnije deset minuta prije početka nastave, a u Školu ulazi na znak zvona. Ulazak u zgradu odvija se bez galame i guranja. Ućenici disciplinirano odlaze pred svoje ućionice i ćekaju ućitelja da im dozvoli ulazak u ućionicu.
- (3) U slučaju nevremena ućenici se pućstaju u školsku zgradu i ćekaju znak zvona u aatriju/predatriju.
- (4) Poćetak sata izborne nastave ili neke druge aktivnosti u suprotnoj smjeni ućenici ćekaju u predatriju Škole. Predmetni ućitelj dolazi po njih pred poćetak nastave i izvodi ih nakon završetka nastave.
- (5) Ućenik je dućan napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

(6) Učenici prvog razreda ulaze u školsku zgradu i izlaze iz školske zgrade isključivo u pratnji učitelj/ice, odnosno predmetnog učitelja.

(7) Tijekom velikog odmora nadzor nad učenicima prvog razreda vrši razrednik/ca, odnosno predmetni učitelj/ica koji nastavu održava nakon velikog odmora, odnosno trećeg ili četvrtog sata. Učenici prvog razreda iz učionice u učionicu prelaze u pratnji učitelja/ice.

(8) Učestalo neopravdano kašnjenje na sat povlači izricanje pedagoških mjera u skladu s odredbama Pravilnika. Prije izricanja pedagoške mjere razrednik obavještava roditelja/skrbnika o učestalom kašnjenju učenika individualnim razgovorom odnosno pisanim putem.

Članak 19.

(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 i primjereno odjeven u Školu,
- mirno ući u učionicu nakon dopuštenja predmetnog učitelja 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.

(2) Učenici su dužni drugim učenicima pružiti kolegijalnu pomoć, odsutne učenike uputiti u sadržaj rada i obveze na dan njihova izostanka.

Članak 20.

(1) Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

(2) U učionicu/kabinet učenici ulaze zajedno s učiteljem ili samostalno uz prethodno dopuštenje učitelja. Učenici čekaju u redu u parovima ispred učionice/kabineta do dolaska učitelja.

(3) Učenici ne smiju ući u učionicu bez dozvole predmetnog učitelja, odnosno razrednika.

(4) Učitelj ili razrednik određuje raspored sjedenja u učionici. Svaki učenik ima svoje mjesto koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika/predmetnog učitelja. Učitelj ili razrednik može premještati učenike tijekom nastavne godine, odnosno tijekom izvođenja nastave.

(5) Po završetku sata učenici ostavljaju svoj radni prostor urednim, izlaze iz učionice i odlaze ispred druge gdje imaju sljedeći sat i gdje ih dočekuje predmetni učitelj.

(6) Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Članak 21.

(1) Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati, skakati i šetati po razredu niti žvakati žvakaču gumu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

(2) Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je dati odgovor na primjeren način.

(3) Učitelje, stručno pedagošku službu, ravnatelja kao i sve odrasle osobe koje ulaze ili izlaze iz učionice učenici pozdravljaju ustajanjem na svom radnom mjestu.

(4) Učenici ne smiju koristiti mobitele, pametne satove, prijenosna računala, tablete, mp3 ili mp4 uređaje, elektronične igrice i druge slične mobilne komunikacijske ili elektroničke uređaje u prostoru Škole.

(5) Za vrijeme boravka u Školi, odnosno za vrijeme nastave i odmora zabranjeno je korištenje svih navedenih uređaja iz stavka 4. osim u slučaju izričitog dopuštenja učitelja ili uz dozvolu stručnog suradnika odnosno ravnatelja/ice Škole

(6) U slučaju korištenja navedenih uređaja, iste će učitelj ili stručni suradnik oduzeti te obavijestiti roditelja. Uređaj će učitelj ili Stručni suradnik zadržati do dolaska roditelja. Ukoliko učitelj mora napustiti Školu, mobitel predaje Stručnoj službi.

(7) Neovlašteno korištenje navedenih uređaja bilježi se u pedagošku dokumentaciju.

(8) Zabrana korištenja elektroničkih uređaja ne odnosi se na učenike koji ih zbog zdravstvenih razloga moraju imati uključene, a o čemu roditelj dostavlja pisanu izjavu/potvrdu liječnika (obiteljskog liječnika, školskog liječnika).

(9) Učenicima nije dopušteno:

- punjenje mobilnih komunikacijskih ili elektroničkih uređaja u učionicama,
- fotografiranje i snimanje unutar Škole i objavljivanje snimljenih sadržaja na internetu, osim ako za objavljivanje postoji pisana dozvola ravnatelja,
- objavljivanje uvrjedljivih i ponižavajućih sadržaja,
- objavljivanje i dijeljenje sadržaja koji narušavaju ugled učenika, djelatnika Škole i Škole,
- vrijeđanje, uznemiravanje, širenje mržnje i nesnošljivosti i drugi oblici nasilja prema drugim korisnicima interneta,
- spajanje na internetsku mrežu tijekom nastave bez dozvole učitelja.

(10) Učenicima nije dozvoljeno u školu donositi igračke u bilo kojem obliku, igre i ostale zabavne materijale (npr. sličice) osim uz prethodno dopuštenje učitelja.

(11) Zabranjeno je ometanje učitelja za vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te ometanje drugih učenika u učenju i praćenju nastave.

Članak 22.

(1) Na sat Tjelesne i zdravstvene kulture (TZK) učenici su dužni dolaziti u bijeloj majici (koja ne smije biti s naramenicama), sportskim hlačama (duge ili kratke) i čistim tenisicama koje su za tu namjenu sa sobom ponijeli u školu.

(2) Učenicima je u školskoj dvorani osigurana svlačionica u kojoj se mogu presvući u primjerenu odjeću za sat.

(3) U sportskoj dvorani i na vanjskom igralištu nije dozvoljeno:

- konzumiranje žvakaćih guma
- konzumiranje hrane i pića (izuzev imati bocu vode kraj igrališta)
- korištenje opreme i rekvizita bez dozvole učitelja

(4) Učitelj koji koristi školsku dvoranu ili vanjsko igralište dužan je na kraju svog boravka pobrinuti se da je sva korištena oprema na broju i spremljena. Dužni su ostaviti prostor u istom stanju u kojem su ga pronašli.

Članak 23.

(1) Učenici moraju dolaziti na nastavu primjereno i pristojno odjeveni. Brigu o odijevanju učenika treba voditi roditelj odnosno skrbnik.

(2) Neprimjerenim odijevanjem smatraju se:

- prozirne, kratke majice, majice s naramenicama, kao i majice, košulje i haljine koje otkrivaju ramena, trbuh i leđa
- hlače, suknje i haljine kraće od razine koljena
- tajice osim u kombinaciji s haljinom ili tunikom ili tijekom nastave Tjelesne i zdravstvene kulture
- poderana odjeća u vidu modnog izričaja
- pripijene odjeća

- odjeća s neprimjerenim natpisima
- obuća koja nije privezana oko pete (japanke, šlape i sl.)
- (3) Za vrijeme boravka u Školi ne smiju se nositi sunčane naočale, kape, šeširi i slična pokrivala za glavu.
- (4) Ne dopušta se upotreba dekorativnih kozmetičkih sredstava, bojanje kose, lakiranje i ugradnja/umetanje noktiju, piersinga i tetovaža (trajne ili privremena).
- (5) Navedena pravila primjerenog odijevanja primjenjuju se tijekom odvijanja svih oblika nastavnog rada.
- (6) Ukoliko djelatnik Škole primijeti da učenik dolazi u Školu neprimjereno odjeven o tome će se nakon upozorenja obavijestiti roditelje, odnosno skrbnike učenika. U slučaju dolaska učenika sa šminkom potrebno je uputiti učenika na uklanjanje iste u školskom toaletu prije dolaska na nastavu te o svemu obavijestiti roditelja odnosno skrbnika.

Članak 24.

- (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,
 - prijavljuju dežurnoj osobi ili stručnoj službi škole nenazočnost učitelja na nastavi,
 - 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.

Članak 25.

- (1) Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu-izvođače programa i posjetioce.
- (2) Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.
- (3) Za ponašanje učenika odgovorni su svi učitelji u pratnji.

Članak 26.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (škole u prirodi, izleta ili ekskurzija i dr.) učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute učitelja - voditelja puta i pratitelja te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

Članak 27.

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.
- (2) Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta.
- (3) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati unutarnji prostor Škole ili se zadržavati na hodnicima i atriju. Za odlazak u nužnik trebaju se javiti predmetom učitelju.
- (4) Za vrijeme velikog odmora u pravilu učenici borave u vanjskom prostoru Škole osim u slučaju lošeg vremena kada se preporučuje boravak u atriju i predatriju Škole.

(5) Za vrijeme velikog odmora nije dozvoljeno napuštanje vanjskog prostora Škole. Odlazak u trgovine i pekare po užinu nije dozvoljen. Učenicima koji ne primaju školsku užinu roditelji su dužni unaprijed osigurati istu.

(6) Učenici mogu ostati u učionici za vrijeme velikog odmora uz dozvolu predmetnog učitelja isključivo ukoliko je učitelj prisutan u učionici.

Članak 28.

(1) Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

(2) Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 29.

(1) Učenici produženog boravka jedu (doručak i ručak) u blagovaonici.

(2) Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.

(3) Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir.

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

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 30.

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 31.

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.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 32.

(1) Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima 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 33.

(1) Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika, računovođe, stručnih suradnika i kuhinju.

(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.

(3) Učenicima nije dozvoljen pristup u kotlovnici.

Članak 34.

- (1) Pristup i zadržavanje u školskoj kuhinji dozvoljeno je, osim kuhara:
- ravnatelju i tajniku škole kad obavljaju kontrolu rada,
 - učenicima koji preuzimaju užinu,
 - radnicima Zavoda za javno zdravstvo,
 - sanitarnim inspektorima kada obavljaju kontrolu rada.
- (2) Za boravak neovlaštenih osoba u školskoj kuhinji odgovoran je kuhar.

Članak 35.

- (1) Učitelj ne smije za vrijeme nastave učenika poslati izvan učionice u svrhu kažnjavanja.
- (2) Učenici ne smiju bez dopuštenja učitelja napuštati učionicu za vrijeme trajanja nastavnog sata.
- (3) Učenici za vrijeme nastave ne smiju napuštati prostor Škole bez dopuštenja predmetnog učitelja, razrednika ili stručne službe Škole i roditelja.
- (4) U slučaju kada učenik ometa nastavu u tolikoj mjeri da onemogućava daljnji rad, učitelj učenika upućuje stručnoj službi Škole.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 36.

- (1) Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 22:00 sati.
- (2) U dane kada nema nastave radno vrijeme je od 7:00 do 15:00.

Članak 37.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla na vrijeme, prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.
- (3) Učitelji su dužni dolaziti u školu na vrijeme. Na znak drugog zvona, pet minuta prije početka nastave, obvezni su biti pored svojih učionica, paziti na red u hodnicima i upućivati učenike u učionice. Tijekom malih odmora učitelj prihvaća učenike koje ima sljedeći sat i pazi na red u hodniku.
- (4) Poslije trećeg sata, a prije velikog odmora, učitelj je dužan pričekati učenike koji imaju četvrti sat u toj učionici. Učenici ostavljaju svoj pribor za rad i odlaze na odmor, a učitelj zaključava učionicu. Za vrijeme velikog odmora prozori u učionicama koje se nalaze u prizemlju moraju biti zatvoreni zbog zaštite imovine učenika i Škole.
- (5) Učitelj je dužan pripremiti nastavna sredstva za izvođenje nastave prije početka sata.
- (6) Učitelj u pravilu ne smije izlaziti iz učionice za vrijeme nastave niti je dozvoljeno slanje učenika van školske zgrade za obavljanje bilo kakvih poslova.
- (7) Odgojno obrazovni radnici Škole smiju koristiti mobitele i slične uređaje u učionicama za vrijeme izvođenja nastave te na školskim hodnicima i atrijima isključivo u odgojno-obrazovne svrhe. Radnici Škole koriste mobilne uređaje u privatne svrhe u uredskim prostorima Škole, zbornici i kabinetima.

Članak 38.

- (1) Roditelji/skrbnici mogu razgovarati s učiteljima u vrijeme informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj odnosno stručni suradnik uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole.

- (2) Obavijest o održavanju informacija objavljena je na vidljivom mjestu u Školi te na mrežnoj stranici Škole.
- (3) Individualni razgovori s roditeljima održavaju se u za to namijenjenim prostorijama.
- (4) Roditeljima/skrbnicima nije dozvoljeno prekidati nastavni sat pozivanjem učitelja ili učenika za vrijeme nastavnog sata.
- (5) Posjetitelji Škole svoj dolazak najavljuju dežurnoj osobi na ulazu u školsku zgradu gdje čekaju dozvolu ulaska.
- (6) Roditelji, skrbnici i druge osobe koje borave u školi, ne smiju ulaziti u učionice i druge prostore tijekom održavanja nastave.
- (7) Ulazak u učionicu ili drugi radni prostor za vrijeme nastave dopušten je u opravdanim slučajevima uz odobrenje ravnatelja, stručnog suradnika ili predmetnog učitelja razrednog odjela koji u tom prostoru ima nastavu.

Članak 39.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva i stručnih suradnika navodi se na vratima ureda.

Članak 40.

Pisani materijali, nastavna sredstva i pomagala koriste se u Školi za vrijeme radnog vremena, a u slučaju potrebe i izvan radnog vremena i Škole samo uz odobrenje ravnatelja.

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 41.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 42.

- (1) Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- (2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti ravnatelju, a učenici učitelju ili domaru.

Članak 43.

- (1) Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.
- (2) Učionice moraju biti zaključene u vremenu kada se u njima ne održava nastava te tijekom velikog odmora.

Članak 44.

- (1) Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.
- (2) Ukoliko učenik ošteti ili izgubi knjigu iz knjižnice, roditelj ili skrbnik je dužan kompenzirati štetu.

Članak 45.

- (1) Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju odnijeti svoje stvari.

(2) Učenici i radnici Škole trebaju pronađene stvari za koje nije utvrđeno kome pripadaju predati predmetnom učitelju ili spremačici koji ih do pronalaženja vlasnika privremeno odlaže na određeno mjesto u Školi.

Članak 46.

Učenici i druge osobe odgovaraju i nadoknađuju štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima, a radnici Škole i prema Zakonu o radu.

VII. POLITIKA PRIHVATLJIVOG KORIŠTENJA INTERNETA I MOBILNIH TEHNOLOGIJA

Članak 47.

(1) Ljudski i informacijski resursi smatraju se važnim vrijednostima Škole, stoga je za sigurno dijeljenje informacija potrebno uspostaviti pravila njihova korištenja kao i pravila za ponašanje njihovih korisnika.

(2) Pravila prihvatljivog korištenja odnose se na sve aspekte sigurnosti, a primjenjuju se na cjelokupnu školsku računalnu infrastrukturu (sva računala, mobilne i mrežne uređaje). Pravila se odnose na sve osobe koje koriste školsku infrastrukturu ili uređaje i tehnologiju u privatnom vlasništvu.

(3) Cilj Politike prihvatljivog korištenja interneta i mobilnih tehnologija je povećanje sigurnosti rada i učenja u školi.

(4) Škola može usvojiti i druge dokumente kojima se definiraju pojedine točke Politike prihvatljivog korištenja.

Članak 48.

Neprihvatljivim korištenjem smatra se svako korištenje računala i računalne tehnologije na način koji bi doveo do povrede zakona, propisa ili etičkih normi, a mogao bi izazvati materijalnu ili nematerijalnu štetu za učenike i djelatnike Osnovne škole „Lokve-Gripe“.

Članak 49.

(1) Za djelatnike i vanjske suradnike prihvatljivim korištenjem interneta i mobilnih tehnologija smatra se:

- komunikacija na internetu putem službene elektroničke pošte i na portalu Microsoft 365 office,
- pridržavanja pravila o sigurnosti na internetu prilikom korištenja informacijsko-komunikacijske tehnologije,
- fotografiranje učenika tijekom izvođenja odgojno-obrazovnog rada i njihovo objavljivanje na mrežnim stranicama škole samo uz pisanu suglasnost roditelja,
- fotografiranje djelatnika Škole samo uz njihovu usmenu ili pisanu suglasnost,
- korištenje mobitela samo u nuždi (povreda, bolest učenika ili člana obitelji) za vrijeme odmora i u kabinetu,
- korištenje mobitela tijekom nastave samo ukoliko je ugroženo zdravlje i sigurnost učenika, kad je potrebna hitna intervencija ili u svrhu odgojno-obrazovnog rada,
- edukacija učenika i roditelja o pravilnoj uporabi računala i mobilnih uređaja u školi.

(2) Djelatnicima i vanjskim suradnicima nije dopušteno:

- stvaranje, prijenos i dijeljenje materijala koji je napravljen da bi izazvao neugodnost, neprilike ili širio strahove; autorski zaštićenih djela bez dozvole vlasnika prava; uvredljivog i ponižavajućeg materijala,
- objavljivanje fotografija ili videozapisa koji su nastali u školi, na izvanučioničkoj nastavi, izletima i ekskurzijama na privatnim profilima društvenih mreža,
- preuzimanje tuđeg identiteta – lažno predstavljanje bilo da se radi o korištenju računala ili slanju poruka pod tuđim imenom,
- povreda privatnosti drugih osoba,
- širenje virusa, trojanaca, crva i ostalih zloćudnih programa,
- slanje neželjenih masovnih poruka,
- uništavanje podataka drugih korisnika,
- uništavanje informatičke opreme.

Članak 50.

Za učenike pravila Politike **prihvatljivog korištenja interneta** su:

- uljudno ponašanje u virtualnom kao i u stvarnom svijetu,
- odgovorno objavljivanje sadržaja na internetu,
- prijavljivanje neprihvatljivih ponašanja korištenjem IKT-e osobi od povjerenja (uznemiravanje, vrijeđanje, ismijavanje, prijetnje, nagovaranje na neprihvatljivo ponašanje i sl.),
- korištenje IKT-e u svrhu prijenosa informacija učenicima koji su izostali s nastave,
- objavljivanje podataka i fotografija isključivo uz dopuštenje vlasnika/autora,
- korištenje društvenih mreža koje su zakonski dozvoljene u odnosu na dob,
- kreiranje profila samo s vlastitim osobnim podacima,
- čuvanje lozinke samo za sebe kako je ne bi drugi zloupotrijebili,
- korištenje podataka ili radova s interneta uz navođenje izvora/autora.

Članak 51.

(1) Pravila rada i ponašanja koja definira Politika vrijede za sve djelatnike, učenike i vanjske suradnike Osnovne škole „Lokve-Gripe“.

(2) Svako nepridržavanje ovih pravila ima negativan utjecaj za Školu i može rezultirati disciplinskim mjerama prema djelatnicima Škole ili pedagoškim mjerama prema učenicima.

(3) Svako ponašanje protivno ovim pravilima potrebno je prijaviti učitelju, pedagoškoj službi ili ravnatelju Škole.

Članak 52.

Roditeljima i ostalim posjetiteljima škole fotografiranje/snimanje unutar školske zgrade te objavljivanje snimljenih sadržaja na društvenim mrežama dozvoljeno je uz prethodnu pisanu dozvolu ravnatelja.

Članak 53.

Roditeljima se preporučuje:

- djecu poticati na primjereno, odgovorno i sigurno korištenje interneta,
- kontrolirati količinu vremena koju djeca provode online,
- imati uvid u sadržaje koje djeca posjećuju na internetu,
- djeci objasniti koje im opasnosti prijete te im pomoći u traženju kvalitetnih i pouzdanih izvora informacija.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole te se u roku od pet dana od stupanja na snagu objavljuje na mrežnoj stranici Škole i ističe na vidljivom mjestu u Školi.

Članak 55.

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

Članak 56.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu KLASA: 003-05/16-05, URBROJ: 2181-57-16-05 od 27. rujna 2016. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

Iris Olujić Ljubica, prof.

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 31. 3. 2025. godine, a stupio je na snagu dana 1. 4. 2025. godine.

Ravnatelj:

Davor Šimić, prof.

KLASA: 011-03/25-02/01
URBROJ: 2181-1-275-25-1
Split, 31. 3. 2025. godine