

Temeljem članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/12, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20, 151/22 i 156/23) te članka 58. Statuta Osnovne škole Domašinec nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor Osnovne škole Domašinec na sjednici održanoj 19. svibnja 2026. godine donio je:

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Kućnim redom uređuju se unutarnji red i poslovanje Osnovne škole Domašinec (u daljnjem tekstu: Škola) te se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem, vanjskom prostoru i virtualnom prostoru Škole
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja, kontrola ulaska izlaska iz škole i druge sigurnosne mjere
- način postupanja prema imovini
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.

Članak 2.

(1) Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

(2) Svi su učitelji tijekom boravka u Školi odgovorni za primjenu Kućnog reda.

Članak 3.

(1) S odredbama Kućnog reda dužni su se upoznati svi radnici Škole.

(2) S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje.

(3) Ovaj Kućni red ističe se na vidljivim mjestima u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 4.

(1) Oglasna ploča Škole nalazi se u zbornici i u holu škole kod ulaznih vrata.

(2) Škola ima digitalnu zbornicu na platformi Microsoft Teams.

(3) Obveza je svakog učitelja pri dolasku na posao i na odlasku s posla provjeriti obavijesti u digitalnoj zbornici.

II. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU I DRUGE SIGURNOSNE MJERE

Članak 5.

(1) 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.

(1) Mjere sigurnosti iz članka 5. ovoga Pravilnika provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe,
- određivanjem ulazaka i izlazaka učenika tijekom odmora učenika,
- obaveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u Školu, osim u opravdanim i hitnim slučajevima kada je moguć ulazak u Školu prema odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe od strane ravnatelja,
- donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojim su 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 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) Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

III. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 8.

(1) Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Članak 9.

(1) U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje
- ulazak u Školu osobama u vidno alkoholiziranom stanju i osobama pod utjecajem opojnih sredstava
- nošenje vatrenog i hladnog oružja te bilo kakvih sredstava koja bi mogla poslužiti za ozljeđivanje i/ili zastrašivanje
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i sl. izvan koševa za otpatke
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava, elektroničkih cigareta, energetske pića, gaziranih sokova i sličnih zaslađenih pića
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju
- igranje igara na sreću
- unošenje nepoćudnog sadržaja
- uporaba mobitela i drugih digitalnih uređaja za vrijeme nastave i odmora bez odobrenja učitelja
- oglašavanje, dijeljenje i prodavanje bilo kakvih materijala bez dozvole ravnatelja
- korištenje uređaja, didaktičkih pomagala i drugog inventara koji se nalaze u učionicama za vrijeme odmora i bez prisutnosti učitelja (npr. prijenosna računala, projektori, klima, rolete, pianino i drugo)
- korištenje imovine drugih učenika i zaposlenika bez njihovog dopuštenja
- na školskom igralištu/dvorištu penjanje na stabla, golove, vješanje na koševе.

Članak 10.

(1) Škola ne odgovara za gubitak i oštećenje osobnih stvari i novca jer se ne može jamčiti njihovo čuvanje.

Članak 11.

(1) Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu učenike drugih škola i druge osobe.

(2) Svi radnici dužni su obratiti pozornost na kretanje osoba koje im nisu poznate. Neuobičajeno kretanje osoba u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole treba prijaviti operativnim djelatnicima za sigurnost i civilnu zaštitu, domaru i ravnatelju odnosno tajniku.

(3) Svim osobama zabranjeno je bez odobrenja ravnatelja dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

Članak 12.

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

Članak 13.

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

(2) Ravnatelju Škole mora se najaviti svako audio i/ili video snimanje, a snimanje se može obavljati uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 1. ovoga članka te roditelja za učenike.

Članak 14.

(1) 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.

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

(3) 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.

(4) Učenicima koji se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupak u skladu s propisima.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 15.

(1) Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 21:00 sati.

(2) Raspored radnog vremena utvrđuje ravnatelj Odlukom.

(3) Raspored radnog vremena učitelja i stručnih suradnika definiran je Rješenjem o tjednom zaduženju i rasporedom sati, a ostalih djelatnika Godišnjim planom i programom rada Škole. Nastavne smjene izmjenjuju se tjedno.

Članak 16.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Radnik je dužan doći na posao 15 minuta prije početka posla.
- (2) Učitelj je obavezan doći na početak nastavnog sata prema rasporedu sati, 15 minuta prije početka nastavnog sata.
- (3) Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.
- (4) Radnik ne smije za vrijeme radnog vremena napuštati radni prostor Škole, osim uz dopuštenje ravnatelja. Učitelj je dužan biti u školi u vrijeme nastave prema rasporedu sati.
- (5) Radnik je dužan prijaviti svaku promjenu boravišta, broja telefona i elektroničke pošte ravnatelju i u tajništvo.
- (6) Nastava se održava prema sljedećem rasporedu zvona:

RASPORED ZVONA U MATIČNOJ ŠKOLI

PREDMETNA NASTAVA

prijepodne

sat	termin
1. sat	7.30 – 8.15
2. sat	8.20 – 9.05
3. sat	9.25 – 10.10
4. sat	10.15 – 11.00
5. sat	11.05 – 11.50
6. sat	11.55 – 12.40

poslijepodne

sat	termin
1. sat	13.15 – 14.00
2. sat	14.05 – 14.50
3. sat	15.10 – 15.55
4. sat	16.00 – 16.45
5. sat	16.50 – 17.35
6. sat	17.40 – 18.25

RAZREDNA NASTAVA

prijepodne

sat	termin
1. sat	7.45 – 8.30
2. sat	8.35 – 9.20
3. sat	9.35 – 10.20
4. sat	10.25 – 11.10
5. sat	11.15 – 12.00
6. sat	12.05 – 12.50

poslijepodne

sat	termin
1. sat	13.15 – 14.00
2. sat	14.05 – 14.50
3. sat	15.05 – 15.50
4. sat	15.55 – 16.40
5. sat	16.45 – 17.30
6. sat	17.35 – 18.20

PODRUČNA ŠKOLA FLORIJANA ANDRAŠECA DEKANOVEC

sat	termin
1. sat	8.00 – 8.45
2. sat	8.50 – 9.35
3. sat	10.00 – 10.45

PODRUČNA ŠKOLA TURČIŠĆE

sat	termin
1. sat	8.00 – 8.45
2. sat	8.50 – 9.35
3. sat	10.00 – 10.45

4. sat	10.50 – 11.35
5. sat	11.40 – 12.25
6. sat	12.30 – 13.15

4. sat	10.50 – 11.35
5. sat	11.40 – 12.25
6. sat	12.30 – 13.15

Napomena:

PŠ Florijana Andrašeca Dekanovec i PŠ Turčišće rade samo u prijedodnevnoj smjeni.

Članak 17.

- (1) Ured ravnatelja radi u ponedjeljak, srijedu i petak od 7.00 do 15.00 (rad sa strankama od 9.00 do 13.00 sati), a utorak i četvrtkom od 10.00 do 18.00. (rad sa strankama od 12.00 do 17.00 sati).
- (2) Tajništvo i računovodstvo rade svaki radni dan od 7.00 do 15.00 sati (rad sa strankama od 9.00 do 14.00 sati).
- (3) Stručni suradnik pedagog radi u ponedjeljak, utorak, četvrtak i petak od 8.00 do 14.00 (rad sa strankama od 9.00 do 13.00 sati), a srijedom od 12.00 do 18.00 (rad sa strankama od 13.00 do 17.00 sati).
- (4) Stručni suradnik psiholog radi u ponedjeljak i utorak od 8.00 do 14.00 (rad sa strankama od 9.00 do 13.00 sati) i srijedu od 8.00 do 12.00 ili po potrebi.
- (5) Stručni suradnik knjižničar radi utorak i četvrtkom od 8.00 do 14.00 i svaki drugi petak od 8.00 do 14.00 sati.
- (6) Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva u vezi s prijemom stranaka obavezno se ističe na vratima ureda.

V. KURIKULUM, STRUČNA USAVRŠAVANJA, IZVANUČIONIČKE AKTIVNOSTI

Članak 18.

- (1) Odgoj i obrazovanje u Školi ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, predmetnih kurikuluma, školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole.

Članak 19.

- (1) Ako radnik odlazi na stručno usavršavanje (unutar ili izvan radnog vremena) dužan je o tome obavijestiti ravnatelja i zatražiti pisanu suglasnost (odluku) najmanje dva dana prije održavanja usavršavanja.

Članak 20.

(1) Ako učenici u pratnji učitelja ili stručnih suradnika odlaze na izvanučioničku aktivnost (izlet, stručnu ekskurziju, terensku nastavu, natjecanje i drugo) dužni su o tome obavijestiti ravnatelja, dostaviti izvedbeni plan i program aktivnosti na dogovorenom obrascu te zatražiti pisanu suglasnost (odluku) ravnatelja najmanje dva dana prije održavanja aktivnosti.

(2) U pripremi aktivnosti učitelj je dužan o njoj obavijesti roditelje/skrbnike učenika te zatražiti njihovu pisanu suglasnost.

VI. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 21.

(1) Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 22.

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

Članak 23.

(1) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom učitelju ili tajniku.

Članak 24.

(1) Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava, a radnici škole i prema Zakonu o radu.

VI. ODRŽAVANJE UČIONICE

Članak 25.

(1) Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, isključiti električne uređaje. Prozore zatvaraju spremačice nakon čišćenja prostorija, odnosno domar.

Članak 26.

(1) Svi učitelji, a posebno oni koji dežuraju, moraju osigurati redovite uvjete rada i ponašanja u Školi. Svaki učitelj dužan je isto osigurati u učionici u kojoj predaje. Pri dolasku treba zateći urednu učionicu i takvu je i ostaviti narednom učitelju.

(2) Pred kraj nastavnog sata učitelj pregledava radni prostor, usmjerava učenike da svaki ponaosob uredi vlastiti radni prostor (pokupi papir i ostalo), posprema nastavna sredstva, isključuje električne uređaje i projektor. Tek nakon što učitelj utvrdi da je radni prostor uredan, daje dozvolu učenicima da napuste učionicu.

VII. UČITELJI

Dužnosti učitelja

Članak 27.

(1) Učitelji su dužni pridržavati se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) Tijekom dana učitelji su dužni provjeravati stanje inventara i izgled svoje učionice i moguća nastala oštećenja prijaviti u tajništvo Škole.

(3) Na znak školskog zvona učitelji su dužni krenuti na sat.

(4) Učitelji su dužni evidentirati svako kašnjenje učenika.

Članak 28.

(1) Radnici su dužni o svojim izostancima i zakašnjenjima obavijestiti ravnatelja, a učitelji dežurnog učitelja, tajnika ili ravnatelja. Izostanke su dužni opravdati liječničkom potvrdom. Izostanke za obavljanje neodgodivih poslova mogu ostvariti prema odredbama Kolektivnog ugovora.

Članak 29.

(1) Učitelji za vrijeme nastave ne smiju kažnjavati učenike udaljavanjem sa sata.

(2) Zaposlenici Škole ne smiju slati učenike izvan Škole bilo kojim povodom.

(3) Za vrijeme sata učitelji ne smiju neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati same.

Kontakti s roditeljima

Članak 30.

- (1) Razrednici su dužni obavijestiti roditelje o terminima za individualni razgovor.
- (2) Razrednici ili učitelji dužni su osigurati prikladno mjesto i vrijeme za nesmetan razgovor s roditeljem.
- (3) Zaposlenici Škole dužni su se prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi odnositi s uvažavanjem i poštivanjem.

VIII. DEŽURSTVA UČITELJA

Članak 31.

- (1) Za vrijeme radnog vremena u Školi poslove dežurstva s učenicima obavljaju učitelji u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada.
- (2) Raspored dežurstva učitelja utvrđuje učitelj satničar.
- (3) Dnevno u Školi dežuraju učitelji predmetne i razredne nastave prema objavljenom rasporedu koji se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.
- (4) Na dežurstvo u školskoj zgradi raspoređuju se u svakoj smjeni tri učitelja razredne i četiri učitelja predmetne nastave.
- (5) Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima utvrđuje se na početku školske godine za tekuću školsku godinu u Godišnjem planu i programu škole.
- (6) Dežurni učitelji odgovorni su za dosljedno provođenje Kućnog reda škole te zbog toga:
 - dolaze u Školu najmanje 20 minuta prije početka nastave
 - odobravaju učenicima ulazak u školsku zgradu
 - brinu se za red i disciplinu na hodnicima, u blagovaonici i u ostalim prostorima Škole ovisno o rasporedu dežurstva
 - svako kršenje Kućnog reda škole tijekom odmora prijavljuju stručnoj službi ili razredniku.

(7) U slučaju nedolaska na posao učitelja koji je određenog dana dežuran, ravnatelj ili satničar određuju zamjenu za njega.

(8) Učitelj na zamjeni preuzima i dežurstvo nakon nastavnog sata zamjene, osim u slučaju zamjene prvog sata kad preuzima dežurstvo i prije prvog sata.

Članak 32.

(1) Osim dežurstva iz članka 27. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje te operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu prema rasporedu dežurstva kojim se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 33.

Obveze dežurnih učitelja

(1) U matičnoj školi:

- dežurni učitelji prate ulazak učenika u Školu, provjeravaju imaju li potrebnu obuču za boravak u Školi, provjeravaju ponašanje učenika u prostorima Škole
- tijekom dežurstva dva učitelja predmetne nastave dežuraju u holu u prizemlju, a dva u hodniku na katu
- tijekom dežurstva dva učitelja razredne nastave dežuraju u hodniku u prizemlju, a jedan u hodniku na katu dijela zgrade s učionicama razredne nastave
- tijekom velikog odmora, kada blaguju učenici predmetne nastave, dva učitelja predmetne nastave dežuraju u blagovaonici, a dva u hodniku u prizemlju; posljednjih 5 minuta odmora dva učitelja dežuraju u hodniku u holu, a dva na katu
- tijekom velikog odmora, kada blaguju učenici razredne nastave, dva učitelja razredne nastave dežuraju u blagovaonici, a jedan u hodniku na katu
- jedan dežurni učitelj predmetne nastave brine se o sigurnom ulasku učenika u školske autobuse
- dežurni učitelji ako im dežurni učenici prijave da netko od učitelja nije na satu ili da kasni, obavještavaju ravnatelja, stručnu službu, tajnika ili sami zbrinu učenike
- dežurni učitelji upućuju, vode i provjeravaju izvršavanje obveza dežurnih učenika
- prema potrebi dežurni učitelji obavještavaju razrednika, ravnatelja ili tajnika o događanjima tijekom dežurstva.

U područnoj školi dežurni učitelji:

- u dane dežurstva dolaze najmanje pola sata prije početka nastave, a odlaze nakon odlaska učenika kućama ili u dogovoru s drugim učiteljem
- prate ulazak učenika u Školu, provjeravaju imaju li potrebnu obuču za boravak u Školi
- dežuraju na hodnicima za vrijeme velikog odmora.

Svaki učitelj i djelatnik Škole:

- trenutno reagira u situaciji sukoba ili nasilja među učenicima i prekida sukob

- u slučaju primijećenog ili prijavljenog zlostavljanja postupaju prema dogovorenom Protokolu o postupanju u situaciji zlostavljanja.

IX. RODITELJI

Članak 34.

(1) Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.

(2) Ulazak roditelja u učionicu za vrijeme nastave nije dozvoljen.

(3) Roditelji se smiju kretati po Školi isključivo uz dopuštenje odgovorne osobe (razrednik, predmetni učitelj, dežurni zaposlenik, stručna služba, tajnik i ravnatelj).

Članak 35.

(1) Roditelji mogu dopratiti učenike u Školu do ulaznih vrata Škole ako nije drugačije dogovoreno (djeca s teškoćama i sl.).

Članak 36.

(1) U dvorište Škole mogu parkirati vozila samo roditelji učenika s teškoćama ili uz odobrenje ravnatelja.

Članak 37.

(1) Roditelji smiju razgovarati s drugim roditeljima ili s učenicima isključivo uz prisustvo odgovorne osobe (učitelj, stručna služba Škole) te poštujući Protokol o komunikaciji.

Članak 38.

(1) Roditelj treba poštivati redoslijed razgovora: razrednik, predmetni učitelj, stručna služba, ravnatelj.

Članak 39.

(1) Roditelji su dužni prijaviti svaku promjenu adrese stanovanja kao i promjenu elektroničke pošte, telefonskog ili mobilnog broja na koji ih Škola može kontaktirati u slučaju potrebe.

(2) Roditelji su dužni obavijestiti Školu o zdravstvenom stanju djeteta kao i o promjenama obiteljske situacije (skrbništvo).

Članak 40.

(1) U posljednja dva tjedna prije završetka nastavne godine ne organiziraju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori.

(2) U slučaju potrebe roditelji se mogu obratiti stručnim suradnicima.

X. UČENICI

Dolazak i odlazak učenika

Članak 41.

- (1) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenici mogu boraviti u Školi u zajedničkom prostoru Škole u vrijeme kad čekaju nastavu ili polazak autobusa.
- (3) Učenici mogu boraviti u Školi u suprotnoj smjeni ako imaju izbornu nastavu, izvannastavne ili izvanškolske aktivnosti.
- (4) Učenici u pravilu ulaze u školsku zgradu 10 minuta prije početka nastave, a napuštaju prostore Škole najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza.
- (5) Ulazak učenika u školu te izlazak učenika propisan je odredbama Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama, Kućnim redom te internim aktima škole.

Kretanje učenika kroz prostore Škole

Članak 42.

- (1) Učenici se kreću školskim prostorijama hodajući tako da ne dovode druge učenike i/ ili sebe u opasnost.
- (2) Učenici matične škole čekaju predmetnog učitelja prije ulaska u učionicu.
- (3) Učenici mirno ulaze u učionicu u kojoj imaju sat zajedno s predmetnim učiteljem.
- (4) Učenici koji ne sudjeluju na nastavi izbornih predmeta za vrijeme odvijanja izborne nastave, prema dogovoru s razrednikom borave u predviđenom prostoru Škole.
- (5) U učiteljev kabinet učenici ulaze samo uz nazočnost učitelja.
- (6) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ravnateljev ured, ured stručnog suradnika, tajništvo ili učionice drugih razrednih odjela.

Ponašanje učenika tijekom nastave

Članak 43.

(1) Tijekom nastave:

- u učionici treba biti mir i primjerena radna atmosfera
- učenici ne smiju bez dopuštenja razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati, šetati po razredu i sl.
- kad žele nešto pitati ili priopćiti, učenici trebaju svoju namjeru pokazati dizanjem ruke, a učenik, kojega je učitelj prozvao, dužan je postupiti prema zahtjevu učitelja
- tijekom sata učenici ne smiju bez dopuštenja rabiti mobitele, igračke i sl., u protivnom će im biti oduzeti i predani razredniku, stručnom suradniku, ravnatelju ili roditelju
- u slučaju da učenici u Školu donose mobitele oni moraju biti ugašeni.

(2) Učenik je dužan dolaziti u Školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom prema rasporedu toga dana.

(3) Neredovito nošenje školskog pribora i opreme (više puta mjesečno) rezultirat će zapisom.

Ponašanje učenika tijekom odmora

Članak 44.

(1) Mali odmor učenika traje 5 minuta. Tijekom toga vremena učenici mirno prelaze iz jedne učionice do ispred druge gdje imaju sljedeći nastavni sat.

(2) Veliki odmor traje 20 minuta i služi za prelazak u druge učionice, za blagovanje i za odmor.

(3) Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati prostore Škole (odlazak u trgovinu i sl.).

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

(5) Svaki učenik ima svoje mjesto rada koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika i predmetnog učitelja.

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

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

Izostanci učenika, kašnjenja, dopušteno napuštanje nastave

Članak 45.

- (1) Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti na sat ili napustiti nastavu.
- (2) U slučaju kašnjenja učenik treba tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju, a učitelj u razredu mora evidentirati kašnjenje. Učestalo kašnjenje (više puta tijekom mjeseca) rezultirat će zapisom.
- (3) Za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga treba se obratiti učitelju (predmetnom), razredniku, ravnatelju ili stručnom suradniku te prije odlaska obavijestiti jednog od roditelja, odnosno skrbnika.

Članak 46.

- (1) Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice, osim upućivanja stručnoj službi.
- (2) Izuzetak od odredbi stavka 1. ovog članka su učenici s teškoćama koji izlaze uz pratnju pomoćnika u nastavi.
- (3) U slučaju potrebe učenici će se obratiti dežurnom učitelju, stručnoj službi Škole ili drugom zaposleniku škole.

Dužnosti učenika

Članak 47.

- (1) Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čiste i uredne prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu
- odjeća treba biti čista, uredna, umjerenih krojeva, kao i izgled učenika primjeren boravku u školi
- odjeća ne smije biti uska i kratka, kao ni neprimjereno otkrivati dijelove tijela, odnosno mora prekrivati prsa, trbuh i leđa
- ako učenici nose kratke hlače ili suknje, one moraju biti primjerene duljine (u razini koljena)
- odjeća ne smije imati neprimjerene (npr. vulgarne, uvredljive, itd.) sadržaje (natpise, ilustracije, simbole)
- po dolasku obući obuću za školu te odjevne predmete odložiti na mjesto određeno za tu namjenu (garderobne ormariće ili prostor namijenjen garderobi), osim djece koja nose ortopedске cipele i sl.
- u prostorijama Škole učenici borave u kućnim papučama (obuća bez vezica koja nije sportska obuća)
- ako učenik nema papuče, u Školi posuđuje papuče koje mu je osigurala Škola

- učestalo nenošenje papuča (više puta tijekom mjeseca) rezultirat će bilješkom u E-dnevnik
- učenik u Školi ne smije biti bez obuće
- za nastavu TZK učenici moraju koristiti primjerenu odjeću i obuću prema dogovoru s predmetnim učiteljem
- za vrijeme obroka učenici borave isključivo u blagovaonici (osim ako se drugačije ne odredi)
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti u ormariće
- prilikom ulaska učitelja u razred ustati, kao i prilikom ulaska drugog radnika Škole u razred za vrijeme nastave, osim ako učitelj ne odredi drugačije te uz dopuštenje učitelja sjesti
- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole
- na internetu (društvene mreže i sl.) učenici su dužni poštivati pravila sigurnog korištenja interneta te se ponašati u skladu s Kućnim redom poštujući sugovornike i treće osobe. U suprotnom učenici podliježu pedagoškim mjerama
- ponašati se u skladu s Kućnim redom na putu od kuće do Škole
- na izvanučioničkim aktivnostima i nastavi poštivati Kućni red.

Garderobni ormarići

Članak 48.

- (1) Učenici na početku šk. god. zadužuju garderobne ormariće za koje su osobno odgovorni te ih na kraju školske godine moraju razdužiti u stanju u kojem su ih primili.
- (2) Gubitak ključeva ili oštećenje ormarića dužni su nadoknaditi.

Ponašanje učenika u učionici TZK i sportskoj dvorani

Članak 49.

- (1) Za nastavu u učionici TZK i školskoj sportskoj dvorani učenici moraju koristiti prikladnu sportsku odjeću i obuću u dogovoru s predmetnim učiteljem.
- (2) U školsku sportsku dvoranu učenici ulaze i u njoj vježbaju samo pod nadzorom učitelja. Pod njegovim nadzorom učionicu i dvoranu i napuštaju.
- (3) Svlačionice za vrijeme održavanja nastave moraju biti zaključane, a o tome skrbi učitelj koji izvodi nastavu.
- (4) Nastava Tjelesne i zdravstvene kulture na školskom igralištu može se izvoditi samo uz stručni nadzor.

(5) Učenici se ne smiju koristiti sportskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez nazočnosti učitelja ili njegova odobrenja.

(6) Učenici koji ne vježbaju moraju biti u dvorani i sudjelovati u nastavi koliko je to moguće.

(7) Detalji korištenja sportskih dvorana propisani su Pravilima o korištenju sportske dvorane.

Ponašanje učenika za vrijeme obroka

Članak 50.

(1) Učenici objeduju isključivo u blagovaonici (holu škole) za vrijeme velikih odmora. Nije dopušteno konzumiranje hrane u ostalim prostorijama Škole.

(2) Prije dolaska u blagovaonicu učenici su dužni oprati ruke. U miru i redu stoje i čekaju ulazak u blagovaonicu.

(3) Za vrijeme jela u blagovaonici mora biti red, mir i primjereno ponašanje za stolom.

(4) Nakon završenog objeda učenici su dužni pribor za jelo i ostatke hrane odložiti na dogovoreno mjesto, a stol ostaviti urednim.

(5) Učenicima koji se neprimjereno ponašaju tijekom objeda može se izreći pedagoška mjera.

Ponašanje učenika u knjižnici

Članak 51.

(1) U prostor knjižnice učenici ulaze samo kada trebaju usluge knjižnice ili rada na računalu za potrebe izrade domaćih zadaća.

(2) Tijekom boravka u školskoj 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, časopise i ostale materijale na mjesto.

(3) Posuđene knjige učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti (u vrijeme koje odredi knjižničar).

(4) Izgubljene ili oštećene knjige učenici su dužni nadoknaditi.

Ponašanje učenika pri prijevozu školskim autobusom

Članak 52.

(1) Do polaska autobusa učenici se zadržavaju u zajedničkom prostoru Škole ili ispred ulaza u Školu pridržavajući se dogovorenih pravila ponašanja te uvažavaju i slijede upute dežurnih učitelja.

(2) Učenici moraju mirno i u redu ulaziti u autobus.

(3) Tijekom vožnje učenici se ponašaju u skladu s pravilima sigurne vožnje - zabranjeno je guranje, hodanje autobusom za vrijeme vožnje, ometanje vozača, bacanje predmeta iz autobusa, uništavanje autobusa.

(4) U autobusu vrijede ista pravila međusobnog ponašanja kao i u školskom prostoru.

Redari

Članak 53.

(1) U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

(2) Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja, stručnu službu ili ravnatelja o nenazočnosti učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- posljednji napuštaju učionicu i izvješćuju učitelja o uočenim oštećenjima.

Članak 54.

(1) Redari izvješćuju učitelja o pronađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo Škole ili u stručnu službu.

Članak 55.

(2) Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Postupak kod izostajanja učenika

Članak 56.

(1) Učenik može izostati s nastave po odobrenju:

- predmetnog učitelja s njegova sata

- razrednika do tri radna dana
- ravnatelja do sedam radnih dana
- Učiteljskoga vijeća do petnaest radnih dana.

(2) Za izostajanje učenika s nastave treba podnijeti pisani zahtjev sukladno odredbama Statuta.

Članak 57.

(1) Roditelj ili skrbnik je dužan o svakom izvanrednom izostanku učenika na dan izostanka obavijesti razrednika o razlogu izostanka učenika.

(2) Izostanak do tri dana može opravdati roditelj ili skrbnik, a za više dana potrebna je ispričnica izabranog djetetovog liječnika, koju u roku od osam dana po povratku učenika u Školu dostavlja roditelj. U iznimnim slučajevima uvažava se pisana ispričnica roditelja.

(3) Kod dugotrajnog izostanka učenika, roditelj ili skrbnik je obvezan svakih sedam dana opravdati izostanak učenika.

(4) Izostanci učenika i opravdavanje detaljnije su propisani Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Statutom škole.

XI. MEĐUSOBNI ODNOS UČENIKA

Članak 58.

(1) U međusobnim odnosima u Školi, organiziranim izvanškolskim aktivnostima i na putu od kuće do škole učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Članak 59.

(1) Neprihvatljivo ponašanje učenika je svako ponašanje kojim se stvara neprijateljsko okruženje u Školi ili koje ima za namjeru naštetiti drugim učenicima ili osoblju Škole te koje krši vrijednosti i norme Škole. Neprihvatljivo ponašanje može biti: fizičko, verbalno, online ili izolacija, diskriminacija, omalovažavanje, vulgarno ponašanje, nepoštivanje autoriteta ili bilo kakvo drugo nepoštivanje Kućnog reda škole.

(2) Neprihvatljiva ponašanja mogu se događati u svim unutarnjim i vanjskim prostorima Škole te tijekom odvijanja izvannastavne i terenske nastave, kao i svih ostalih školskih aktivnosti.

(3) Sukobom se smatraju različitosti u stavovima, željama, mišljenju i vjerovanju. Sukob sam po sebi nije neprihvatljivo ponašanje, no njegovo neuspješno rješavanje može postati neprihvatljivo ponašanje.

(4) Nasilnim ponašanjem smatra se svaki oblik ponašanja koji za svoju svrhu ima povrijediti ili nanijeti bol drugom učeniku ili radniku Škole. Ima jasno izraženo namjeru i trajanje.

(5) Prostor Škole je mjesto nulte tolerancije nasilja.

(6) Nije dopušteno rugati se drugim učenicima, nazivati ih pogrdnim imenima ili nadimcima, ismijavati, dobacivati uvredljive riječi i komentare, uzimati ili/i uništavati tuđe stvari, uzimati od drugih novac, prisiljavati ga da čini ono što ne želi, prijetiti, udarati, zanemarivati i isključivati iz grupe.

(7) Nije dopušteno koristiti se elektroničkim medijima (internetom i mobitelom) za ruganje, ismijavanje, ogovaranje, klevetanje, prijetnje, prisiljavanje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimki i slično.

(8) Nije dopušteno iznuđivanje novca od drugih učenika.

(9) Učenici su dužni pridržavati se dogovorenih pravila Škole o ponašanju jednih prema drugima:

- prihvaćamo sve bez obzira na različitosti
- koristimo se rječnikom koji nikoga ne vrijeđa
- probleme i sukobe rješavamo razgovorom i dogovorom
- pomažemo drugima koliko možemo kad vidimo da im je pomoć potrebna ili tražimo pomoć odraslih
- družimo se sa svima.

(10) Neprihvatljiva ponašanja i postupanja detaljnije su definirana Pravilnikom o kriterijima izricanja pedagoških mjera te utječu na vrednovanje vladanja učenika koje se određuje Protokolom o vrednovanju vladanja učenika.

Članak 60.

(1) Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera neprihvatljiva ponašanja podijeljena su ovisno o težini na: lakša, teža, teška i osobito teška.

(2) Ukoliko se radi o lakšim oblicima neprihvatljivog ponašanja:

- učitelj na čijem se satu dogodilo neprimjereno ponašanje dužan je upisati bilješku u e-Dnevnik te obavijestiti razrednika, a razrednik roditelja.
- ako drugi zaposlenik primijeti neprimjereno ponašanje odnosno kršenje Kućnog reda o tome je dužan obavijestiti dežurnog učitelja ili stručnog suradnika koji će o tome obavijestiti razrednika.
- razrednik je dužan o neprimjerenom ponašanju razgovarati s učenikom, po potrebi obavijestiti stručnu službu i s njom procijeniti treba li se učeniku pružiti dodatna podrška te procijeniti postoji li potreba izricanja pedagoške mjere.
- razrednik o događaju upisuje bilješku u e-Dnevnik.

(3) Ukoliko se radi o težim, teškim i osobito teškim oblicima neprihvatljivog ponašanja učitelji i stručni suradnici i drugi zaposlenici dužni postupati u skladu sa važećim protokolima i pravilnicima te internim školskim protokolima koji reguliraju postupanje u slučaju izrazitog stresa i neprihvatljivih ponašanja.

(4) U slučaju kada su odnosi u razrednom odjelu vidno narušeni, stručni suradnici Škole u suradnji s razrednim vijećem dogovaraju aktivnosti za poboljšanje razredne klime o čemu razrednik vodi bilješke i prati tijek provedbe te po potrebi predlaže dodatne aktivnosti.

XII. MEĐUSOBNI ODNOS UČENIKA I DJELATNIKA

Članak 61.

(1) U međusobnoj komunikaciji primjenjuju se pravila uljudnog ponašanja i govorenja. U obraćanju učenicima djelatnici Škole koriste prikladan rječnik kojim uvažavaju njihove različitosti te izražavaju: prihvaćanje, potporu, ohrabrenje i usmjeravanje njihova ponašanja.

(2) U svom radu učitelj treba biti savjestan i odgovoran kako u nastavi i u ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada i u redovnom praćenju i vrednovanju učenikovog znanja i napretka, tako i u suradnji s roditeljima.

(3) Pri dolasku u Školu učenici pozdravljaju sve zaposlenike (uključujući učitelje koji im ne predaju, ravnatelja, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje i stručne suradnike). Isto se odnosi i na međusobno ophođenje zaposlenika Škole.

(4) U obraćanju svim učiteljima i ostalim zaposlenicima učenici koriste pristojan rječnik i odnose se prema njima s uvažavanjem i poštivanjem.

(5) Učitelji i drugi zaposlenici Škole odzdravljaju učenicima kad ih oni pozdrave.

Članak 62.

(1) Razrednici, učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu dogovoriti individualni razgovor s učenicima za što je potrebno osigurati prikladan prostor koji osigurava privatnost razgovora. Razgovor se može dogovoriti u vrijeme koje odgovara njima i učenicima, izvan nastavnog sata.

Članak 63.

(1) Tijekom razgovora treba se pridržavati Etičkog kodeksa Škole. U komunikaciji učenika i učitelja (obostrano) nije dopušteno vrijeđanje, omalovažavanje i ismijavanje.

XIII. POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA I SUKOBA

Članak 64.

(1) U slučaju nasilja među učenicima postupa se prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i u skladu s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijavom svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

(2) U slučaju vršnjačkog sukoba svaki radnik Škole dužan je odmah prekinuti sukob među učenicima i obavijestiti o sukobu razrednika/stručnog suradnika/ravnatelja/roditelja (prema potrebi).

(3) Radnici Škole dužni su reagirati na svako nasilno ponašanje te obavijestiti o događaju stručnog suradnika/ravnatelja/razrednika, roditelja učenika.

(4) Učenici trebaju svako primijećeno nasilje prijaviti učitelju/razredniku/stručnom suradniku/ravnatelju ili drugim zaposlenicima Škole.

(5) Razrednik je dužan popuniti pisano izvješće o događaju na dogovorenom obrascu.

Članak 65.

(1) Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili psihičkog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja:

- odmah poduzeti mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema učeniku
- ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati učeniku pratnju stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju
- žurno izvijestiti ravnatelja Škole koji će izvršiti prijavu policiji i obavijestiti Hrvatski zavod za socijalni rad te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na traženje državnog odvjetništva ili policije odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz razjašnjavanje i dokazivanje kažnjive stvari
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnom službom Škole, stručnjacima Hrvatskoga zavoda za socijalni rad koji je obaviješten o slučaju te s drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći učeniku žrtvi nasilja u obitelji u okviru Škole
- dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku koja će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

XIV. POSTUPANJE U SLUČAJU BOLESTI I OZLJEĐIVANJA

Članak 66.

(1) Kada se učenik požali na bolove, ne osjeća se dobro ili učitelj procijeni da zdravstveno stanje učenika nije dobro, o tome se obavještava roditelj.

(2) Roditelja poziva učitelj samostalno ili upućuje učenika samog (ili u pratnji drugog učenika) do razrednika ili stručnog suradnika koji poziva roditelja.

(3) Po konzultaciji s roditeljem učenika se zadržava na nastavi ili čeka u Školi da jedan od roditelja ili osoba koju roditelj imenuje dođe po njega.

(4) Na odgovornost roditelja učenik samostalno odlazi kući.

Članak 67.

(1) U slučaju ozljeđivanja učeniku se pruža prva pomoć.

(2) Osoba koja je učeniku pružila prvu pomoć mora procijeniti stanje i poduzeti mjere.

(3) Ako je potrebna liječnička pomoć, učenika u pravilu liječniku vode roditelji.

(4) U hitnim slučajevima poziva se Hitna pomoć.

(5) Ukoliko se roditelja ne može kontaktirati ili roditelj nije u mogućnosti doći u kratkom vremenu, učenika u zdravstvenu ustanovu prati učitelj/stručni suradnik/radnik Škole koji ga poznaje.

Članak 68.

(1) Osposobljeni radnici za pružanje prve pomoći određuju se odlukom ravnatelja, a mogu biti radnici koji su prošli tečaj prve pomoći.

Članak 69.

(1) O ozbiljnijoj nezgodi koja se dogodila u Školi ili tijekom izvođenja nastave i drugih aktivnosti izvan Škole, osoba koja je pružila pomoć ili razrednik sastavljaju izvješće o nezgodi i s njime upoznaju razrednika i ravnatelja.

XV. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 70.

(1) Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Članak 71.

(1) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda, odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Članak 72.

(1) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda, odgovoran je prema općim aktima Škole.

(2) O svakom kršenju Kućnog reda škole razrednik je dužan unutar dva dana izvijestiti roditelja/skrbnika učenika.

Članak 73.

(1) Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red, dežurni radnik, učitelj ili ravnatelj udaljit će iz prostora Škole.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 74.

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

Članak 75.

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

KLASA:

URBROJ:

Čakovec, 19. svibanj 2026. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Simona Sinković, dipl.uč.

Kućni red je objavljen na oglasnoj ploči 11. svibnja 2006. godine.

Ravnatelj:

Dario Šincek, dipl. uč.