

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi (NN 87/08, 86/09, 92/10,, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), te članaka 44. i 196. Statuta Osnovne Škole Višnjevac Školski odbor Osnovne škole Višnjevac nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja , na sjednici održanoj dana 9. lipnja 2026. donio je

## **KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE VIŠNJEVAC**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Kućnim redom Osnovne škole Višnjevac (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuju se:

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

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Razrednici su dužni na početku školske godine upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike s odredbama Kućnog reda.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama Kućnog reda.

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,

- 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,
- 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.**

Glavni ulaz u Školu je ulaz sa sjeverne strane školske zgrade.

Ulazna vrata Škole trebaju biti zaključana tijekom cijelog radnog vremena kao i ulazna vrata sportske školske dvorane.

Iznimno, radi ulaska učenika u Školu ulazna vrata Škole su otključana 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave.

#### **Članak 8.**

Na glavni ulaz u Školu ulaze učenici, radnici Škole, roditelji i drugi vanjski posjetitelji.

Roditelji i drugi vanjski posjetitelji mogu ulaziti u Školu samo uz prethodnu najavu posjeta u dogovorenom terminu.

Poslove nadzora ulaza u prostor Škole obavlja operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu.

#### **Članak 9.**

Na glavnom ulazu u Školu dežura radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore u vremenu od 6:00 sati do 22:00 sata svakog radnog dana.

Obveze radnika škole zaduženog za poslove nadzora ulaza u školske prostore su:

- otključavanje i zaključavanje Škole,
- obilazak svih prostora Škole,
- pregled ispravnost videonadzora, sustava i uređaja, rasvjete,
- provjera prohodnosti vatrogasnih pristupa,
- provjera identiteta roditelja i drugih osoba pri ulazu u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom,
- upisivanje u evidenciju roditelja i drugih osoba pri ulazu u Školu,
- nakon obavljene kontrole, evidentiranja ulaza u Školu te nakon utvrđivanja razloga dolaska odvesti osobu na najavljeni sastanak do radnika Škole gdje osoba može obaviti razgovor, sastanak zbog kojeg je došla u Školu te nakon sastanka ispratiti osobu iz Škole,
- nakon pronalaska osobnih dokumenata izvijestiti ravnatelja, te brinuti se o zaštiti osobnih podataka učenika i radnika Škole u komunikaciji i davanju informacija osobama koje dolaze u Školu,
- komunicirati na temeljima uljudenosti i poštovanja, upozoravati na neprihvatljivo ponašanje, sprječavati sukobe među učenicima, dati informacije osobama koje ulaze u Školu,
- o svemu sumnjivom pravodobno obavijestiti ravnatelja Škole ili policiju,
- obavljati i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada i drugih propisa.

Radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore osobama koje odbiju provjeru identiteta, neće se dozvoliti ulazak u Školu.

#### **Članak 10.**

Radnik Škole koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

- učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.),
- drugih osoba koje ulaze u Školu i njihovih predmeta (torbe i dr.).

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i učitelji Škole tijekom održavanja nastave. Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno se zadržavaju, a o njihovom pronalasku obavijestiti će se ravnatelj, stručne službe škole, roditelji i policija kada su ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda, neće se dozvoliti ulazak u Školu.

#### **Članak 11.**

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. Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima određuje ravnatelj.

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

Dežurni učitelji dežuraju u svim unutarnjim i vanjskim prostorima Škole kada ih koriste učenici.

Dežurni učitelji trebaju doći u Školu najmanje 15 minuta u prijedpodnevnoj smjeni i 30 minuta u poslijepodnevnoj smjeni prije početka nastave.

Dežurni učitelji paze na red i disciplinu u Školi da se poštuju odredbe Kućnog reda te o kršenju istih obavještavaju ravnatelja, kao i o nastaloj šteti za vrijeme dežurstva, ozljedi učenika, nasilnom ponašanju, liječničkoj intervenciji, kvarovima i sl.

#### **Članak 12.**

Osim dežurstva iz članka 11. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

#### **Članak 13.**

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

### **III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU**

#### **Članak 14.**

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

#### **Članak 15.**

U prostoru Škole i školskom dvorištu zabranjeno je:

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje,
- prometovanje e-biciklima i e-romobilima,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje papira, žvakaćih guma i drugog otpada izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava, psihoaktivnih tvari i slično,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- nošenje svih vrsta oružja,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja i kockanja za ostvarenje materijalne dobiti,

- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- bez odobrenja ravnatelja dovesti učenike druge škole i druge osobe,
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole,
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

#### **Članak 16.**

U svim prostorima Škole zabranjeno je korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja (mobitela, pametnih satova, tableta i drugih sličnih uređaja) osim u edukativne, zdravstvene i druge svrhe uz odobrenje odgojno-obrazovnih radnika odnosno ravnatelja Škole.

U slučaju korištenja informacijsko-komunikacijskih uređaja suprotno stavku 1. ovoga članka učeniku će se privremeno oduzeti informacijsko-komunikacijski uređaj, do završetka nastave odnosno dolaska roditelja ili skrbnika, a nedopušteno korištenje evidentirati 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 radnika Škole, učenika, roditelja ili skrbnika i ostalih osoba, bez njihovog znanja i odobrenja.

Snimanje iz stavka 3. ovoga članka moguće je uz prethodnu najavu ravnatelju Škole te uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 3. ovoga članka te roditelja ili skrbnika za učenike.

#### **Članak 17.**

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog neprimjerenog ponašanja.

Osobe koje se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka treba upozoriti na neprimjerena ponašanja i zamoliti ih da napuste prostor Škole. U slučaju da ne postupe tako treba pozvati policiju.

Učenicima koji se ponašaju suprotno članku 16. stavku 1. ovog Kućnog reda te stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupaju u skladu s propisima.

#### **Članak 18.**

Učenici mogu boraviti u Školi samo u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada. Prije ulaska u Školu učenici moraju očistiti obuću.

Učenici ulaze u Školu uz nazočnost operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu i dežurnog učitelja, te za vrijeme boravka u školi ne smiju samovoljno izlaziti izvan školske zgrade ili igrališta škole.

Učenici odlažu stvari u svoje školske ormariće. Učenici su dužni brinuti se o čistoći ormarića.

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

#### **Članak 19.**

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,
- spriječiti i prijaviti nasilno ponašanje,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- dolaziti uredan, pristojno i prikladno odjeven u školu (sportske gaćice, otvorene majice, odjevni predmeti s neprimjerenim natpisima ili crtežima, te prekratki odjevni predmeti nisu prikladni kao šminka),
- mirno ući u učionicu kada učitelj odredi te se pripremiti za rad,

- izvršavati naloge učitelja, razrednika, stručnih suradnika i ravnatelja te ispunjavati sve obveze koje proizlaze iz odgojno-obrazovnog procesa,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- ne unositi predmete u školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Školi.

#### **Članak 20.**

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad. Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju. Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati u e-dnevnik.

Učenik može svoje mjesto u razredu promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.

#### **Članak 21.**

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Kad završi nastavni sat, učenici imaju dužnost urediti prostor koji napuštaju na način da sve otpatke pohrane u za to predviđene koševe i ostave privučene stolce pod klupe. Zadnji nastavni sat stolice treba staviti na klupe.

#### **Članak 22.**

U razrednom odjelu tjedno razrednik određuje dva redara prema abecednom redosljedju.

Redari obavljaju sljedeće zadatke:

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

Učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti razredniku.

#### **Članak 23.**

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

Mali odmor traje pet (5) minuta, a dva velika odmora deset (10) minuta.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

Za vrijeme kretanja hodnicima i stubama Škole, učenici se kreću desnom stranom dajući prednost starijim osobama.

Za vrijeme trajanja odmora učenicima je zabranjeno zadržavanje u sanitarnim čvorovima, trčanje, skakanje, klizanje i slične radnje kojima ugrožavaju vlastitu sigurnost i sigurnost drugih učenika.

#### **Članak 24.**

##### ***Pravila ponašanja u blagovaonici***

Učenici mogu objedovati samo u blagovaonici. Hrana i pribor za jelo ne iznose se iz blagovaonice.

Prije ulaska u blagovaonicu učenici su dužni oprati ruke. U blagovaonicu se ne unose učeničke torbe, jakne i slični predmeti. 5 minuta prije početka odmora redari dolaze po obroke koje raspoređuju po stolovima. Svaki razredni odjel tijekom obroka sjedi na dogovorenom mjestu u blagovaonici. Učenici ne smiju ometati druge učenike prilikom objeda, te razbacivati hranu. U slučaju bilo kakvih problema tijekom

objeda učenici se obraćaju kuharu/ici ili dežurnom učitelju. Nakon obroka učenici namještaju stolice, a redar prikuplja ostatke hrane i pribor za jelo te predaje kuharu/ici. Učenici su dužni nakon obroka u miru napustiti blagovaonicu.

#### **Članak 25.**

##### ***Pravila ponašanja u sportskoj dvorani***

Učenici su dužni:

- sportsku dvoranu koristiti isključivo pod vodstvom učitelja
- imati propisanu sportsku opremu prema uputama učitelja
- prije ulaska u dvoranu u tišini čekati učitelja
- odjeću ostavljati u svlačionici
- nakon odlaska s nastave ostavljati svlačionice uredne i čiste
- ne koristiti se sportskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez nazočnosti učitelja ili njegovog odobrenja.

Učenicima se zabranjuje samovoljno dolaženje u prostor dvorane bez nazočnosti učitelja zbog mogućih ozljeda.

#### **Članak 26.**

##### ***Pravila ponašanja u školskoj knjižnici***

Tijekom boravka u knjižnici učenici se trebaju ponašati uljudno, stajati u redu dok čekaju knjige, vrlo tiho razgovarati kako ne bi ometali one koji čitaju te nakon čitanja vratiti knjige i časopise na mjesto.

Posuđene knjige učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti (u vrijeme koje odredi knjižničarka). Ukoliko učenik ošteti ili izgubi posuđenu knjigu dužan je nadoknaditi štetu, o čemu razrednik izvješćuje roditelja/skrbnika učenika koji je dužan nadoknaditi štetu.

#### **Članak 27.**

Učitelji imaju pravo i obvezu privremeno zadržati učenicima predmete koji nisu primjereni za školu, posebno ako se njima ometa nastava ili se ugrožava sigurnost drugih, kao i vlastita sigurnost. Zadržani predmeti uručuju se roditelju ili skrbniku.

#### **Članak 28.**

Za vrijeme nastave učitelji ne smiju koristiti mobilne telefone u osobne svrhe, niti napuštati razred kako bi obavljali telefonske razgovore. Iznimno se mobilni uređaj može koristiti za hitne slučajeve i za obavljanje redovitih radnih aktivnosti.

#### **Članak 29.**

Učenici i ostali radnici Škole obvezni su nakon korištenja sanitarnih prostorija iste ostaviti čistim i urednim, u skladu s važećim higijenskim normama. Zabranjeno je bacati toaletni papir, ubruse ili smeće u toaletnu opremu.

### **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.

### **Članak 32.**

U slučaju nasilnog ponašanja učitelja, stručnih suradnika, ostalih radnika Škole I bilo koje odrasle osobe prema učeniku ili učenika prema odrasloj osobi, svaki učenik ili radnik Škole obavezan je o tome odmah izvijestiti ravnatelja, stručnog suradnika, odnosno osobu ovlaštenu za postupanje u slučajevima povrijeđene prava učenika, koja će poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo nasilno postupanje te obavijestiti nadležne službe.

### **Članak 33.**

U slučajevima nasilja među učenicima učitelj i stručni suradnik dužan je odmah zaustaviti nasilno ponašanje, prijaviti nasilno postupanje razredniku, stručnoj službi i ravnatelju. Razrednik ili stručni suradnik ili ravnatelj razgovarat će s učenikom žrtvom nasilnoga postupanja, s počiniteljem nasilnoga postupanja te s drugim učenicima i odraslim osobama koje imaju informacije o počinjenom nasilnom ponašanju; obavijestit će roditelje/skrbnike o činjenicama i okolnostima te aktivnostima i mjerama koje školska ustanova poduzima shodno propisanim protokolima.

O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima razrednik ili stručni suradnik ili ravnatelj sačinat će službene bilješke i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

### **Članak 34.**

U slučajevima vršnjačkoga nasilja obzirom na intenzitet škola će koristiti:

- u slučajevima manjih kršenja pravila: zaustavljanje nasilja i restituciju
- u slučajevima ponovljenoga prekršaja: zaustavljanje, poučavanje o pravilima, prijavu roditeljima, procjenu pedagoške mjere
- u slučajevima ozbiljne zlouporabe moći: zaustavljanje, sastanak s roditeljima/skrbnicima, izricanje pedagoške mjere, uključivanje učenika i po potrebi roditelja u psihosocijalne tretmane izvan Škole, prijavu nadležnim službama.

U slučajevima vršnjačkoga sukoba koristit će se postupci nenasilnoga rješavanja sukoba.

### **Članak 35.**

U slučaju saznanja o mogućoj ugrozi sigurnosti učenici trebaju potražiti pomoć učitelja, razrednika, dežurnih učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja koji su obvezni postupati prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

## **V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE**

### **Članak 36.**

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.

Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.

### **Članak 37.**

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, ured stručne i administrativno-tehničke službe i kabinete učitelja.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

### **Članak 38.**

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Učitelj ne smije iz osobnih razloga za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora škole.

Učenik ne smije samovoljno napustiti učionicu za vrijeme nastave.

Učenik odlazi stručnim službama ili ravnatelju na poziv ili ako ga je zbog određenih razloga predmetni učitelj ili razrednik poslao.

## **VI. PRAVILA PONAŠANJA RODITELJA I POSJETITELJA ŠKOLE**

### **Članak 39.**

Roditelji/skrbnici mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.

Raspored individualnih razgovora istaknut je na internetskoj stranici Škole.

### **Članak 40.**

Nastavno osoblje, nenastavno osoblje i učenici, osobe su koje se mogu zadržavati u školskom prostoru u propisano vrijeme.

Roditelji posjećuju školu radi prisustvovanja roditeljskim sastancima, sastancima Vijeća roditelja, individualnim informativnim razgovorima s razrednim ili predmetnim učiteljima, stručnom službom škole, ravnateljem, te rješavanja administrativnih poslova u tajništvu škole.

Roditelji/skrbnici i druge osobe koje ulaze u školu dužne su se javiti operativnom djelatniku za sigurnost i civilnu zaštitu, te se njihov posjet mora evidentirati.

Roditelji/skrbnici mogu boraviti u školi i za vrijeme Dana škole, projektnih dana i drugih manifestacija koje se održavaju školi.

Roditelji/skrbnici u školu i na svečanosti dolaze primjereno odjeveni.

Na priredbama i svečanostima osobno trebaju utjecati i skrbiti se o ponašanju učenika i članova obitelji ne ometajući događaj.

Roditelj/skrbnik može ulaziti u školu (bez prethodne najave i na poziv dežurnog učitelja ili razrednika) u hitnim situacijama. Hitnim se situacijama smatra naglo pogoršanje djetetova zdravstvenog stanja te situacija u kojoj se dijete ponaša tako da ugrožava sigurnost druge djece i učitelja.

### **Članak 41.**

Roditelji/skrbnici u školu ne mogu ulaziti nenajavljeni izvan vremena koje je propisano.

Roditelji/skrbnici učenika ne smiju remetiti nastavu i ulaziti u razred tijekom nastave.

Roditelji/skrbnici ne mogu pozivati nastavnika za vrijeme sata iz razrednog odjela. Roditelji/skrbnici ne mogu sjediti na nastavi i pratiti rad učitelja ili svoga djeteta, osim ako je isto dogovoreno sa stručnom službom.

Razrednik nije dužan davati informacije roditeljima/skrbnicima za vrijeme trajanja odmora osim ako se nije s roditeljem/skrbnikom drukčije dogovorio.

Roditelj/skrbnik ne može učitelje nazivati mobilnim uređajem za vrijeme nastave, ali ni u nenastavno vrijeme, osim ako se razrednik nije drukčije dogovorio. Učitelji nisu dužni davati informacije roditelju/skrbniku izvan škole ili pri slučajnim susretima.

Roditelj/skrbnik koji je donio stvari za svoje dijete (koje ih je zaboravilo), dužan je stvari predati dežurnoj osobi, a ne ih sam nositi do razreda.

Roditelji/skrbnici koji čekaju individualne razgovore mogu se zadržavati ispred prostora predviđenog za individualne razgovore. U predviđeni prostor za individualne razgovore mogu ući samo kad ih pozove razrednik/nastavnik.

#### **Članak 42.**

Roditelj/skrbnik učenika s teškoćama (invalid) može boraviti u školi (ali ne u učionici) sukladno uputi Ministarstva socijalne politike i mladih.

Ukoliko dijete ima zdravstvenih teškoća koje zahtijevaju stručnu pomoć, osoba koja pruža stručnu pomoć u školi može se zadržavati samo u vrijeme pružanja pomoći u zato predviđenom prostoru (koje nije učionica). Roditelji/skrbnici nemaju pravo biti u školi za vrijeme pružanja uobičajene (svakodnevne) medicinske pomoći stručne osobe. Ukoliko roditelj/skrbnik samostalno pruža djetetu (svakodnevnu) uobičajenu medicinsku pomoć, može se zadržavati u školi samo za vrijeme pružanja pomoći.

Roditeljima/skrbnicima koji su u svojstvu statusa njegovatelja učenika s teškoćama u razvoju bit će omogućeno aktivno ili pasivno dežurstvo sukladno potrebama učenika i mogućnostima škole uz prethodnu suglasnost Učiteljskog vijeća i potpisanu izjavu s ravnateljem škole. Imaju mogućnost izbora pružanja pomoći i njege tijekom boravka učenika s teškoćama u razvoju u školi koje se obavlja prema naputku Ministarstva obrazovanja, znanosti, obrazovanja i mladih i Ministarstva socijalne politike i mladih. Roditelji/skrbnici sa statusom njegovatelja učenika s teškoćama ne mogu boraviti u učionici tijekom nastave.

### **VII. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 43.**

Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 22.00 sata.

U skladu s Godišnjim planom i programom Škola radi u petodnevnom radnom tjednu.

Produženi boravak radi od 7:00 do 17:00 sati.

#### **Članak 44.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla na vrijeme, prema rasporedu radnog vremena.

Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.

Raspored radnog vremena učitelja utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada.

Raspored dnevnog radnog vremena nenastavnog osoblja i stručnih suradnika određuje ravnatelj.

Radno vrijeme administrativnog osoblja i stručnih suradnika kao i vrijeme primanja stranaka objavljuje se na vratima svakog ureda i mrežnoj stranici Škole.

#### **Članak 45.**

Radnik je dužan, što je prije moguće, obavijestiti ravnatelja, stručnog suradnika, voditelja smjene ili tajnika o spriječenosti pravovremenog dolaska na posao, kao i privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dužan je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanu trajanju.

O prestanku privremene nesposobnosti i povratku na rad, radnik ravnatelju ili tajniku treba najaviti najkasnije dan ranije.

#### **Članak 46.**

Radnik se ne može udaljavati, odnosno odsustvovati s mjesta rada (radnog mjesta) za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja.

#### **Članak 47.**

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.

## VIII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

### Članak 48.

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

### Članak 49.

Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti ravnatelju, a učenici razredniku, dežurnom učitelju, ravnatelju ili tajniku.

### Članak 50.

Učenicima se ne preporučuje unošenje vrijednih predmeta u školu.

Škola neće odgovarati za otuđene stvari učenika na osobnoj imovini učenika ako je u pitanju zlatni nakit, sat, novac, mobitel i drugi slični aparati i drugi predmeti koji nisu u svezi s obvezama učenika u Školi.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

### Članak 51.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Svi učenici, radnici škole, roditelji/skrbnici i druge osobe koje borave u školi dužne su čuvati školsku imovinu kao i osobnu te svaku štetu odmah prijaviti dežurnom učitelju/domaru/spremačici.

Dežurni učitelj/domar/spremačica izvještava ravnatelja, stručnu službu ili tajnicu o počinjenoj šteti.

Nađene stvari učenici i radnici škole predaju dežurnom učitelju ili spremačici koji ih do pronalaženja vlasnika privremeno pohranjuju na određeno mjesto u Školi te obavještavaju učenike sljedeći dan o nađenim stvarima.

### Članak 52.

Učenik koji u školi namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Školi, dužan je štetu nadoknaditi, odnosno štetu nadoknađuje roditelj/skrbnik maloljetnog učenika. Svaki učenik, učitelj ili radnik dužan je odmah po saznanju da je štetu prouzročio učenik ili više njih prijaviti štetu dežurnom učitelju, razredniku, stručnoj službi, ravnatelju ili tajnici kako bi se poduzele radnje radi utvrđivanja nastale štete, naknade i obavještavanja roditelja o šteti i dužnosti naknade štete sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

### Članak 53.

Visina štete utvrđuje se u visini vrijednosti i ugradnje oštećene imovine, odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi vrijednost oštećene imovine. Na štetu koju u školi počinu učenik procjenu obavlja Povjerenstvo od tri (3) člana koje imenuje ravnatelj.

Roditelj/skrbnik je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana.

O pravodobnoj naknadi štete skrbi razrednik i ravnatelj.

Novčani iznos za naknadu štete roditelj/skrbnik uplaćuje na IBAN škole.

Naknada štete može se izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom.

Protokom roka od 8 dana roditelju/skrbniku koji ne podmiri štetu Škola će dostaviti opomenu pred tužbu.

Ukoliko roditelj/skrbnik ne nadoknadi štetu ni nakon opomene pred tužbu Škola će pokrenuti postupak pred sudom podnošenjem tužbe za naknadu štete sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ako je štetu prouzrokovalo više učenika, svaki učenik odgovoran je za dio učinjene štete.

Ako nije moguće utvrditi udjel svakog učenika u počinjenju štete, svi učenici koji su sudjelovali u nastanku štete obvezni su je nadoknaditi u jednakim iznosima.

O pravodobnoj naknadi štete skrbe razrednik i ravnatelj škole.

Ako je šteta učinjena u zajedničkim prostorijama, a nije moguće utvrditi počinitelja, štetu su dužni nadoknaditi u jednakim iznosima učenici razrednih odjela koji su u vrijeme nastanka štete boravili u prostoru nastanka štete.

**Članak 54.**

Sredstva prikupljena za nastalu štetu smiju se koristiti samo u svrhu otklanjanja nastale štete.

**IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 55.**

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole

**Članak 56.**

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

**Članak 57.**

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 17. ožujka 2017. godine KLASA: 003-05/17-01, URBROJ: 2158-24-17-27.

Predsjednik Školskog odbora:  
Željka Lugović, dipl. učitelj

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 10. lipnja 2026. a stupio je na snagu dana 18. lipnja 2026.

Ravnatelj:  
Dane Končar, mag. cin.

KLASA: 011-03/26-02/1  
URBROJ: 2158-125/10-26-1