

Na temelju članka 58. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) te članka 26. Statuta Osnovne škole Čakovci Školski odbor Osnovne škole Čakovci nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika dana 25. svibnja 2026. donosi:

## **KUĆNI RED**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Kućni red Osnovne škole Čakovci, Čakovci, utvrđuju se pravila koja se odnose na:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila i obveze ponašanja u Školi (učenici, roditelji, nastavnici)
- međusobne odnose učenika
- međusobne odnose učenika i zaposlenika
- radno vrijeme, dežurstva i odmor
- pravila ponašanja u specijaliziranim učionicama
- pravila ponašanja učenika izvan Škole
- zdravstvenu zaštitu učenika
- pravila zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini.

#### **Članak 2.**

Osnovna škola Čakovci, Čakovci, (u daljnjem tekstu: Škola) ima za cilj obrazovati i odgajati mlade generacije te izgrađivati osobe samostalnog i kritičkog duha s moralnim i radnim osobinama građanina Republike Hrvatske.

Imenice koje se u Kućnom redu koriste u muškom rodu neutralne su i odnose se na oba spola.

#### **Članak 3.**

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe (učenike, zaposlenike i treće osobe) za vrijeme njihova boravka u Školi (unutarnji, vanjski i virtualni školski prostor).

Unutarnji školski prostor obuhvaća sve prostorije u školskoj zgradi.

Vanjski školski prostor obuhvaća prostor oko Škole, mjesto izvođenja terenskog školskog rada (praktična nastava), školskog izleta i ekskurzije, izvanškolskog posjeta i aktivnosti učenika i nastavnika, natjecanja i nastupa za Školu te humanitarne ili druge društvene akcije u javnosti u ime Škole za vrijeme odvijanja te aktivnosti.

Virtualnim školskim prostorom smatraju se školsko mrežno mjesto na adresi (mrežna stranica), sva službena školska mjesta na društvenim mrežama te svako mrežno mjesto na kojem se učenici i zaposlenici Škole javljaju kao njezini službeni predstavnici (razredne e adrese, platforme za učenje na daljinu, društvene grupe i slično).

## **2. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU I DRUGE SIGURNOSNE MJERE**

### **Članak 4.**

U svrhu sigurnosti, zaštite imovine i integriteta učenika, zaposlenika i drugih osoba koje borave u prostorima Škole postavljen je video nadzor.

Nadzor se provodi monitorima i događaji se snimaju na uređaj za pohranu s mogućnošću njihova pregledavanja u kasnijem razdoblju.

Slikana i pisana obavijest da se prostor nadzire video sustavom istaknuta je, sukladno važećim propisima, na za to propisanim mjestima Škole.

Ravnatelj i zaposlenici 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 5.**

Mjere sigurnosti iz članka 4. 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
- obveznom 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 6.**

Pravila propisana Kućnim redom potrebno je poštovati kako bi se:

- spriječile povrede i nastanak materijalne štete
- osigurao nesmetani rad učenika i zaposlenika u skladu s organizacijom rada Škole - uspješno realizirali planirani zadaci
- sačuvala funkcionalnost opreme, prostora i okoliša Škole
- osigurali očekivani i poželjni uvjeti za život u Školi, svih njezinih zaposlenika i polaznika.

## **Članak 7.**

Razrednici su dužni na početku svake školske godine (po potrebi i tijekom školske godine) s odredbama ovog Kućnog reda upoznati učenike i njihove roditelje ili skrbnike. Ravnatelj Škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama ovog Kućnog reda. Primjerak ovog Kućnog reda ističe se na vidljivom mjestu u prostoru Škole i na mrežnoj stranici Škole.

## **Članak 8.**

Škola učenicima pruža:

- stjecanje novih znanja i kompetencija u sigurnom okruženju
- pošten i pravedan odnos prema svim učenicima
- poštivanje osobnosti svakog pojedinog učenika
- njegovanje prijateljstva i razvijanje empatije za pomoć drugima
- informiranje o pravima i obvezama svakog pojedinog učenika.

## **3. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI**

### **Članak 9.**

Učenici, zaposlenici Škole i druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti, kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

### **Članak 10.**

U svim prostorima Škole (zatvorenim i otvorenim) zabranjeno je:

- oštećivanje i uništavanje školske imovine, pisanje po zidovima i inventaru Škole
- unošenje sredstava, opreme i uređaja (nožići, odvijači, omamljujuća sredstva i sl.) koji mogu izazvati požar, eksploziju i opasnost bilo koje druge vrste te time ugroziti život i zdravlje učenika i zaposlenika i/ili nanijeti materijalnu štetu
- unošenje i konzumiranje alkohola, droga ili drugih opojnih sredstava te dolazak u Školu pod utjecajem istih
- pušenje (uključujući e-cigarete)
- unošenje oružja
- unošenje sadržaja neprimjerenog karaktera u tiskanom ili digitalnom obliku
- neovlašteno snimanje ili fotografiranje u svim školskim prostorima
- promoviranje i prodavanje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja-
- međusobno trgovanje
- dovođenje stranih osoba u Školu bez odobrenja predmetnog nastavnika, razrednika ili

ravnatelja

- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez odobrenja predmetnog nastavnika
- bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan koševa za otpatke – uništavanje raslinja u školskom dvorištu.

U slučaju sumnje na alkoholiziranost ravnatelj provodi sve zakonom propisane mjere.

### **3.1. UČENICI**

#### **Članak 11.**

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Osim prava i obveza iz stavka 1. ovog članka, učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti u Školu
- nositi opremu i pribor za nastavu prema rasporedu rada navedenog dana - dolaziti uredan i odjeven sukladno normama pristojnog izgleda (ne dolaziti u majicama na bretele i onima koje otkrivaju trbuh, suknjama iznad koljena, odjeći koja ima neprimjerene natpise...)
- pri ulasku u zgradu očistiti obuću kako bi se spriječilo unošenje blata ili snijega - održavati čistim i urednim prostor Škole
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- dati prednost prolaza nastavnicima, ostalim zaposlenicima, odnosno drugim osobama u posjetu Školi.

#### **Članak 12.**

Nakon zvona za početak nastave učenici mirno ulaze u učionicu zajedno s učiteljem. Učenici pripremaju pribor za rad. Tijekom nastave učenicima nije dozvoljeno razgovorom ometati nastavu, dovikivati se, prepirati se, upadati u riječ, bacati stvari, samovoljno šetati po učionici (kabinetu, dvorani) i konzumirati hranu i piće.

Učenik koji tijekom nastave želi nešto pitati ili priopćiti svoju namjeru pokazuje dizanjem ruke.

Na početku i na kraju nastavnog sata učenici pozdravljaju učitelja ustajanjem. Na isti način pozdravljaju i druge osobe koje ulaze u razred, osim ako je u tijeku pisana provjera znanja ili izvođenje praktične vježbe.

#### **Članak 13.**

Učenici su, u komunikaciji s učiteljima i zaposlenicima Škole te drugim osobama tijekom njihova boravka u Školi, dužni pridržavati se pravila uljudnog ponašanja, što podrazumijeva:

- oslovljavanje koje uvažava status oslovljenog
- međusobno pozdravljanje
- izbjegavanje rječnika koji nije primjeren ustanovi (psovke, nepristojni izrazi i sl.).

#### **Članak 14.**

Raspored mjesta u učionici učenici biraju u dogovoru s razrednikom i bez odobrenja razrednika ne smiju ih mijenjati. Učenici koji su zakasnili na početak nastave tiho ulaze u učionicu i ispričavaju se učitelju.

Svako kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati, a razrednik utvrditi opravdanost/neopravdanost zakašnjenja. Za vrijeme nastave učenici mogu napustiti nastavu samo uz odobrenje učitelja.

### **Članak 15.**

Učenika koji i nakon opomene ometa nastavu učitelj je dužan uputiti pedagogu ili ravnatelju.

### **Članak 16.**

Tijekom boravka u Školi učenicima nije dopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja (mobitela, pametnih satova, tableta i drugih sličnih uređaja). Zbog neometanog odvijanja nastave, informacijsko-komunikacijski uređaji moraju biti isključeni i spremljeni u učenički ormarić (u učeničku torbu do opremanja škole učeničkim ormarićima). Iznimno, i u hitnim slučajevima, uz odobrenje učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole, učenik može koristiti informacijsko-komunikacijske uređaje.

U slučaju korištenja informacijsko-komunikacijskog uređaja učitelj, stručni suradnik ili ravnatelj imaju pravo privremeno zadržati mobilni telefon do dolaska roditelja/skrbnika učenika. Razrednik je o poduzetoj radnji u najkraćem mogućem roku obavezan obavijestiti roditelja/skrbnika te ga pozvati da isti preuzme a do tada će se pohraniti u tajništvu Škole.

Nedopušteno korištenje evidentirati će se u pedagoškoj dokumentaciji Škole, što je osnova za izricanje pedagoške mjere u slučajevima i na način propisan Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

U svim prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje zaposlenika Škole, učenika, roditelja ili skrbnika i ostalih osoba, bez njihovog znanja i odobrenja.

Snimanje je moguće uz prethodnu najavu ravnatelju Škole te uz odobrenje ravnatelja i suglasnost drugih osoba te roditelja za učenike.

### **Članak 17.**

Za vrijeme boravka u Školi učenik pazi na čistoću svog radnog mjesta, učionice, te svoje radno mjesto prilikom odlaska iz Škole ostavlja uredno.

Za vrijeme nastave nije dozvoljena konzumacija jela i pića.

Učenici su dužni paziti na red i čistoću sanitarnih čvorova.

Učenici su dužni čuvati školsku imovinu i prijaviti svaku štetu.

### **Članak 18.**

Učenicima nije dozvoljeno naginjati se kroz prozor i penjati se na prozor, bacati predmete kroz prozor ili preko ograde Škole, naslanjati se na ogradu u hodnicima Škole, lupati vratima, dovikivati s prozora ili na hodniku za vrijeme trajanja nastave, sjediti na prozorima i radijatorima, neovlašteno rukovati rasvjetom, školskim zvonom te drugim uređajima i opremom koja je u vlasništvu Škole.

### **Članak 19.**

Za vrijeme nastave zabranjeno je zadržavanje učenika u hodnicima, ulaženje u učionice ili ometanje nastave na bilo koji drugi način.

Učenici koji imaju slobodan sat borave u knjižnici i pri tome ne smiju narušavati nastavni proces.

Učenici putnici mogu se po potrebi zadržati i duže ukoliko borave u knjižnici ili predvorju Škole te poštuju ostale odredbe Kućnog reda.

### **Članak 20.**

Učenici brinu o osobnim stvarima. Novac, druge vrijednosti i odjeću učenici ne mogu ostaviti u učionici ili garderobi bez nadzora.

Škola nije odgovorna za nestanak novca i drugih vrijednosti učenika za vrijeme njihova boravka u školi.

### **Članak 21.**

Ukoliko učenik dođe u alkoholiziranom stanju, ne mogu sudjelovati u nastavi tog dana. Stručni suradnik, voditelj smjene, razrednik ili dežurni nastavnik zadržava učenika i zove roditelje da dođu po njega. Učenik snosi odgovornost.

## **3.2. RODITELJI**

### **Članak 22.**

Roditelji i druge strane osobe za vrijeme boravka u prostoru Škole kulturno se ponašaju prema učenicima, zaposlenicima Škole i drugim osobama.

Tijekom popravnih, predmetnih i razrednih ispita roditelji učenika ne smiju boraviti u prostoru Škole.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane i sate individualnih razgovora roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni nastavnik.

Roditelji su dužni redovito dolaziti na roditeljske sastanke i informativne razgovore s razrednikom.

Raspored individualnih razgovora roditelja svakog učitelja nalazi se na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Škole.

Razgovori roditelja s učiteljima ne obavljaju se posljednja dva tjedna nastave. Roditelji

učenika ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, a ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u za to predviđenom prostoru.

### **3.3. UČITELJI**

#### **Članak 23.**

Učitelji su obvezni dolaziti u Školu najmanje 10 minuta prije početka nastave.

Tijekom odgojno–obrazovnog rada učitelj je dužan:

- uredno i redovito voditi školsku i učeničku dokumentaciju
- svakog dana pogledati oglasnu ploču, virtualnu zbornicu i službenu e-poštu kako bi pravodobno pratili obavijesti
- osigurati zanimljivu i dobro strukturiranu nastavu
- ocjenjivati učenike pravedno i objektivno te prema unaprijed poznatom kriteriju - uvažavati individualne osobine učenika, njihove potrebe i probleme - razmotriti i uvažavati argumentirane primjedbe učenika.

U slučaju kašnjenja na nastavu ili izostanka učitelji su dužni:

- izvijestiti ravnatelja ili tajnika kako bi se nastava organizirala i omogućio nesmetan rad ostalih razrednih odjela

Učitelji na posao dolaze pristojno i primjereno odjeveni u skladu s nastavničkim zvanjem i zanimanjem.

#### **Članak 24.**

Zaposlenici Škole dužni su u obavljanju radnih obveza tijekom prikupljanja i obrade službenih podataka postupati prema Zakonu o tajnosti podataka. Zaposlenici Škole dužni su čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu.

#### **Članak 25.**

Svi zaposlenici Škole u kontaktu s učenicima dužni su poštivati dostojanstvo učenika te svojim ponašanjem stvoriti sigurno i ugodno školsko ozračje.

#### **Članak 26.**

Zaposlenici Škole dužni su poticati pozitivno ozračje u radu Škole tako da:

- upoznaju učenike s normama prihvatljivog ponašanja unutar i izvan Škole koje isključuju svaku mogućnost namjernog psihičkog i fizičkog zlostavljanja, kao i svaki oblik diskriminacije učenika
  - prijave ravnatelju svaku vrstu namjernog fizičkog kontakta s ciljem nanošenja fizičkih ozljeda pojedincu ili grupi, psihičko zlostavljanje koje može imati za posljedicu traume i duševne boli, kao i sve oblike verbalnih sukoba koji potiču nasilje te diskriminaciju temeljenu na etničkoj, nacionalnoj, spolnoj i vjerskoj osnovi i diskriminaciju zbog tjelesnih hendikepa i smanjene intelektualne moći
  - obave razgovor s roditeljima sudionika sukoba te ih upoznaju sa svim daljnjim mjerama koje se poduzimaju zbog psihičkog i fizičkog zlostavljanja nad drugim pojedincem ili

skupinom

- u slučaju bilo koje vrste nasilja nad učiteljem Škola će se pozvati na propise vezane za zaštitu službenih osoba.
- imenik, pregled rada, dnevnik rada, zapisnike, izvještaje u e-dnevniku vode isključivo učitelji i razrednici te stručna služba. Učenik nema pravo unositi bilo koje podatke umjesto navedenih osoba.

Podatke u matičnu knjigu upisuje razrednik. Učenik nema pravo ispunjavati matičnu knjigu umjesto razrednika.

#### **4. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

##### **Članak 27.**

U međusobnim odnosima učenici su dužni:

- ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugih učenika - solidarno pomagati drugim učenicima Škole, a osobito pomoći potrebitima zbog bolesti, poteškoća u učenju i otežanih životnih prilika
- davati primjerene savjete drugim učenicima u skladu s njihovim interesima - omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- pravodobno i točno informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- surađivati u ostvarivanju ciljeva Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole
- prijaviti svaki oblik vršnjačkog nasilja i zlostavljanja što ga dožive, uoče ili doznajuza njega.

##### **Članak 28.**

Od učenika koji su u mladenačkim vezama očekuje se suzdržavanje od javnog iskazivanja intimnosti/nježnosti te da ponašanjem ne narušavaju svoje dostojanstvo ili dostojanstvo drugih osoba.

##### **Članak 29.**

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sličnim neprihvatljivim ponašanjima.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog nastavnika, stručnog suradnika ili ravnatelja.

## **5. PRAVILA MEDUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

### **Članak 30.**

Zaposlenici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema svim osobama koje borave u Školi, kao i u međusobnoj komunikaciji.

Učenici i zaposlenici Škole se pozdravljaju i tako iskazuju međusobno poštovanje.

Učenici i druge osobe ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, urede i kabinete.

Medusobne nesuglasice učenici su dužni rješavati mirnim putem, primjerenom komunikacijom u razredu, a ako to nije moguće zbog složenosti problema, obratit će se razredniku, stručnoj službi ili ravnatelju.

Ako učenik smatra ili osjeća da su povrijeđena njegova prava, nanesena uvreda ili povrijeđena osobnost, ima pravo na primjeren način obratiti se učitelju, razredniku, stručnoj službi i ravnatelju.

Učitelj može potražiti pomoć stručnog suradnika ili ravnatelja u rješavanju problema učenikom tako što će mu uputiti poziv po predstavniku razrednog odjela.

## **6. RADNO VRIJEME**

### **Članak 31.**

Svi zaposlenici Škole dužni su pridržavati se radnog vremena.

Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Učiteljima nije dopušten izlazak iz učionice, kabineta prije završetka školskog sata niti napuštanje radnog mjesta bez opravdanog razloga.

Izborna, dodatna i dopunska nastava, kao i različite slobodne aktivnosti učenika, odvijaju se nakon nastave prema rasporedu, Godišnjem planu i programu rada Škole i Školskom kurikulumu.

### **Članak 32.**

Administrativna pitanja učenici rješavaju u tajništvu Škole.

Radno vrijeme ureda istaknuto je na vratima tih prostorija, na ulaznim vratima Škole, te na mrežnim stranicama Škole.

Radno vrijeme pomoćno-tehničkog osoblja određuje ravnatelj.

### **Članak 33.**

Nastava za učenike održava se u prijednevnoj smjeni od 8:00 sati, 1. sat prijednevne smjene.

Zvonom se oglašava početak i završetak nastavnog sata te početak odmora. U skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole, moguće je promijeniti organizaciju odgojno-obrazovnog rada ako to dopuštaju prostorni, kadrovski i drugi uvjeti rada.

#### **Članak 34.**

Radno vrijeme učitelja određeno je rasporedom sati.  
Evidencija radnog vremena propisana je Pravilnikom o evidenciji radnog vremena.  
O radu zaposlenika Škole vodi se mjesečna Evidencija rada.

#### **Članak 35.**

Zaposlenici su obvezni biti na vrijeme na svojim radnim mjestima (najkasnije 10 minuta prije početka radnog vremena) kako bi se nastava i ostali poslovi mogli uredno obavljati. Kod dolaska u Školu zaposlenici se obavezno informiraju na oglasnoj ploči u zbornici i virtualnom prostoru škole, kod stručnih suradnika i u tajništvu o eventualnim pozivima na sjednice ili sastanke, obavijestima i naputcima te preuzimaju poštu naslovljenu na njih. Zaposlenici ne smiju neopravdano ili prije isteka radnog vremena bez prethodne suglasnosti nadređenih odlaziti sa svojih radnih mjesta.

#### **Članak 36.**

Radno vrijeme knjižnice uređeno je Pravilnikom o radu školske knjižnice i istaknuto je na oglasnoj ploči u holu, u zbornici, na vratima knjižnice i na ulazu u školsku zgradu.  
Raspored radnog vremena knjižničara određen je Odlukom o rasporedu radnog vremena.

#### **Članak 37.**

Radno vrijeme pedagoga uređeno je Pravilnikom o normi rada nastavnika u osnovnoškolskoj ustanovi.  
Raspored radnog vremena pedagoga određen je Odlukom o rasporedu radnog vremena te se nalazi na oglasnoj ploči u holu, zbornici, na vratima ureda stručnog suradnika pedagoga i na ulaznim vratima Škole.

#### **Članak 38.**

O izostanku s posla zaposlenici su dužni pravovremeno izvijestiti ravnatelja ili tajnika.  
Potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad svaki zaposlenik dostavlja u tajništvo u roku od tri dana od dana početka privremene nesposobnosti za rad.  
Po dolasku na posao zaposlenik je obvezan donijeti Izvješće o privremenoj nesposobnosti za rad zbog obračuna bolovanja.  
Izostanke zaposlenika koji nisu vezani uz bolovanje (1 dan) može dopustiti ravnatelj Škole.  
Nakon isteka radnog vremena zaposlenici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostore.

## **7. DEŽURSTVA**

### **Članak 39.**

Zaposlenici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

Zaposlenici Škole dužni su u redovnom radnom vremenu učenicima, roditeljima, skrbnicima i drugim strankama dati odgovarajuće obavijesti iz svog djelokruga.

### **Članak 40.**

Raspored razrednih redara određuje se abecednim redom u e-dnevniku.

Redari brinu o redu u učionici, a određuje ih razrednik razrednog odjela.

Dužnosti su redara:

- pripremiti učionicu za redovnu nastavu, brisati ploču i prema potrebi donositi nastavna sredstva i pomagala
- prijavljivati učitelju početkom svakog sata nenazočne učenike
- izvijestiti učitelja o pronađenim predmetima
- osiguravati red u učionici, evidentirati štete i nedostatke te ih prijavljivati učitelju
- - provjetravati učionicu
- čuvati imovinu i održavati red u učionici
- javljati pedagogu, voditelju ili dežurnom učitelju ako učitelj ne dođe 10 minuta nakon zvona za početak nastave kako bi dobili upute o daljnjem tijeku nastave
  
- posljednji napustiti učionicu, pregledavati učionicu te nađene stvari predati spremačicama ili učitelju, a o eventualnim štetama u učionici ili ispred učionice obavijestiti predmetnog učitelja kod kojeg imaju sat, dežurnog učitelja ili tehničko osoblje - obavljati ostale radnje u dogovoru s učiteljem ili razrednikom.

## **7.1. DEŽURSTVA NASTAVNIKA**

### **Članak 41.**

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji.

Obveze i odgovornosti dežurnih učitelja određuje ravnatelj, a raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Učitelji su dužni voditi računa o ugledu Škole, upozoravati i ukazivati učenicima na primjeren izgled i ponašanje u prostoru Škole.

### **Članak 42.**

Učitelji dežuraju na svakom katu i u prizemlju zgrade.

Obveze su dežurnog učitelja:

- doći u Školu 5 minuta prije dolaska autobusa.
- za vrijeme dežurstva obilaziti Školu i kontrolirati ponašanje učenika - intervenirati u slučaju situacija koje nisu uobičajene

- obavijestiti ravnatelja ili tajnika o nedolasku učitelja u Školu kako bi se organizirala zamjena
- upoznati osobe ili razrednike s upisanim primjedbama u bilježnici dežurstva.

## **8. ODMOR**

### **Članak 43.**

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.

Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 ili 10 minuta.

Učenicima nije dopušteno napuštanje školske zgrade, vikanje, zviždanje, klizanje, trčanje i naguravanje po hodnicima.

Najstrože se zabranjuje sjedenje učenika na prozoru te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (papira, boca, knjiga, ostataka hrane i drugih predmeta).

## **9. PRAVILA PONAŠANJA U SPECIJALIZIRANIM UČIONICAMA**

### **Članak 44.**

U Školi se za realizaciju nastave koriste klasične učionice i specijalizirane učionice.

Nastavnici koji rade u specijaliziranim učionicama dužni su učenike upoznati s pravilima korištenja tih prostora i opreme te se istih pridržavati.

### **9.1. INFORMATIČKA UČIONICA**

#### **Članak 45.**

Nakon ulaska učionicu učenici su dužni:

- sjesti na mjesto koje mu je prethodno dodijelio predmetni učitelj
- provjeriti radi li računalo (miš, tipkovnica, monitor)
- prijaviti nepravilnosti predmetnom učitelju
- ne uključivati računalo bez dozvole učitelja
- ne instalirati nove programe bez dozvole učitelja
- ne mijenjati postavke računala
- nakon uporabe isključiti računala, složiti opremu i podvući stolac pod klupu - zadržati se u učionici informatike dok nisu provjerena sva računala.

### **9.2. KNJIŽNICA**

#### **Članak 46.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice propisan je način korištenja iste.

### **9.3. ZBORNICA I UREDSKI PROSTORI**

#### **Članak 47.**

Učenici ne ulaze bez dopuštenja u zbornicu, ured ravnatelja, tajništvo, računovodstvo, ured stručne službe i kabinete učitelja

Učenici obavljaju razgovor s učiteljem na hodniku ili drugom prostoru koji odredi učitelj. Školski pribor i opremu za izvođenje nastave učenici mogu prenositi iz prostorije u prostoriju jedino uz suglasnost učitelja. Učenici su dužni nastavna pomagala i školski pribor vratiti na mjesto odakle su ga uzeli po završetku sata. Za vraćanje školskog pribora i opreme odgovoran je učitelj.

Strane osobe ne mogu ulaziti u učionicu, praktikume, zbornicu, osim uz prethodnu dozvolu zaposlenika Škole.

Informacije za roditelje (razrednik ili predmetni učitelj) daje isključivo u kabinetu prema unaprijed utvrđenom terminu, a ne u zbornici.

### **9.4. SPORTSKA DVORANA**

#### **Članak 48.**

Kućnim redom nastavno-sportske dvorane propisana su pravila ponašanja za vrijeme boravka u dvorani.

- Dvorana je namijenjena za provođenje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture, sportskih aktivnosti, natjecanja, sportsko rekreativnih i kulturnih aktivnosti;
- Korisnici dvorane mogu koristiti dvoranu isključivo u opremi za sportsku dvoranu;
- Ulaz u dvoranu dozvoljen je korisnicima prema rasporedu korištenja;
- Niti jedan razred, klub ili grupa ne može ući u svlačionice i prostor dvorane bez učitelja, trenera ili voditelja;
- U prostor dvorane nije dozvoljeno unošenje, konzumiranje jela i pića;
- Korisnici su dužni čuvati red i čistoću u dvorani i svlačionicama;
- Svako nedolično ponašanje za vrijeme nastave, treninga i drugih aktivnosti u dvorani, te namjerno uništavanje inventara i opreme sankcionira se udaljavanjem korisnika iz dvorane, a za oštećenu robu i inventar tereti se korisnik.

### **10. UPOTREBA DIZALA**

#### **Članak 49.**

Učenicima nije dozvoljeno korištenje dizala, osim u slučaju zdravstvenih teškoće o kojima obavještava razrednika.

### **11. ODNOS PREMA IMOVINI ŠKOLE**

#### **Članak 50.**

Dužnost je zaposlenika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi skrbiti o imovini Škole prema načelu dobra gospodara.

Zaposlenici i učenici Škole moraju se racionalno koristiti školskim sredstvima i energentima koji su im na raspolaganju.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda, grijanja ili drugo oštećenje zaposlenici i učenici dužni su prijaviti ravnatelju, dežurnom učitelju, tajniku ili domaru.

#### **Članak 51.**

Svaku namjerno učinjenu štetu počinitelj (učenik, zaposlenik) dužan je sukladno Odluci o naknadi štete namiriti.

Ako se počinitelj štete ne može utvrditi, a štetu su počinili učenici, razredni odjel podmirit će štetu solidarno.

Iznos štete utvrđuje se u visini stvarnih troškova popravka i ugradnje oštećene imovine. Naknada štete se može obaviti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s imenovanim Povjerenstvom.

#### **Članak 52.**

Povjerenstvo se sastoji od triju članova.

Odluku o imenovanju Povjerenstva donosi ravnatelj, a članovi se imenuju iz reda učitelja, roditelja ili trećih osoba.

Predsjednik Povjerenstva je ravnatelj.

Roditelj/skrbnik učenika dužan je štetu nadoknaditi u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva za naknadu štete.

#### **Članak 53.**

Zaposlenici i učenici Škole ne mogu, bez odobrenja ravnatelja, iznositi iz Škole i rabiti školsku imovinu u privatne svrhe.

Matične knjige učenika zabranjeno je iznositi iz Škole.

#### **Članak 54.**

Za školski inventar, opremu i dokumentaciju za vrijeme rada – boravka u Školi odgovaraju zadužene osobe.

#### **Članak 55.**

Ključevi učionica i ostalih prostora, koji se nalaze u zbornici, koriste učitelji, odnosno zaposlenici prema rasporedu rada, a poslije nastave/rada trebaju se vratiti na mjesto.

Ključevi svih školski prostorija nalaze se u tajništvu Škole

#### **Članak 56.**

Na određenim mjestima u Školi postavljeni su vatrogasni aparati koji se koriste samo u slučaju požara.

O ispravnosti vatrogasnih aparata brine domar.

U slučaju požara treba upotrijebiti aparate i hitno obavijestiti vatrogasnu službu.

## **12. PRAVILA PONAŠANJA UČENIKA IZVAN ŠKOLE**

### **Članak 57.**

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu/izvođenje programa i ostale posjetitelje u skladu s Kućnim redom Škole.

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvan učioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, smještajnim objektima i svim ostalim ustanovama koje posjećuju za potrebe provedbe nastavnog procesa ili praktične nastave, poštujući Kućni red Škole i druge propise objekata u kojem borave.

Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni učitelj u pratnji. Za vrijeme trajanja izvan učioničke nastave (škola u prirodi, izleti, posjeti ili ekskurzije i dr.) učenici su dužni poštovati pravila Kućnog reda Škole i obvezni su disciplinirano obavljati aktivnosti prema uputama učitelja – voditelja puta te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe. Učenici Škole, ukoliko sudjeluju na različitim skupovima ili manifestacijama na kojima predstavljaju Školu pojedinačno ili grupno, dužni su ponašati se tako da ne narušavaju ugled Škole.

Učenici su dužni jednako postupati tijekom izvan učioničke nastave, jednodnevnog ili višednevnog izleta/ekskurzije.

U slučaju kršenja pravila Kućnog reda učeniku se izriče pedagoška mjera sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

## **13. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA**

### **Članak 58.**

U svim školskim prostorima (zatvorenim i otvorenim) zabranjeno je pušenje duhanskih proizvoda što je označeno posebnim oznakama i upozorenjima.

Na sve prekršitelje odredbe iz stavka 1. ovog članka nadležni inspektor utvrdit će kaznu sukladno Zakonu o ograničavanju uporabe duhanskih i srodnih proizvoda. S ciljem očuvanja zdravlja učenika Škola surađuje sa školskim liječnikom i ostalim zdravstvenim ustanovama. Učenik koji se ozlijedi u Školi, dužan je ozljedu odmah prijaviti predmetnom ili dežurnom učitelju, razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju.

U slučaju ozljede na nastavi, učitelj mora ostati uz učenika ili organizirati pratnju odrasle osobe, obavijestiti stručnu službu, tajništvo ili ravnatelja koji će po potrebi pozvati Hitnu pomoć ili roditelje.

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

### **Članak 59.**

U Školi nije dopušteno izražavanje diskriminacije.

Svatko tko uoči diskriminatorno ponašanje drugih osoba, treba upoznati stručnu službu ili ravnatelja sa svojim saznanjima.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanje neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.

U slučaju pojave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima, zaposlenici i učenici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima. U slučaju saznanja o nasilju u obitelji kojem su izloženi učenici, zaposlenici Škole dužni su postupiti po

Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

Zaposlenici Škole i učenici dužni su uljudno se ponašati na svim javnim mjestima i izvan Škole te svojim ponašanjem čuvati osobni ugled i ugled Škole.

U virtualnom prostoru svatko je dužan poštivati opća i posebna pravila ponašanja na internetu. Učitelji, razrednici i ostali zaposlenici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja izvijestiti stručnu službu i ravnatelja.

Međusobni odnosi učenika trebaju se zasnivati na načelu kulturnog ophođenja. Stariji učenici svojim uzornim radom i ponašanjem trebaju biti primjer mlađim učenicima. Učenici se trebaju zalagati za pravednost, suradnju, međusobno pomaganje i kolegijalnost u razredu i Školi.

Učenicima je zabranjeno bilo kakvo psihičko ili fizičko zlostavljanje, omalovažavanje, podcjenjivanje ili ismijavanje te iskorištavanje drugih učenika.

Kada učenici uoče ponašanja iz gore navedenog stavka ovoga članka dužni su to prijaviti razredniku, učitelju ili stručnom suradniku.

U slučaju kršenja pravila međusobnih odnosa učenika Škola postupa sukladno Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među mladima.

## **15. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

### **Članak 60.**

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio obveza učenika i radnih obveza zaposlenika Škole.

Zaposlenici koji postupaju suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovorni su sukladno Statutu Škole i pozitivnim propisima.

Dežurni učitelj će, uz pomoć stručne službe, udaljiti iz prostora Škole osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red ili će pozvati policiju.

Učenici koji postupaju suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovorni su sukladno Statutu Škole i pozitivnim propisima.

Kršenje Kućnog reda može biti lakše, teže i teško.

Učenik lakše krši Kućni red ako jedanput nije izvršio određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Pravilnikom.

Učenik teže ili teško krši kućni red ako nakon opomene učitelja ili drugog zaposlenika Škole nastavlja s neprihvatljivim ponašanjem.

## **16. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 61.**

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 62.**

Ovaj Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

### Članak 63.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red (KLASA:011-02/24-01/02 URBROJ:2196-75-01-24-01) od 3. listopada 2024. godine, objavljen na oglasnoj ploči 4. listopada 2024. godine

KLASA: 011-02/26-01/02  
URBROJ: 2196-75-01-26-1

Predsjednica Školskog odbora:

  
Lesya Mudri

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 26. svibnja 2026. godine, a stupio je na snagu dana 26. svibnja 2026. godine.

Ravnateljica:

  
Marina Balić, ravnatelj mentor

