

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, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 153/23) i članka 66. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na sjednici održanoj dana 05.06.2026. godine donosi

## **KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIRA NAZORA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Kućnim redom se uređuju:

- pravila ulaza u prostore Škole i nadzora ulaza,
- pravila i način najavljivanja posjeta i ulaska u Školu,
- pravila i obveze učenika u Školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini i
- pravila međusobnih odnosa učenika.

Ovaj se Kućni red odnosi na sve osobe za vrijeme boravka u Školi uključujući učenike, radnike, roditelje ili skrbnike i druge vanjske posjetitelje.

Izrazi koji se u ovom Kućnom redu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Na početku svake školske godine s odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama ovoga Kućnog reda.

Jedan primjerak ovoga Kućnog reda ističe se na oglasnoj ploči Škole te objavljuje i na mrežnoj stranici Škole.

#### **Članak 3.**

Odgojno – obrazovni proces odvija se po utvrđenom rasporedu sati u jutarnjoj smjeni.

Nastava osnovne glazbene škole održava se u popodnevnoj smjeni.

Za vrijeme trajanja nastave učenici ne smiju napuštati školsku zgradu, odnosno školsko dvorište, a odmah nakon završetka posljednjeg nastavnog sata svog razrednog odjela, zgradu napuštaju bez zadržavanja.

Mali odmor (5') služi za prijelaz učenika iz učionice u učionicu i pripremu za slijedeći nastavni sat. Zadržavanje u hodnicima, holu i sanitarnim čvorovima nije dozvoljeno jer se remeti mir i tijek nastavnog procesa.

Za vrijeme trajanja nastave učitelj ne udaljava učenike s nastave, osim ako ne postoji posebna potreba i tada se učenik u pratnji redara ili predsjednika razreda upućuje pedagogu, psihologu ili ravnatelju.

U potpunosti treba poštivati raspored nastave po učionicama te se u školskim prostorima ponašati prema načelu dobrog gospodara.

Učenici koji imaju slobodan sat odlaze u školsko dvorišta ili školsku knjižnicu, gdje čekaju početak slijedećeg nastavnog sata (nije dozvoljeno napuštanje školskog dvorišta).

## **II. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLI I DRUGE SIGURNOSNE MJERE**

### **Članak 4.**

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 5.**

Mjere sigurnosti iz članka 4. provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima se određene mjere, način i izvršitelji provedbe,
- 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,
- formiranjem i radom školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganjem 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.**

Roditelji učenika mogu dolaziti u Školu na prethodno najavljeni informativni razgovor s razrednikom ili na razgovor po pozivu Škole u dogovorenom terminu, o čemu se obavještava radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore.

Roditelji najavljuju dolazak u Školu na informativni razgovor s ravnateljem, stručnim suradnikom i razrednikom telefonom ili putem elektroničke pošte.

Drugi posjetitelji najavljuju dolazak u Školu na razgovor i dogovaraju termin razgovora s ravnateljem, stručnim suradnikom, tajnikom, voditeljem računovodstva telefonom ili putem elektroničke pošte, o čemu se obavještava radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik roditelje dočekuje na ulazu u Školu i voditi do učionice. Nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza Škole.

### **Članak 7.**

Ulaz u Školu dozvoljen je isključivo na glavni ulaz školske zgrade. Ostali ulazi koriste se samo u slučaju nužde kao evakuacijski.

Glavni ulaz opremljen je parafonom i kamerom.

Zaposlenici Škole ulaze koristeći identifikacijske ključeve za aktivaciju ulaznog mehanizma.

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

Na ulazna vrata Škole i športske školske dvorane onemogućen je ulazak izvana, budući da su vrata za ulazak zaključana. Izlazak je omogućen u svakom trenutku jer su vrata iznutra otključana.

Iznimno, radi ulaska učenika u Školu ulazna vrata Škole su otključana 20 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave.

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

#### **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.

#### **Članak 9.**

Na glavnom ulazu u Školu dežura radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore 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,

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

### **PREGLED OSOBA I PREDMETA UČENIKA I DRUGIH POSJETITELJA ŠKOLA**

#### **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.

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

#### **Članak 11.**

Učenici, radnici Škole, roditelji 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 12.**

U prostoru Škole i školskom dvorištu zabranjeno je:

- promoviranje i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje i uporaba duhanskih i srodnih proizvoda,
- nošenje svih vrsta oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje smeća izvan koševa za otpatke,
- unošenje, posjedovanje i konzumiranje alkohola, energetskih napitaka, psihoaktivnih sredstava, droge, te drugih tvari koje su zakonom zabranjene,
- unošenje lijekova, osim ako ne služe u medicinske svrhe što se dokazuje valjanom medicinskom dokumentacijom,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje i korištenje vodenih pištolja, balona na vodu, brašna i sličnih sredstava i predmeta kojima se narušava red, sigurnost i higijena prostora škole te neometano odvijanje odgojno-obrazovnog rada
- igranje igara na sreću i sve vrste kockanja i kartanja za ostvarivanje materijalne dobiti,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- krađa i uništavanje tuđe i školske imovine, nanošenje veće štete u prostoru škole,
- omalovažavanje, zlostavljanje, udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili drugih osoba, ali bez težih posljedica,
- svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole,
- korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja (mobitela, pametnih satova i tableta) u svim prostorima škole, osim u edukativne, zdravstvene i druge svrhe uz odobrenje škole,
- dovođenje i pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole,
- poticati druge učenike na lakša i teža neprihvatljiva ponašanja.

#### **Članak 13.**

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika Škole, učenika Škole, roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

Učenicima tijekom boravka u Školi uključujući i odmore nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i drugih tehničkih uređaja za komunikaciju. Zbog neometanoga odvijanja

nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada mobilni telefoni i drugi tehnički uređaji moraju biti isključeni i spremljeni u školske torbe.

U slučaju da učenik nedopušteno koristi mobilni telefon i druge tehničke uređaje za komunikaciju, učitelji su dužni unijeti bilješku u e-dnevnik.

#### **Članak 14.**

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada. Nastava za učenike predmetne i razredne nastave počinje u 08:00 sati, a završava sukladno broju sati.

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

Učenici putnici i oni koji ne pohađaju izbornu nastavu mogu boraviti, prema dogovoru s dežurnim učiteljima, u određenim prostorijama škole do polaska autobusa.

#### **Članak 15.**

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.

#### **Članak 16.**

Učenici su dužni dolaziti u školu uredni i pristojno odjeveni.

Učenici su dužni u sportskoj dvorani nositi sportsku odjeću i obuću.

Učenici su dužni brinuti se o urednosti školskih ormarića.

#### **Članak 17.**

Odjeća za školu treba biti u skladu s pravilima pristojnog školskog odijevanja:

- kod svih djelatnika i učenika ne smiju biti gola leđa, ramena, poprsje niti trbuh,
- kod svih djelatnika i učenika odjeća ne smije biti prozirna,
- učenici i djelatnici ne smiju nositi hlače s velikim poderotinama
- dužina ženske suknje ne smije biti kraća od 2 cm iznad koljena,
- učenici trebaju nositi hlače pristojne dužine koja ne smije biti kraća od 2 cm iznad koljena,
- nije dozvoljeno nošenje kratkih dres hlača i onih sličnog materijala,
- dopušteno je nositi tajice ako bokove prekriva gornji dio odjeće,
- učenici i djelatnici ne smiju nositi odjevne predmete s neprimjerenim natpisima ili slikovnim prikazom bilo na hrvatskom ili stranom jeziku,
- u školu nije dopušteno dolaziti u natikačama za plažu (šlapama, japankama),
- učenici trebaju u školu dolaziti bez korištenja dekorativne kozmetike - nije dopušteno šminkanje lica, kao ni farbanje kose
- učenici moraju imati kratke i uredne nokte, nije dozvoljeno korištenje laka u boji

#### **Članak 18.**

Učenik ima prava i dužnosti utvrđene Zakonom, Statutom i ovim Kućnim redom. Pored utvrđenih prava i dužnosti učenik je dužan:

- poštivati školske vrijednosti, pravila i autoritete
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- sprječavati i prijaviti nasilno ponašanje
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu ili ih nositi sa sobom
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad

- pri ulasku učitelja u razred ustati kao i pri ulasku drugog radnika Škole u razred za vrijeme nastave
- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole,
- uređivati okoliš, sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, športskim i drugim korisnim aktivnostima škole, osnivati sekcije i raditi u njima,
- pridržavati se kućnog reda utvrđenog ovim Kućnim redom i drugim općim aktima škole

Vrijedne predmete učenici nose u školu na vlastitu odgovornost.

Prilikom dolaska u školu i odlaska iz škole, učenik je dužan:

- dolično i kulturno se ponašati
- doći u školu uredan, primjereno odjeven i bez šminke
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za nastavu
- prilikom ulaska učitelja u učionicu ustati, a potom uz dopuštenje učitelja sjesti
- u slučaju zakašnjenja pokucati i tiho ući u učionicu te opravdati zakašnjenje učitelju
- od trenutka dolaska, do završetka nastave toga dana ne napuštati školsko dvorište
- za vrijeme nastave isključiti mobilne uređaje, ne koristiti igraće konzole i pametni sat,
- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti zgradu škole.

#### **Članak 19.**

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene ovim Kućnim redom, izriče se pedagoška mjera zbog kršenja kućnog reda na način i u postupku utvrđenom Statutom Škole

#### **Članak 20.**

Razred ima predsjednika, blagajnika i predstavnika u Vijeću učenika

Predsjednik, blagajnik i predstavnik u Vijeću učenika biraju se na početku školske godine iz reda učenika razrednog odjela.

Za predsjednika razreda može biti izabran učenik koji je u prethodnoj šk. godini imao uzorno vladanje.

Za red u učionici u slučaju opravdane odsutnosti učitelja skrbi i odgovorni su redari i predsjednik razreda.

Ako redari i predsjednik razreda ne mogu osigurati red u učionici, dužni su o tome izvijestiti stručnu službu i u tom slučaju se oslobađaju odgovornosti za posljedice kršenja kućnog reda.

Blagajnik razreda prikuplja novac od učenika za ostvarivanje određenih programa i aktivnosti. O prikupljenom novcu blagajnik vodi evidenciju. Blagajnik je dužan prikupljeni novac brižljivo čuvati i predati ga, zajedno s evidencijom, razredniku ili voditelju računovodstva Škole.

#### **Članak 21.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvještavaju dežurnog učitelja ili stručnu službu o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata učenike koji nisu prisutni
- izvještavaju učitelja o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) predaju stručnoj službi.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu

#### **Članak 22.**

Učenici su obvezni na znak za početak nastave biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

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

U kabinet učitelja učenici mogu ući uz prethodni dogovor s učiteljem.

#### **Članak 23.**

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

#### **Članak 24.**

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

#### **Članak 25.**

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore među nastavnim satima. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor dvadeset minuta.

Za vrijeme malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje Škole. Tijekom velikog odmora učenicima nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora Škole.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom učitelju.

### **UPORABA KNJIŽNICE**

#### **Članak 26.**

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice ističe se na vratima knjižnice.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

### **IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

#### **Članak 27.**

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Učenik ne ispunjava dužnosti iz stavka 1. ovog članka, ako zastrašuje druge, koristi neprimjerene izraze, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i sl.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim sukobom, uvredama, širenjem neistina i sl.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog učitelja ili stručne službe.

Učenik koji povrijedi dužnosti iz stavka 2. ovog članka teško krši Kućni red.

## V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

### Članak 28.

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 29.

Pri ulasku u Školu ili izlasku iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

### Članak 30.

Učenici smiju samo uz dozvolu djelatnika škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva.

### Članak 31.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.  
Učitelj ne smije iz osobnih razloga za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora škole.  
Dopušteno je slati učenika izvan prostora škole ako je to planirano kao aktivnost u izvanučioničkoj ili terenskoj nastavi za koju su roditelji dali suglasnost neposredno prije izvođenja izvanučioničke/terenske nastave.

Učenik koji tijekom nastave odlazi u stručnu službu mora biti pod nadzorom učitelja ili stručnog suradnika pri odlasku i povratku u učionicu.

## VI. RADNO VRIJEME

### Članak 32.

Radno vrijeme Škole je od 7:00 do 21:00 sat.

Radno vrijeme Područne Škole Dramalj je od 7:00 do 16:30 sati.

Radno vrijeme Područne Škole Jadranovo je od 7:00 do 16:30 sati.

### Članak 33.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.  
Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

### Članak 34.

Nastavno osoblje dolazi na posao deset (10) minuta prije nastave, a odlazi najranije deset (10) minuta po završetku nastave.

### Članak 35.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva za primanje stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima Škole.

### Članak 36.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad radnik Škole je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

Ako radnik škole učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla odnosno postupi suprotno stavku 2. ovog članka čini lakšu povredu radne dužnosti.

### **Članak 37.**

Radno vrijeme nenastavnog osoblja i stručnih suradnika odlukom određuje ravnatelj. Škola vodi evidenciju radnog vremena Škole sukladno Pravilniku o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova (NN 55/24).

## **VII. DEŽURSTVO UČITELJA**

### **Članak 38.**

Dežurstvo učitelja određuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti. Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 39.**

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji prema rasporedu dežurstva. Dežurni učitelji dežuraju u svim unutarnjim i vanjskim prostorima Škole kada ih koriste učenici.

Dežurni učitelji trebaju doći u Školu najmanje 20 minuta prije početka nastave.

Dežurni učitelji paze na red i disciplinu u Školi i da se poštuju odredbe Kućnog reda te o kršenju istih obavještavaju stručnu službu ili ravnatelja.

Dežurni učitelji o događajima i zapažanjima koja odstupaju od Kućnog reda obavještavaju stručnu službu ili ravnatelja.

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

### **Članak 40.**

U Školi je zabranjena izravna ili neizravna diskriminacija, poticanje na diskriminaciju, uznemiravanje i spolno uznemiravanje, segregacija ili bilo koji oblik diskriminacije učenika i radnika Škole.

U Školi će se stvarati pretpostavka za ostvarivanje jednakih mogućnosti svakog učenika i radnika kao i zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Diskriminacijom po bilo kojoj osnovi iz stavka 2. ovog članka smatra se postupanje kojim se učenik ili radnik Škole stavlja ili je bio stavljen ili bi mogao biti stavljen u nepovoljniji odnos od druge osobe u usporedivoj situaciji.

Uznemiravanje kao oblik diskriminacije je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz stavka 2. ovog članka koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovog članka, treba svoje saznanje priopćiti razredniku, stručnim suradnicima ili ravnatelju.

### **Članak 41.**

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

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovog članka.

Osoba (radnik Škole, učenik Škole ili druga osoba koja boravi u prostoru Škole) koja svjedoči određenom obliku nasilja u prostoru Škole, dužna je poduzeti mjere s ciljem

zaustavljanja nasilnog postupanja i pružiti pomoć u skladu sa svojim kompetencijama, obavijestiti operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu, dežurnog nastavnika, stručnu službu ili ravnatelja te u slučaju potrebe nazvati i djelatnika policije.

U slučaju nasilnog postupanja među učenicima ili prema učenicima potrebno je postupiti prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja i ostalim važećim protokolima u slučaju bilo kojeg oblika nasilja i neprimjerenog ponašanja.

#### **Članak 42.**

U slučaju ozljede (bilo da je nastala, nenamjerno, neprimjerenim ponašanjem, nasilničkim činom ili slično) na mjestu nesreće potrebno je napisati iskaz o nezgodi.

Iskaz je dužna napisati bilo koja odrasla osoba koja je prisustvovala događaju.

### **IX. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

#### **Članak 43.**

Svi učenici kao i radnici Škole dužni su čuvati školsku i osobnu imovinu te svaku štetu odmah prijaviti dežurnom učitelju, koji o njoj izvješćuje ravnatelja.

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

#### **Članak 44.**

Radnik Škole koji ne čuva imovinu škole krši Kućni red.

Za štetu učinjenu na školskoj imovini radnik Škole odgovara prema odredbama Pravilnika o radu.

#### **Članak 45.**

Pronađene stvari učenici i radnici Škole predaju dežurnom učitelju/stručnoj službi, a one se odlažu do pronalaženja vlasnika u uredu ravnatelja.

#### **Članak 46.**

Učenici su se dužni pažljivo odnositi prema školskoj imovini koja uključuje i knjige posuđene u školskoj knjižnici.

Strogo se zabranjuje šaranje po klupama, zidovima i školskoj imovini te kidanje i uništavanje iste.

Počinitelj štete je dužan nadoknaditi štetu sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima. Šteta na imovini Škole nadoknađuje se u visini stvarne nastale štete.

U slučaju da počinitelj štete, tj. njegov roditelj ili skrbnik ne želi platiti počinjenu štetu, Škola će koristiti sve zakonske i pravne mogućnosti kako bi štetu naplatila.

#### **Članak 47.**

Visinu štete utvrđuje komisija za štetu.

Komisiju iz stavka 1. ovog članka imenuje ravnatelj na početku školske godine. Komisija ima tri člana.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete, ako komisija ne može utvrditi cijenu oštećene imovine.

#### **Članak 48.**

Roditelj učenika je dužan novčani iznos štete nadoknaditi u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete.

#### **Članak 49.**

Radnici Škole i učenici, bez prethodnog odobrenja ravnatelja, ne mogu školsku imovinu:

- iznositi iz građevine škole
- rabiti u privatne svrhe

Radnik Škole ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, teško krši kućni red.

#### **Članak 50.**

Učitelji su dužni zahtijevati od učenika da nakon svakog nastavnog sata očiste svoje radno mjesto od papira i otpadaka.

Nakon završetka svakog nastavnog sata učenici i učitelji skrbe da učionica ostane uredna, ploča obrisana, a klupe i nastavna sredstva i pomagala pospremljena.

#### **Članak 51.**

U zatvorenim prostorijama Škole kao i na svim otvorenim prostorima Škole koji su funkcionalni dio prostora Škole zabranjeno je pušenje.

#### **Članak 52.**

Građevina i prostorije škole moraju biti zaključane od 21:00 do 7:00 sati.

O zaključavanju i otključavanju građevine i prostorija škole te o čuvanju ključeva skrbi zaduženi radnik Škole.

### **X. KORIŠTENJE ŠKOLSKE SPORTSKE DVORANE**

#### **Članak 53.**

Škola je dužna korisnicima (klubovima, udrugama) osigurati nesmetan ulazak u dvoranu deset minuta prije početka treninga, rekreacije i izlazak iz dvorane po završetku korištenja.

#### **Članak 54.**

Korisnici školske sportske dvorane dužni su poštivati Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školske ustanove Ministarstva znanosti obrazovanja i mladih.

#### **Članak 55.**

Korisnici su dužni napustiti dvoranu u najkraćem roku po završetku treninga, rekreacije, poštujući ugovorene termine.

#### **Članak 56.**

Korisnici su dužni čuvati imovinu i nadoknaditi nastalu štetu.

Korisnici su dužni prijaviti nastalu štetu ravnatelju škole, kao i štetu koja je nastala prije korištenja.

## XI. KRŠENJE KUĆNOG REDA

### Članak 57.

Radnici Škole odgovorni su za kršenje odredbi ovoga Kućnog reda sukladno odredbama Zakona o radu, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o radu Škole.

### Članak 58.

Učenici su dužni pridržavati se odredbi ovoga Kućnog reda.  
Kršenje odredbi Kućnog reda smatra se povredom učeničkih obveza te može biti razlog za izricanje pedagoških mjera sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 59.


Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu (Klasa: 003 05/09-01/2, urbroj: 2107-31-09-01-24 od 27.05.2009.g.), Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu (klasa: 012-03/15-01/1, urbroj: 2107-31-01-12-2 od 25.01.2012.g.), Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu (klasa: 012-03/12-01/1, urbroj: 2107-31-01-12-4 od 18.04.2012. g.), Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu (klasa: 012-03/14-01/1, urbroj: 2107-31-01-14-2 od 02.04.2014. g.) i Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu (klasa: 012-03/14-01/1, urbroj: 2107-31-01-15-5 od 11.05.2015. g.).

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

KLASA: 011-01/26-02/01  
URBROJ: 2170-5-3-01-26-1



Predsjednica Školskog odbora

  
(Zlatka Kuharić Dragojević, prof.)

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 08.06.2026. godine, a stupio je na snagu 16.06.2026. godine.