

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, 155/23 i 156/23) te članka 42. Statuta Osnovne škole Mate Lovraka, Kutina Školski odbor nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika dana 5. listopada 2026. godine donosi:

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole Mate Lovraka, Kutina (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,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole,
- pravila međusobnih odnosa učitelja i roditelja/staratelja/skrbnika učenika,
- prava i obveze radnika za vrijeme boravka u Školi,
- dežurstvo radnika Škole,
- prava i obveze roditelja/skrbnika učenika, posjetitelja i ostalih prilikom boravka u Školi,
- radno vrijeme,
- postupanje prema imovini,
- postupanja u slučaju povrede Kućnog reda,
- druga pitanja od važnosti za rad Škole.

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima, odnosno unutarnjim i vanjskim prostorima Škole.

(2) Odredbe ovog Kućnog reda odnose se i na ponašanje u ostalim nastavnim ili javnim prostorima za radnike i učenike Škole ukoliko predstavljaju svoju Školu.

Članak 3.

(1) Radnici i učenici Škole, roditelji/skrbnici i drugi korisnici imaju se pravo upoznati s odredbama ovog Kućnog reda.

(2) Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama Kućnog reda.

(3) S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike kao i njihove roditelje odnosno skrbnike, u pravilu na prvom roditeljskom sastanku na početku školske godine.

(4) Dežurni radnik, odnosno radnik koji je zadužen za sigurnost, kao i svaki drugi radnik dužan je upoznati sve ostale posjetitelje Škole s odredbama Kućnog reda koje se na njih odnose za vrijeme njihova boravka u unutarnjem ili vanjskom prostoru Škole.

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

Članak 4.

Izrazi u ovom Kućnom redu neutralni su i odnose se jednako na osobe oba spola.

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,
- 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 Škole, kao i svi ulazi i izlazi zaključavat će se tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj Škole.

(2) Radi ulaska učenika u Školu prije početka nastave, ulazna vrata Škole bit će u pravilu otključana 30 minuta prije početka nastave.

(3) Zaduženi radnik Škole dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku na izlazu iz Škole te je obavezan provjeriti identitet osobe koja ulazi u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugu odgovarajuću ispravu s fotografijom osobe. U slučaju odbijanja provjere identiteta, osobi se neće dopustiti ulazak u Školu.

Članak 8.

- (1) Na ulazu u Školu u pravilu dežura operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu.
- (2) Poslove dežurstva prema potrebi obavljaju i drugi radnici prema odluci ravnatelja.

Članak 9.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i - jedinstvenog europskog broja za hitne službe 112.

III. RADNO VRIJEME

Članak 10.

- (1) Radno vrijeme Škole je od 7 do 21 sat radnim danima tjedna.
- (2) Učenicima, radnicima te svim drugim osobama dopušteno je boraviti u školskom prostoru samo za vrijeme radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima o kojima odlučuje ravnatelj Škole.

Članak 11.

- (1) Raspored radnog vremena tajništva, računovodstva, stručnih suradnika i ravnatelja ističe se na ulazu u školsku zgradu i u njihovoj radnoj prostoriji.
- (2) O radnom vremenu administrativno-tehničkog osoblja i radnika stručne službe odlučuje ravnatelj odlukom o radnom vremenu.
- (3) O privremenoj promjeni radnog vremena ili rasporeda odlučuje ravnatelj, o čemu obavještava radnike i učenike Škole oglasnom knjigom ili objavom na mrežnim stranicama Škole.

Članak 12.

- (1) Radnici Škole su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla na vrijeme, sukladno rasporedu radnog vremena.
- (2) Učitelji su dužni dolaziti na posao najmanje 15 minuta prije početka prvog nastavnog sata, a odlaze najranije 5 minuta nakon završetka zadnjeg nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kada vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale i posebne poslove u Školi sukladno zaduženju.
- (3) Evidencija radnog vremena vodi se prema odredbama pravilnika kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.
- (4) Ako je radnik spriječen doći pravovremeno na posao (bolest, zakašnjenje ili drugi razlozi) o tome treba obavijestiti ravnatelja, voditelja smjene (učitelji) i tajnika (administrativno-tehničko osoblje).
- (5) Radnik povratak na rad s bolovanja treba najaviti najkasnije dan ranije te dostaviti dokumentaciju o izostanku (doznaku za bolovanje) tajništvu najkasnije do zadnjeg dana u mjesecu u kojem je evidentirano bolovanje.

Članak 13.

(1) Učenici imaju obvezu u Školu dolaziti pravovremeno, najkasnije 10 minuta prije početka nastavnog sata.

(2) Učenicima nije dopušteno napuštanje Škole tijekom malog odmora, dok tijekom velikog odmora učenicima nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora Škole, a i izlazak u vanjski prostor Škole je dopušten samo uz odobrenje dežurnog učitelja.

Članak 14.

(1) Roditelji/skrbnici i ostali posjetitelji trebaju unaprijed dogovoriti svoj posjet Školi, osim u slučaju iznenadnih potreba, kada se moraju javiti dežurnom radniku na ulazu u Školu.

(2) U slučaju održavanja roditeljskih sastanaka, nakon evidencije ulaska, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu Škole i vodi ih do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

(3) Roditelji/skrbnici koji imaju dogovoren individualni razgovor s razrednikom/učiteljem/ravnateljem/stručnom službom ili dogovoren posjet tajništvu, javljaju se dežurnom radniku na ulazu u Školu koji vrši evidenciju ulaska. Razrednik/učitelj/ravnatelj/stručna služba, odnosno tajnica školske ustanove prethodno će obavijestiti dežurnog radnika o dolasku roditelja/skrbnika.

IV. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 15.

Za vrijeme boravka u Školi svi radnici Škole dužni su u svom radu i odnosu prema drugim radnicima, učenicima, posjetiteljima i ostalim korisnicima pridržavati se zakonskih i podzakonskih propisa, općih akata Škole kao i odredbi ovog Kućnog reda.

Članak 16.

U prostoru Škole sve osobe su dužne:

- ponašati se tako da ne ugrožavaju sebe ni ostale osobe,
- pristojno, uljudno i s poštovanjem ponašati se prema svim osobama, bez ometanja u radu radnika Škole,
- čuvati ugled Škole i dostojanstvo svih osoba u Školi,
- prilikom kretanja hodnicima i stepeništem držati se desne strane,
- uredno, čisto i primjereno se odijevati, sukladno uobičajenim normama odijevanja u javnim ustanovama te održavati osobnu higijenu,
- poštivati radno vrijeme Škole,
- čuvati školsku imovinu,
- ostavljati za sobom uredan i čist prostor u Školi i na svim školskim prostorima,
- čuvati okoliš Škole,
- predati dežurnom radniku tuđe nađene stvari,
- mirno rješavati nesuglasice i sukobe,
- pružiti pomoć osobi koja je u opasnosti, ozlijeđena, bolesna, povrijeđena te odmah potražiti pomoć dežurnog radnika, stručne službe, ravnatelja ili drugog radnika Škole te obavijestiti i pozvati hitne službe, ukoliko je potrebno,
- obavijestiti dežurnog radnika, stručnu službu ili ravnatelja o bilo kojoj vrsti opasnosti,

nasilnog ponašanja ili oštećivanja imovine.

Članak 17.

Nijednoj osobi u školskom prostoru nije dopušteno:

- donositi opasne predmete (oružje, pirotehnička sredstva, nožice, odvijače, britvice, oštre predmete i sl.),
- unošenje sredstava kojima se može izazvati požar ili eksplozija,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- promidžba i prodaja proizvoda koja nije u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- uništavanje školske imovine, inventara i okoliša,
- odlaganje otpada izvan predviđenih koševa za otpatke,
- pušiti, konzumirati alkohol ili narkotička sredstva,
- dolaziti pod utjecajem alkohola ili droge,
- kladiti se i igrati igre kojima je cilj stjecanje materijalne dobiti ili bilo kakve vrste moći,
- bilo kakva vrsta nasilnog ponašanja, fizičkog ili psihičkog, verbalnog ili neverbalnog, uključujući vrijeđanje, izrugivanje, omalovažavanje, ponižavanje, prijetnje, zastrašivanje, iznudiavanje, ucjenjivanje i slično,
- diskriminirati druge osobe na temelju socijalnog, vjerskog, etničkog, nacionalnog ili drugog porijekla, političkog uvjerenja, obrazovanja, dobi, zdravstvenog stanja, izražavanja i sl. niti vrijeđati druge osobe i vulgarno se izražavati, a osobe koje to čine upozoriti na neprimjereno ponašanje i uputiti ih da napuste prostor Škole, odnosno pozvati policiju ako to odbiju, dok se učenicima mogu se izreći pedagoške mjere za navedeno ponašanje sukladno propisima
- ometati odgojno-obrazovni i ostali rad Škole,
- dovoditi ili donositi životinje bez dopuštenja ravnatelja,
- dovoditi treće osobe kao ni učenike drugih škola bez dopuštenja ravnatelja,
- iznositi i koristiti školsku imovinu iz Škole bez odobrenja ravnatelja,
- svojim ponašanjem ugrožavati osobnu sigurnost i sigurnost drugih osoba u Školi,
- predstavljati se u ime Škole i davati izjave za javnost u ime Škole, bez službenog odobrenja ravnatelja,
- odlagati i ostavljati osobne stvari bez nadzora na hodnicima
- neovlašteno audio i video snimanje.

V. RADNICI

Članak 18.

Radnici su dužni:

- obavljati dužnosti sukladno tjednom i godišnjem zaduženju i rasporedu koji izdaje ravnatelj i u skladu s pravilima struke,
- učitelji su dužni poštivati zvono za početak i završetak nastavnog sata te odmah nakon zvona za početak početi s odgojno – obrazovnim radom,
- u slučaju spriječenosti dolaska na posao, obavijestiti ravnatelja, voditelja smjena i tajnika najkasnije 1 sat prije početka svoga radnog vremena, a po mogućnosti 12 sati prije početka rada
- odlaziti na zamjene nenazočnih učitelja prema potrebi i rasporedu satničara/voditelja smjene
- surađivati s ostalim radnicima Škole, vanjskim suradnicima i roditeljima učenika,
- dežurati na hodnicima prema rasporedu koji izradi satničar/ voditelj smjene po odobrenju ravnatelja,
- najaviti roditeljski sastanak najmanje 5 radnih dana prije održavanja, osim u hitnim slučajevima kada se izvanredni sastanak može održati i s kraćim rokom najave,

- redovito, prema rasporedu održavati individualne razgovore s roditeljima,
- upozoravati i savjetovati učenike o potrebi pridržavanja odredaba Kućnog reda te posljedicama njegovog kršenja
- održavati visoki radni moral (točnost, savjesnost i odgovornost) u svim poslovima koje obavljaju
- nazočiti svim sastancima, skupovima koje za njih organizira Škola, a u slučaju spriječenosti opravdati svoj izostanak ravnatelju
- uredno voditi školsku administraciju
- pregledati svoje radno mjesto, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje te ostaviti prostor iza sebe urednim
- racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje,
- prijaviti kvar, nedostatak i oštećenje na školskoj imovini domaru i ravnatelju
- u određenoj situaciji prekinuti komunikaciju s roditeljem, skrbnikom, posjetiteljem ili drugim korisnikom koji dođe u Školu ukoliko se radnik osjeti na bilo koji način verbalno ili fizički ugrožen te je o tome dužan odmah obavijestiti ravnatelja, dok u slučaju veće ugroze, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu može ispratiti iz Škole navedenog roditelja, skrbnika, posjetitelja ili drugog korisnika koji vrši verbalnu ili fizičku ugrozu te po potrebi pozvati i policiju.

Članak 19.

Radnicima nije dopušteno:

- koristiti se prostorom i inventarom Škole u privatne svrhe bez dopuštenja ravnatelja,
- ulaziti u Školski prostor izvan radnog vremena Škole, osim po odobrenju ravnatelja,
- davati u bilo kojem obliku izjave za javnost u ime Škole, bez dopuštenja ravnatelja,
- odavati podatke Škole koji se smatraju poslovnom tajnom,
- narušavati ugled Škole, njezinih radnika, učenika i roditelja učenika,
- napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno – obrazovni rad za vrijeme nastavnog sata bez prijekne potrebe i odobrenja ravnatelja
- davati ključeve Škole i prostorija unutar Škole neovlaštenim osobama, kao i izrađivati kopije ključeva bez odobrenja ravnatelja

VI. DEŽURSTVA UČITELJA I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Članak 20.

(1) Dežurstva na ulazu u školsku zgradu u pravilu obavljaju radnici zaduženi za sigurnost i civilnu zaštitu, odnosno drugi radnik prema odluci ravnatelja.

(2) Uz dežurne radnike iz stavka 1. ovog članka dežurstvo obavljaju i učitelji predmetne i razredne nastave prema rasporedu koji je izradio satničar/voditelj smjene uz odobrenje ravnatelja. Raspored dežurstava učitelja objavljen je na oglasnoj ploči.

(3) Dužnost dežurnih radnika je nadzirati ulazak učenika, radnika, roditelja/skrbnika i svih ostalih posjetitelja Škole te evidentirati njihov ulazak u službene evidencije, dopratiti do mjesta ili osobe kojoj se uputila i ispratiti ih na izlasku iz Škole.

(4) Dežurni radnici dužni su dežurati prema unaprijed utvrđenom rasporedu dežurstava sukladno radnom mjestu te brinuti se o redu i miru u Školi.

(5) Dežurni učitelji osobno su odgovorni ravnatelju Škole za dosljedno provođenje Kućnog reda.

(6) Dežurni učitelj dužan je zapažanja upisivati u Dnevnik dežurstava te je odgovoran za poštivanje Kućnog reda od strane učenika.

(7) Dežurstvo prema rasporedu počinje od 7:30 do 13:00 sati i od 13:00 sati do odlaska posljednjeg školskog autobusa.

Članak 21.

Obveze dežurnog učitelja:

- dužan je doći na posao 30 minuta prije početka nastave u smjeni u kojoj dežura,
- osigurati miran i siguran ulazak i izlazak iz školskog autobusa,
- provjeravaju imaju li učenici školske papuče i o kršenju obavještavaju razrednike,
- nadziru red u školskim hodnicima, sanitarijama, školskom dvorištu i blagovaonici za vrijeme odmora, u vrijeme slobodnog nastavnog sata i po završetku nastave sve do odlaska učenika iz Škole,
- nadziru ponašanje učenika u učionicama – za vrijeme odmora,
- obilaze učionice, unutarnje i vanjske prostore Škole na području na kojem su određeni rasporedom dežurstva,
- provjeravaju čistoću hodnika, blagovaonice i školskog dvorišta,
- prate vladanje učenika za vrijeme jela u blagovaonici i upozoravaju na nepravilnosti,
- uočeno uništavanje imovine škole upisuju u Dnevnik dežurstava i prijavljuju ravnatelju ,
- obavljaju i druge poslove na temelju zaključaka Učiteljskog vijeća.

VII. UČENICI

Članak 22.

(1) Učenici borave u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenici su dužni doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a otići najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obaveza, odnosno do polaska školskih autobusa za učenike putnike.

(3) Učenici za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga trebaju se obratiti razredniku ili stručno-pedagoškoj službi, o čemu oni obavještavaju roditelja/skrbnika ta zatraže njihovu suglasnost.

(4) U slučaju da učenik svojevolarno napusti Školu, razrednik će odmah po saznanju obavijestiti roditelja te u tom slučaju Škola ne odgovara za učenikovu sigurnost.

(5) Za potrebe komuniciranja s roditeljima/skrbnicima učenici se mogu obratiti u tajništvo ili razredniku radi telefonskog poziva.

(6) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmora između nastavnih sati.

(7) Učenici ne smiju za vrijeme nastavnog sata biti kažnjeni na način da ih učitelj pošalje izvan učionice.

Članak 23.

Učenici su dužni:

- redovito pohađati nastavu,

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje te pozdraviti radnike Škole,
- pridržavati se svih uputa dežurnih učitelja i ostalih dežurnih radnika,
- dolaziti uredni u školu,
- u miru čekati učitelje, odnosno ulazak u učionicu prije početka sata,
- odmah po ulasku u učionicu sjesti na mjesto i pripremiti se za sat,
- donositi svu potrebnu opremu i pribor za nastavu,
- za nastavu tjelesno-zdravstvene kulture, kao i za ostale aktivnosti u školskoj dvorani imati sportsku obuću i odjeću u kojoj ne borave u učionicama ni vani, dok ostalo uredno ostaviti u svlačionici,
- Školom se kretati samo u papučama (ne u sportskoj obući),
- sudjelovati u nastavi i izvršavati upute učitelja tijekom nastave,
- tijekom nastave sjediti na mjestima koje je odredio razrednik ili predmetni učitelj,
- za govorenje tijekom nastave javiti se dizanjem ruke i uz dopuštenje učitelja, osim u posebnim oblicima rada,
- čuvati knjige, bilježnice, pomagala, rekvizite i ostali pribor za nastavu te osobne stvari,
- prilikom ulaska učitelja i drugih odraslih osoba u razred ustati, osim ako učitelj ne odredi drukčije, te sjesti po dopuštenju učitelja,
- ustati kad ga učitelj, ravnatelj ili stručni suradnik prozove, osim ako ta službena osoba ne odredi drukčije te sjesti kad ta osoba dopusti,
- propustiti odraslu osobu pri mimoilaženju,
- pospremiti iza sebe svaki korišteni prostor, a otpatke odlagati na za to namijenjena mjesta,
- odmah prijaviti svaki uočeni oblik nasilnog ponašanja učitelju ili dežurnom radniku,
- u slučaju kašnjenja, uz učiteljevo odobrenje bez ometanja ući u razred i ispričati se,
- čuvati knjige posuđene u knjižnici i neoštećene ih pravodobno vratiti i poštivati raspored rada školske knjižnice,
- pružiti pomoć drugom učeniku koji to od njih traži, ukoliko je moguće,
- pristojno se ponašati izvan Škole za vrijeme provođenja organiziranih aktivnosti.

Članak 24.

Učenicima nije dopušteno:

- neopravdano izostajati s nastave ili kasniti na nastavu,
- na bilo koji način remetiti rad učitelja i drugih učenika,
- unošenje i konzumiranje energetskih pića, električnih cigareta, duhanskih proizvoda, alkohola i narkotičkih sredstava,
- konzumiranje hrane i pića tijekom nastavnog sata kao i žvakanje žvakaćih guma,
- pisanje po zidovima, školskom namještaju, opremi i uređajima,
- bacanje otpadaka ili predmeta kroz prozor,
- u sanitarnim čvorovima polijevanje vode, prskanje, razbacivanje s papirom, ostavljanje otvorenih slavina i druga nedolična ponašanja,
- igrati se nasilnih i drugih neprimjerenih igara,
- poticati i nagovarati druge učenike na kršenje Kućnog reda i loše ponašanje,
- izlaziti iz prostora Škole prije završetka zadnjeg sata, osim po odobrenju učitelja,
- izaći iz nastavnog prostora bez dopuštenja učitelja,
- ulaziti u prostorije koje nisu namijenjene učenicima (vijećnica, kabineti, podrumске ili tavanске prostorije, spremišta, terasa, uredi...) osim po uputi i uz nadzor učitelja,
- koristiti mobilni telefon, pametni sat i druge tehničke uređaje za komunikaciju osim na zahtjev učitelja u obrazovne svrhe te će se u slučaju kršenja oduzeti mobilni telefon kojeg će moći preuzeti isključivo roditelj/skrbnik na poziv razrednika u tajništvu Škole tijekom radnog vremena tajništva, dok za ponovljeno ponašanje, može se izreći i pedagoška mjera,
- koristiti računala i mrežne resurse u druge svrhe od onih odgojno – obrazovnih te u skladu s uputama učitelja
- narušavati ugled Škole, učenika i njihovih roditelja/skrbnika i radnika Škole na bilo kojem javnom mjestu
- zadržavati se ispred Škole ili na školskim igralištima izvan radnog vremena Škole, osim po

- posebnom odobrenju ravnatelja
- neprimjereno se odijevati (prljava, poderana odjeća, s uvredljivim ili provokativnim natpisima, pretjerano uska, kratka-iznad koljena ili pupka, prozirna ili dekoltirana odjeća) i uočljivo se šminkati
 - dirati ili uzimati tuđe stvari bez dopuštenja

Članak 25.

Svaki razredni odjel ima dva učenika redara. Redare određuje razrednik na satu razrednika, sukladno abecednom ili nekom drugom redoslijedu.

Članak 26.

Dužnosti redara su:

- na početku nastavnog sata izvijestiti učitelja o učenicima koji nisu nazočni,
- pripremiti kredu, odnosno marker, isprati spužvu i obrisati ploču prije i nakon sata te po potrebi i tijekom sata,
- provjeriti stanje i urednost učionice, svlačionice ili školske dvorane nakon završetka nastavnog sata,
- o neredu, oštećenjima te nađenim predmetima obavijestiti dežurnog učitelja, stručnu službu ili tajništvo,
- prema uputi učitelja pripremiti potrebna sredstva, pomagala ili rekvizite za nastavu,
- tijekom velikog odmora donijeti mliječni obrok i voće za učenike, pri čemu treba paziti na higijenu,
- nakon završetka obroka očistiti stol na kojem se dijelila hrana i odnijeti posude na za to predviđeno mjesto,
- ukoliko 5 minuta nakon zvona za početak sata učitelj nije došao na nastavu – obavijestiti ravnatelja, pedagoga ili tajnika Škole.

Članak 27.

(1) Učenici su dužni čuvati i brinuti se o imovini Škole kao i o svojim osobnim stvarima u Školi.

(2) Za štetu koju učenik učini u Školi, na izletima ili na ekskurzijama odgovoran je njegov roditelj/skrbnik, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

(3) O nadoknadi štete koju učenik učini u Školi kao i visini nadoknade odlučuje ravnatelj, a o ispunjavanju nadoknade štete brine razrednik. Počinitelje štete utvrđuju dežurni učitelj i razrednik. Ako je više počinitelja i ne može se utvrditi udio u počinjenoj šteti, svi odgovaraju za jednaki dio.

(4) S obzirom da ne postoje odgojno-obrazovni razlozi da učenici u Školu donose dragocjenosti (nakit, satove, tehničke uređaje i druge predmete većih novčanih vrijednosti) Škola za njih nije ni koji način odgovorna. Sve osobe vrijedne osobne stvari ili novac u Školu donose na osobnu odgovornost te Škola ne snosi materijalnu odgovornost u slučaju njihovog nestanka.

VIII. RODITELJI/SKRBNICI, POSJETITELJI I OSTALI KORISNICI

Članak 28.

(1) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici za vrijeme radnog vremena Škole, uz prethodnu najavu i odobrenje imaju pravo ući u Školu radi dobivanja odgovarajućih informacija, obavijesti, objašnjenja i potvrda.

(2) Roditelji i skrbnici mogu ući u Školu na dogovorene individualne informacije s učiteljem ili razrednikom u vrijeme koje je za to unaprijed predviđeno rasporedom, objavljenim na mrežnoj stranici Škole.

(3) Informacije o učenju i vladanju u pravilu se ne daju roditeljima/skrbnicima telefonom, već osobno, na informacijama.

(4) Roditelji, odnosno skrbnici surađuju sa Školom s ciljem praćenja napredovanja i razvoja djeteta. Komunikacija i suradnju roditelja i odgojno – obrazovnih i ostalih radnika Škole mora biti kvalitetna, pozitivna i motivirajuća.

(5) Roditelj, odnosno skrbnik dužan je po pozivu radnika Škole doći po bolesno ili ozlijeđeno dijete ili može ovlastiti osobu koja će doći po dijete pri čemu o navedenom mora obavijestiti razrednika, učitelja ili stručnog suradnika.

(6) U slučaju preporuke stručne službe Škole, roditelj ili skrbnik je dužan potražiti pomoć zdravstvene ili socijalne ustanove.

Članak 29.

(1) Roditelj/skrbnik dolazi na individualne razgovore i roditeljske sastanke s razrednikom, drugim učiteljima i stručnim suradnicima koji su uključeni u odgoj i obrazovanje djeteta, prema osobnoj procjeni ili po pozivu na suradnju, osim u zadnja 2 tjedna nastave.

(2) Roditelji ne smiju ulaziti u prostor Škole izvan dogovorenih termina roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora, događanja, priredbe, odnosno po pozivu ili dogovoru, osim u hitnom slučaju.

(3) Kod ulaska u Školu, roditelji/skrbnici i drugi posjetitelji koriste službene ulaze u Školu, prilikom čega pozvone i pričekaju dolazak ovlaštenog radnika koji će osobu pustiti u Školu i evidentirati ju u službenu evidenciju, dopratiti sukladno dogovorenom i ispratiti ju po izlasku u Školu.

Članak 30.

(1) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i ostali korisnici dužni su se za vrijeme svog boravka u prostorima Škole pridržavati odredbi ovog Kućnog reda.

(2) U slučaju nepoštivanja odredbi ove Odluke o kućnom redu i drugih propisa i Školskih akata za vrijeme boravka u Školi, roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici mogu biti usmeno upozoreni od strane radnika Škole. U slučaju težih kršenja pravila mogu biti i pisano upozoreni od strane ravnatelja te se mogu poduzeti daljnje pravne radnje u smislu podizanja tužbe pred nadležnim sudom, ukoliko se radi o teškom narušavanju javnog reda i mira.

(3) Odgojno-obrazovni radnici kao i svi ostali radnici Škole imaju status službene osobe te su se roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici prema njima dužni na takav način ponašati, u skladu s uljudnom, dobronamjernom suradnjom i komunikacijom.

Članak 31.

Roditeljima, skrbnicima, posjetiteljima i drugim korisnicima tijekom boravka u Školi zabranjeno je:

- ulaziti u razrede za vrijeme nastave bez dozvole ravnatelja,
- na bilo koji način ometati nastavu ili rad zaposlenika Škole,
- koristiti školski prilaz u svrhu parkiranja ili na bilo koji drugi način zapriječiti kolni ulaz u školsko dvorište, odnosno ulaz u Školu.

Članak 32.

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

(2) Za službenu komunikaciju s radnicima Škole roditelji ili skrbnici učenika trebaju koristiti samo službene telefonske brojeve i službene e-mail adrese radnika, osim u slučaju drukčije obavijesti razrednika, odnosno učitelja.

(3) Radnici Škole imaju pravo odbiti dati roditelju, skrbniku ili trećoj osobi obavijesti ili informacije preko telefona ili putem e-maila, ako procijene da za to postoje opravdani razlozi radi zaštite osobnih podataka ili interesa učenika. Roditelji, skrbnici ili treće osobe traženu informaciju mogu tada dobiti osobno u školi.

IX. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 33.

(1) Postupanje po odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika, postupanja učenika i svih osoba koji se nalaze u prostoru Škole.

(2) Za kršenje Kućnog reda svaki radnik osobno je odgovoran ravnatelju Škole za povredu radne obveze.

(3) Za kršenje Kućnog reda učeniku Škole može se izreći pedagoška mjera sukladno pozitivnim propisima koji propisuju navedeno.

(4) Za kršenje Kućnog reda roditelji, skrbnici, posjetitelji i ostali korisnici mogu biti usmeno ili pisano upozoreni, prijavljeni policiji ili će se pokrenuti postupak pred nadležnim sudom, ovisno o težini povrede Kućnog reda.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Članak 35.

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

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 29. prosinca 2015. godine (KLASA: 012-04/15-01/9, URBROJ: 2176-37-01-15-1) te Odluka o izmjenama i dopunama od 19. listopada 2023. godine (KLASA: 600-04/23-01/1, URBROJ: 2176-37-01/01-23-1) kao i Odluka o izmjenama i dopunama od 31. ožujka 2025. godine (KLASA: 600-04/25-01/1, URBROJ: 2176-37-01/01-25-1).

Predsjednica Školskog odbora:


Tanja Adamović

Ovaj Kućni red objavljen su na oglasnoj ploči Škole dana 7. listopada 2026. godine, a stupaju na snagu 15. listopada 2026. godine.

Ravnateljica Škole:


Vlatka Marić Krizmanić



KLASA: 011-03/26-02/1
URBROJ: 2176-37-01/01-26-1