

Na temelju članka 58. stavka 2. 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, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) te članka 27., 80. i 223. Statuta Osnovne škole Maria Martinolića, a nakon prethodno provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na 19. sjednici održanoj dana 26. svibnja 2026. godine donosi:

## **KUĆNI RED**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Kućnim redom Osnovne škole Maria Martinolića (dalje u tekstu: škola) utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz škole i druge sigurnosne mjere,
- pravila ponašanja u školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru,
- postupanje prema imovini,
- radno vrijeme te
- druga pitanja od važnosti za rad škole.

#### **Članak 2.**

(1) Odredbe ovog Kućnog reda primjenjuju se na sve osobe za vrijeme njihovog boravka u školi, odnosno u unutarnjim i vanjskim prostorima matične škole i svih područnih škola.

(2) Odredbe ovog Kućnog reda primjenjuju se na odgovarajući način i na sve osobe koje sudjeluju u aktivnostima i događanjima koje organizira i provodi škola i izvan prostora škole i to:

- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s različitih kulturnih manifestacija
- za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada škole.

(3) Izrazi u ovom Kućnom redu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

#### **Članak 3.**

(1) S odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike (dalje u tekstu: roditelji).

(2) Ravnatelj škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Kućnog reda.

(3) Zaposlenik zadužen za dežurstvo na ulazu dužan je upoznati posjetitelje škole s odredbama ovog Kućnog reda koje se na njih odnose te ih upozoriti na važnost pridržavanja istih.

(4) Ovaj Kućni red škole objavljuje se na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama škole.

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

#### **Članak 4.**

Ravnatelj i zaposlenici škole dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, uputama, obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima škole.

## Članak 5.

Mjere sigurnosti iz članka 4. ovoga Kućnog reda provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama, internom planu sigurnosti škole 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,
- 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,
- 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 6.

- (1) Zaposlenici i učenici dužni su se pridržavati internog plana sigurnosti škole.
- (2) Ulazna i sva sporedna vrata u svim školskim zgradama moraju biti zaključana. Za ulazak i izlazak iz škole koristi se isključivo glavni ulaz koji mora biti zaključan osim kod ulaska učenika u školu prije početka nastave u vremenu od 07:30 do 08:00 sati te kod izlaska učenika iz škole od 13:15 do 13:30 sati.
- (3) Zaposlenik zadužen za dežurstvo na ulazu pušta posjetitelje u školu uz obaveznu prethodnu najavu te upisuje njihove osobne podatke u evidenciju posjetitelja, osim u opravdanim i hitnim slučajevima uz odobrenje ravnatelja ili ovlaštene osobe od strane ravnatelja.
- (4) U područnim školama ulazna vrata škole otključava i zaključava učitelj ili spremačica, a za vrijeme trajanja nastave škola je zaključana.

## **PRAVA I OBVEZE RODITELJA UČENIKA I DRUGIH VANJSKIH POSJETITELJA PRILIKOM BORAVKA U ŠKOLI**

## Članak 7.

- (1) Roditelji i ostali vanjski posjetitelji u školu mogu ući isključivo uz prethodnu najavu telefonom ili elektroničkom poštom ili na poziv od strane škole.
- (2) Roditelji su dužni razredniku najaviti dolazak na informacije. Informacije se obavljaju isključivo u prostoru namijenjenim za prijem roditelja.
- (3) Roditelje koji dolaze na informacije kao i u slučaju održavanja roditeljskih sastanaka, razrednik dočekuje na ulazu i ispraća iz škole.
- (4) Obavijest o održavanju informacija objavljuje se na vidljivom mjestu u školi te na mrežnoj stranici škole.

## Članak 8.

- (1) Roditeljima i ostalim posjetiteljima tijekom boravka u školi zabranjeno je:
  - ulaziti u razrede u vrijeme odvijanja nastave

- koristiti školsko dvorište u svrhu parkiranja ili na bilo koji drugi način zapriječiti kolni ulaz u školsko dvorište
  - na bilo koji način ometati nastavu ili rad zaposlenika škole
- (2) Roditelji i drugi posjetitelji tijekom boravka u školi dužni su:
- isključiti zvuk mobilnog telefona na ulazu u školu
  - javiti se dežurnom tehničkom osoblju, predstaviti se i predočiti odgovarajuću identifikacijsku ispravu te navesti razlog dolaska u školu i osobu s kojom ima dogovoren sastanak
  - u školu doći uredno i primjereno odjeveni.

#### Članak 9.

- (1) Roditelji i ostali posjetitelji dužni su se za vrijeme svog boravka u prostorima škole pridržavati odredbi ovog Kućnog reda koje se odnose na pravila komunikacije i ponašanja.
- (2) U školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog neprimjerenog ponašanja.
- (3) Zaposlenik škole ima pravo prekinuti komunikaciju s roditeljem ili drugim posjetiteljem ukoliko se osjeti na bilo koji način verbalno ili fizički ugrožen, a u slučaju neprimjerenog ponašanja opisanog u stavku 2. ovog članka dužan je zamoliti osobu da napusti prostor škole te po potrebi zatražiti pomoć policije i o tome, kao i o svakom slučaju nepoštivanja odredbi ovog Kućnog reda i drugih zakonskih i podzakonskih propisa te školskih akata za vrijeme boravka u školi, odmah obavijestiti ravnatelja ili drugu ovlaštenu osobu.
- (2) Odgojno-obrazovni djelatnici u školi imaju status službene osobe te su se roditelji i ostali posjetitelji prema njima dužni na takav način ponašati.

#### Članak 10.

Na vidljivom mjestu u školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i jedinstvenog europskog broja za hitne službe 112.

#### Članak 11.

- (1) U tajništvu škole vodi se evidencija zaduženih ključeva glavnih izlaza matične i područnih škola.
- (2) Zaposlenici škole dužni su čuvati povjerene ključeve škole ili školskih prostorija i o svakom gubitku obavijestiti ravnatelja.
- (3) Strogo je zabranjeno davanje ključeva škole ili školskih prostorija trećim osobama na korištenje bez znanja i odobrenja ravnatelja, kao i izrada kopija ključeva.

### **DEŽURSTVO ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

#### Članak 12.

Službu dežurstva u školi čine:

- dežurni učitelji
- dežurno tehničko osoblje

#### Članak 13.

- (1) Dežurstvo učitelja i raspored izvršavanja dežurstva utvrđuje satničar, a isti se usvaja unutar Godišnjeg plana i programa rada škole, sukladno pozitivnim propisima i zaduženjima učitelja, dok raspored dežurstva tehničkog osoblja utvrđuje ravnatelj.
- (2) Raspored dežurstava učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči škole.
- (3) Učitelji su dužni u dane kad su rasporedom određeni za obavljanje poslova dežurnog

učitelja na posao dolaziti pola sata prije početka prvog nastavnog sata.

(4) Učitelji koji poslove dežurnog učitelja ne obavljaju od prvog sata, dužni su doći na posao 15 minuta prije početka nastave prema rasporedu sati.

(5) Dežurni učitelj koji je dežuran do kraja 5., odnosno 6. nastavnog sata s posla odlazi nakon odlaska svih učenika.

#### Članak 14.

(1) Dužnosti dežurnog učitelja su:

- dočekati učenike na ulazu u školu
- na katovima vode učenike razredne nastave do razreda, a učenike predmetne nastave dočekuju na mjestima dežuranja i puštaju u školu
- prate učenike koji izlaze na odmore u dvorište, zatvaraju vrata nakon izlaska i ponovnog ulaska u školsku zgradu nakon odmora te vode brigu o redu u školskom dvorištu odnosno u holu škole u slučaju lošeg vremena
- povremeni obilazak svih prostorija zgrade u kojoj dežura
- nadgledanje ulaska i odlaska učenika u i iz škole te boravka u garderobi
- borave sa učenicima u učionici ili blagovaonici za vrijeme učeničke marende
- pojačani nadzor na hodnicima, toaletima i holu škole u vrijeme malih i velikih odmora
- pojačani nadzor nad vanjskim prostorom ispred škole kada za vrijeme odmora u njima borave učenici
- prati učenike kod izlaska iz razreda i škole nakon završetka nastavnog dana
- izdavanje upozorenja i zapovjedi u vezi s provedbom mjera sigurnosti u školi
- evidentiranje učenika i drugih osoba te događaja koji krše odredbe ovog Kućnog reda, a koji su se dogodili u vrijeme njihovog dežurstva u e-Dnevnik pod "napomene"
- koordinacija s pedagogom
- zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelje štete koja je nastala u školi ukoliko je to moguće
- zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelja otuđivanja ili oštećivanja osobnih stvari učenika ukoliko je to moguće

(2) Upute i zapovijedi dežurnih učitelja obvezni su izvršavati svi zaposlenici i učenici.

(3) Dežurni učitelj za svoj rad odgovoran je ravnatelju škole.

#### Članak 15.

Dužnosti dežurnog tehničkog osoblja su:

- obavljanje kontrole pristupa u školu
- dopustiti ulazak u školu samo onim posjetiteljima koji su se prethodno najavili i dogovorili dolazak
- upisivati osobne podatke posjetitelja u evidenciju
- brinuti da sva vrata moraju biti zaključana, a evakuacijski putovi prohodni
- za sve probleme tijekom dežurstva obratiti se dežurnom učitelju, a po potrebi i ravnatelju ili drugoj ovlaštenoj osobi
- nakon završetka nastavnog dana pregledati sve hodnike, toalete i druge dostupne prostore te isključiti nepotrebna svjetla i zavrnuti otvorene slavine
- zatvoriti ogradu dvorišta i zaključati je nakon završetka radnog vremena škole

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

#### **Članak 16.**

(1) Zaposlenici i učenici dužni su kulturno se odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u školi.

(2) 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.

#### **PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI**

#### **Članak 17.**

Za vrijeme boravka u školi zaposlenici su dužni u svom radu i odnosu prema drugim zaposlenicima, učenicima, roditeljima i drugim posjetiteljima pridržavati se zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata škole, kao i odredbi ovog Kućnog reda te Etičkog kodeksa škole.

#### **Članak 18.**

Zaposlenici škole tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima škole i u prostorima subjekata izvan škole u kojima se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma škole ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića i/ili opojna sredstva
- pušiti
- ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća - galamom, bilo kakvim narušavanjem reda i mira tijekom nastave, ulaskom u učionicu bez razloga ili odobrenja ravnatelja i bilo kojim drugim radnjama koje onemogućavaju normalno odvijanje nastave
- prepirati se i izazivati sukobe
- koristiti mobitel u učionici tijekom nastave, osim za potrebe odgojno-obrazovnog rada
- vršiti prodaju ili reklamiranje proizvoda, osim za potrebe škole
- vršiti političku promidžbu
- nedolično se odnositi prema drugim zaposlenicima, učenicima, roditeljima i ostalim posjetiteljima škole
- ponašati se na način suprotan odredbama Etičkog kodeksa škole

#### **Članak 19 .**

(1) Zaposlenici su dužni tijekom boravka u školi brinuti o školskoj imovini i ostaloj imovini u prostoru prema načelu dobrog gospodara te se racionalno koristiti sredstvima škole koja su im stavljena na raspolaganje.

(2) Svaki uočeni kvar ili oštećenje na školskoj imovini zaposlenik je dužan prijaviti domaru te to zabilježiti u odgovarajućoj evidenciji.

(3) Zaposlenik škole ne smije bez odobrenja ravnatelja iz prostora škole iznositi školsku imovinu ili ju koristiti za obavljanje poslova koji nisu u vezi s poslom koji obavlja u školi.

(4) Nakon završetka radnog vremena zaposlenici škole dužni su svoje radno mjesto ostaviti urednim, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje i zaključati radne prostorije.

## Članak 20.

- (1) Učitelj je dužan doći u učionicu najkasnije 5 minuta prije početka nastavnog sata te potom uvesti učenike u učionicu.
- (2) Svaki učitelj je u vrijeme svog radnog vremena odgovoran za učenike s kojima izvodi nastavu i za prostor u kojem borave.
- (3) Učitelj ne smije napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad bez prijeka potrebe, a u slučaju da mora napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad o tome mora obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika ili dežurnog učitelja koji su dužni odrediti osobu koja će boraviti s učenicima u razredu za vrijeme izbjivanja učitelja iz učionice.
- (4) Tijekom malih odmora učitelji ne napuštaju učionicu, osim ako prelaze iz jedne učionice u drugu, završavaju s nastavom ili iz opravdanih razloga.
- (5) Predmetni učitelji glazbenog odjela dočekuju učenike na ulazu te ih nakon nastave ispraćaju iz škole.
- (6) Učitelji razredne nastave u cjelodnevnom odgojno-obrazovnom radu moraju biti u pratnji učenika koji mogu boraviti u školskom dvorištu isključivo kao skupina, a ne pojedinačno.
- (7) Učitelj koji zadnji koristi učionicu dužan je sve dobro pregledati, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje, vratiti klupe i stolice na mjesto i zaključati učionicu.

## PRAVA I OBVEZE UČENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

### Članak 21.

- (1) Učenici imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), podzakonskim propisima donesenima na temelju tog Zakona, Statutom škole i ostalim općim aktima škole kao i ovim Kućnim redom.
- (2) Pored prava i dužnosti utvrđenih u stavku 1. ovog članka učenici su tijekom boravka u školi dužni pridržavati se i svih sigurnosnih mjera, mjera zaštite od požara, higijenskih mjera kao i zapovijedi i uputa koje izdaju učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici škole.

### Članak 22.

- (1) Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima škole.
- (2) Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih radnika škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.

### Članak 23.

- (1) Učenici mogu boraviti u školi samo u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenici u matičnu školu ulaze između 07:30 i 08:00 sati (preporuča se ulazak nakon 1. zvona) uz nadzor dežurnog učitelja kako bi koristili garderobu.
- (3) Učenici u područnim školama ulaze prema rasporedu uz nadzor učitelja u 7.55 sati.
- (4) Dežurni učitelj i dežurno tehničko osoblje može učenike pustiti i ranije u školu u slučaju lošeg vremena.

### Članak 24.

Prilikom dolaska, boravka i odlaska iz škole učenik je dužan:

- doći u školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti školu i školsko dvorište najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u školi i izvan nje
- uvažavati i poštovati drugoga te pružiti pomoć ako je potrebno
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika škole te čuvati i oplemenjivati školski okoliš

- održavati čistima i urednima prostore škole
- pri ulasku u školske zgrade dobro obrisati (očistiti) obuću
- u školu ne unositi predmete kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost kao ni vrijedne stvari: mobitel, vrijedan nakit i slično odnosno sve što je nepotrebno za nastavu ili drugi oblik rada u školi
- dolaziti u školu uredni i primjereno odjeveni
- nositi primjerenu sportsku obuću (tenisice) za sportsku dvoranu kad ima nastavu TZK
- za učenike razredne nastave papuče su obvezne tijekom cijele školske godine
- u slučaju kašnjenja na nastavu pokucati i bez ometanja drugih ući u učionicu te opravdati kašnjenje učitelju
- u slučaju potrebe kontaktiranja roditelja ili skrbnika koristiti službeni telefon škole

#### Članak 25.

(1) Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima je zabranjeno:

- pušenje u cjelokupnom prostoru Škole
- pisanje po zidovima, školskom namještaju, opremi i uređajima
- bacanje papira, žvakaćih guma i slično 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 (upaljači, šibice, petarde i sl.), oružja i/ili predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora
- nošenje markera i ostalih predmeta koji mogu izazvati oštećenja školskog inventara, osim ako je potrebno za izvođenje nastave
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja, osim igara koje su u službi nastave
- dovođenje u prostor škole strane osobe bez odobrenja
- izlazak izvan školskog prostora (zgrade) bez odobrenja dežurnog učitelja u vrijeme trajanja nastave;
- napuštanje nastave i odlazak iz škole bez dozvole predmetnog učitelja ili dežurnog učitelja ili razrednika ili stručnog suradnika
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja
- fotografiranje ili snimanje bez dopuštenja zaposlenika škole
- dovođenje životinja u prostor školske zgrade ili školskog dvorišta
- trčanje po hodnicima, stubištu i učionicama
- diranje tuđih stvari bez dopuštenja
- diranje stvari zaposlenika škole ili nastavnih sredstava i pomagala koja se nalaze u učionici ili drugim prostorima škole bez dopuštenja
- korištenje garderobe u vrijeme trajanja nastave osim u iznimnim slučajevima

(2) 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.

(3) U slučaju korištenja informacijsko-komunikacijskih uređaja suprotno stavku 2. ovoga članka učeniku će se isti privremeno oduzeti, a biti će vraćen roditelju učenika najranije:

- prvi put nakon 24 sata
- drugi put nakon 7 dana
- treći put nakon 14 dana

(4) Nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja evidentirat će se u pedagoškoj dokumentaciji, što je osnova za izricanje pedagoške mjere u slučajevima i na način propisan Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

- (5) U svim prostorima škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje zaposlenika škole, učenika, roditelja i ostalih osoba, bez njihovog znanja i odobrenja.
- (6) Snimanje iz stavka 5. ovoga članka moguće je samo uz prethodnu najavu ravnatelju škole te uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 5. ovoga članka te roditelja za učenike.

### **Ponašanje učenika za vrijeme odmora**

#### **Članak 26.**

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.
- (2) Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor poslije drugog odnosno trećeg sata traje dvadeset odnosno petnaest minuta.
- (3) Za vrijeme malog odmora učenici ne napuštaju učionicu osim zbog prelaska u drugu učionicu ili zbog odlaska na toalet.
- (4) Za vrijeme malih odmora učenici se ne smiju bez razloga zadržavati u sanitarnim prostorijama, a sanitarne prostore dužni su koristiti uz dužnu pažnju.

#### **Članak 27.**

- (1) Učenici objeđuju u blagovaonici.
- (2) Blagovaonicu za marendu koriste 1. i 2. razredi te razredi koji imaju nastavu u gradskoj sportskoj dvorani i učionici vjeronauka i informatike, a ostali učenici doručkuju u učionicama. Nije dopušteno konzumiranje hrane u bilo kojem drugom prostoru škole osim u učionici za vrijeme marende.
- (3) Učenicima je strogo zabranjeno bacanje hrane ili drugo neprilično ponašanje s hranom.
- (4) Učenici su dužni nakon završenog jela ostaviti klupe urednima.
- (5) Redari svakog razreda dužni su brinuti o urednosti klupa svog razrednog odjela za vrijeme marende i po potrebi ih uz pomoć spremačice počistiti.

### **Ponašanje učenika u učionici**

#### **Članak 28.**

- (1) Učenik je dužan prilikom korištenja učionice pridržavati se sljedećih pravila:
- na početku nastave ulaziti u učionicu nakon učitelja, detaljno pregledati svoje radno mjesto i prijaviti eventualne neispravnosti, oštećenja ili ostavljene stvari
  - sjesti na mjesto sukladno rasporedu sjedenja koje je prethodno odredio razrednik ili predmetni učitelj
  - pažljivo koristiti i čuvati učeničku i školsku imovinu
  - ne izvoditi aktivnosti i igre koje bi mogle narušiti red u učionici i dovesti do ozljede ili oštećenja imovine
  - svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto.
- (2) Za vrijeme nastave učenik ne smije biti isključen sa sata. U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj odvodi učenika razredniku, pedagogu, psihologu, defektologu ili ravnatelju.
- (3) Učenik, grupa učenika ili razredni odjel ne smije biti pušten sa sata nakon obavljenog zadatka, a prije završetka nastavnog sata (napisan ispit, obrađeno gradivo i sl.).
- (4) Učenici koji iz opravdanog razloga grupno (npr. izvanučionička nastava) napuštaju školsku zgradu prolaze hodnicima u tišini i u pratnji razrednika ili predmetnog učitelja do vrata škole. Učitelj najavljuje odlazak ravnatelju ili stručnom suradniku.
- (5) U vrijeme nastave zabranjeno je zadržavanje i igranje na školskom igralištu bez prisutnosti učitelja.
- (6) Za vrijeme nastavnog sata učenici dižu ruke kad to traži učitelj ili kada se javljaju za riječ. Na postavljeno pitanje odgovara samo onaj učenik kome je pitanje upućeno.

(7) Ako učenik ulazi u učionicu za vrijeme nastave, prije ulaska treba pokucati, izložiti razlog dolaska i po obavljenom poslu uz pozdrav otići iz učionice.

### **Obveza redara**

#### **Članak 29.**

(1) Razredni odjel ima redare, po dva učenika svakog tjedna, koje određuje razrednik abecednim redom.

(2) Redari su dužni:

- paziti na red ispred i u učionici
- pregledati učionicu prije ulaska ostalih učenika u razred i prijaviti učitelju nedostatke, kvarove, oštećenja i sl.
- očistiti (obrisati) ploču, isprati spužvu
- pomagati učitelju kod pripreme pribora i sredstava za rad na nastavi
- obavijestiti učitelja o (ne)nazočnosti učenika na nastavi pri početku svakog nastavnog sata
- paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo (ne)namjerno uništavanje namještaja i opreme škole
- paziti da učenici bacaju smeće na za to predviđena mjesta
- prijaviti učitelju ili dežurnom učitelju svako kršenje Kućnog reda
- prijaviti nenazočnost predmetnog učitelja stručnom suradniku
- nakon završetka nastave u suradnji s predmetnim učiteljem kontrolira pravilno namještanje
- stolica i klupa
- o svim uočenim nepravilnostima izvješćuje na satu razrednika

### **Korištenje školske knjižnice za učenike**

#### **Članak 30.**

(1) Učenici koriste školsku knjižnicu sukladno radnom vremenu knjižnice.

(2) Knjižnica je zatvorena za učenike u slučaju održavanja odgojno-obrazovnih aktivnosti s točno određenim razredom, prilikom održavanja nastavnih sati, književnih susreta i slično, a u slučaju spriječenosti o tome mora biti istaknuta obavijest na ulaznim vratima knjižnice.

(3) Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti ih u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su mu izdane, u protivnom mora nadoknaditi načinjenu materijalnu štetu i platiti zakasninu, sukladno Pravilniku o radu školske knjižnice.

(4) U školsku knjižnicu ulazi se kroz vrata iz hola, a vrata školske knjižnice prema dvorištu moraju biti zaključana.

### **Korištenje gradske sportske dvorane za učenike**

#### **Članak 31.**

(1) Gradska sportska dvorana za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture i izvannastavne aktivnosti koristi se u skladu s Kućnim redom sportske dvorane i uputama učitelja, osobito prilikom korištenja sportskih sprava.

(2) Na sat tjelesne i zdravstvene kulture u gradsku sportsku dvoranu treći i četvrti sat učenici odlaze na kraju velikog odmora, nakon prvog zvona.

(3) Učenike u gradsku sportsku dvoranu vode učitelji TZK.

(4) U dvoranu se ulazi u odgovarajućoj sportskoj opremi i obvezno u posebnoj obući za sportsku dvoranu.

(5) Stvari i odjeću učenici uredno ostavljaju u svlačionicama.

- (6) O svim uočenim nepravilnostima na sportskim spravama učenici su dužni odmah obavijestiti učitelja.
- (7) Oštećenja ili uništenja u dvorani ili svlačionicama učenici su dužni prijaviti učitelju.
- (8) Iz dvorane učenici izlaze u pratnji učitelja TZK.
- (9) Učenici moraju iza sebe ostaviti urednu svlačionicu.

### **Pravila komunikacije za učenike u školi**

#### **Članak 32.**

- (1) Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati nikakav oblik agresivnosti i nesnošljivosti prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu ili opredjeljenju.
- (2) Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji:
  - eventualne sporove i sukobe riješiti uz pomoć učitelja ili drugog zaposlenika škole;
  - izvijestiti učitelja ili drugu nadležnu osobu u slučaju da pojedini učenici provode nasilje ili druge oblike neprihvatljivog ponašanja.
- (3) U komunikaciji između učenika nije dopušteno:
  - vikanje i galama
  - vrijeđanje i omalovažavanje
  - psovanje i korištenje neprimjerenih izraza
  - udaranje, šamaranje, štipanje, guranje ili neki drugi oblik fizičkog kontakta koji za cilj ima napad na drugu osobu
- (4) Na početku nastavne godine razredno odjeljenje bira predstavnika razreda u Vijeće učenika škole (svake godine) te predstavnika učenika u Dječje gradsko vijeće ovisno o uzrastu (svake dvije godine od 3. do 7. razreda).
- (5) Odredbe stavka 1. do 3. ovog članka odnose se i na međusobnu komunikaciju učenika sa zaposlenicima škole kao i svim ostalim posjetiteljima škole.

### **Odnos učenika prema imovini**

#### **Članak 33.**

- (1) Učenici su dužni čuvati imovinu škole.
- (2) Za štetu koju učenik učini u školi odgovoran je njegov roditelj odnosno skrbnik.
- (3) Počinitelj je dužan nadoknaditi štetu učinjenu na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel. U tom slučaju naknada se utvrđuje u jednakim iznosima.
- (4) Dežurni učitelj odnosno razrednik dužan je ispitati okolnosti i utvrditi počinitelja štete te o tome izvijestiti tajnika škole.
- (5) Računovođa i domar dužni su pregledati, ustanoviti i procijeniti učinjenu štetu te o tome izvijestiti razrednika.
- (6) Razrednik izvješćuje počinitelja te roditelje o visini štete. Isti odgovaraju za štetu te istu nadoknađuju u skladu s odredbama Zakona o obveznim odnosima.

#### **Članak 34.**

- (1) Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.
- (2) Računovodstveni referent dostavlja razredniku, a razrednik roditelju uplatnicu putem koje je dužan uplatiti određeni novčani iznos na žiro-račun škole u roku od 8 dana.
- (3) Učinjena šteta može se, osim uplatom na žiro-račun škole, naknaditi i na drugi način (kupnjom oštećenog predmeta, montiranjem, bojanjem i slično), u dogovoru s ravnateljem.

#### Članak 35.

- (1) Svaki učenik dužan je brinuti se o svojim osobnim stvarima u školi.
- (2) U slučaju oštećenja ili otuđenja osobnih stvari učenika, počinitelj je dužan nadoknaditi štetu te je razrednik dužan o tome obavijestiti roditelje.
- (3) Nadoknada štete stvar je međusobnog sporazuma roditelja učenika.
- (4) Škola ni na koji način nije odgovorna za osobne stvari učenika.

#### Članak 36.

- (1) Zaposlenici škole imaju pravo privremeno oduzeti učenicima osobne stvari koje je zabranjeno unositi u školski prostor ili koje se koriste suprotno odredbama ovog Kućnog reda i ostalih propisa.
- (2) Privremeno oduzete osobne stvari učenika čuvaju se kod stručnog suradnika pedagoga, a vraćaju se roditelju najranije nakon 24 sata, osim u slučaju nedopuštenog korištenja informacijsko-komunikacijskih uređaja koji se vraćaju roditelju protekom roka iz članka 25. stavka 3. ovog Kućnog reda.
- (3) Zaposlenik koji je privremeno oduzeo osobne stvari učenika mora o tome odmah obavijestiti razrednika, a on o tome obavještava roditelje. kako bi ih osobno preuzeli.
- (4) Zaposlenici Škole dužni su nađene stvari privremeno pohraniti u dežurani do pronalaženja vlasnika.
- (5) Nađeni novac, nakit i dragocjenosti čuvaju se kod pedagoga.

### IV. RADNO VRIJEME ŠKOLE

#### Članak 37.

- (1) U skladu s Godišnjim planom i programom rada, škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni u kontinuitetu tijekom cijelog dana.
- (2) Radno vrijeme škole je u nastavnim radnim danima od 7.00 do 21.00 sati.
- (3) Radno vrijeme škole u ostalim radnim danima je od 7.00 do 15.00 sati.
- (4) Redovna nastava počinje u 8.00 sati, a završava u 13.20 sati.
- (5) Cjelodnevni odgojno-obrazovni rad radi od 08.00 do 16.00 sati u matičnoj školi, a nastava Glazbenog odjela održava se u popodnevnim satima.
- (6) U slučaju potrebe drugačijeg organiziranja nastave, održavanja roditeljskih sastanaka, provođenja izvannastavnih aktivnosti, organiziranja priredbi i drugih kulturno-zabavnih i sportskih događanja ili održavanja sjednica, ravnatelj može utvrditi i drugačije radno vrijeme škole.
- (7) Uredovno radno vrijeme škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole, a obavijest o radnom vremenu sa strankama, kao i način najavljivanja dolaska, škola je dužna istaknuti na vidljivom mjestu na ulazu u školsku zgradu, na mrežnoj stranici škole kao i na vrata ureda ravnatelja, tajništva, računovodstva, knjižnice i pedagoga, socijalnog pedagoga i psihologa.

#### Članak 38.

- (1) Zaposlenici škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.
- (2) Učitelji su dužni dolaziti na posao najmanje 15 minuta prije početka prvog nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale i posebne poslove u školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada škole i Kurikulumu škole.

(3) Učitelji odlaze s posla 5 minuta nakon završetka zadnjeg nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale i posebne poslove u školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada škole i Kurikulumu škole.

(4) Ostali zaposlenici škole koji nisu učitelji dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno u Godišnjem planu i programu rada škole i odluci o zaduženjima i rasporedu radnog vremena.

(5) Zaposlenicima škole može se privremeno utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena o čemu odluku donosi ravnatelj.

#### Članak 39.

(1) U školi se vodi evidencija o dolasku i odlasku zaposlenika s posla.

(2) Evidencije o radnom vremenu zaposlenika vode se sukladno Pravilniku o evidenciji radnog vremena za radnike u školskim ustanovama i odluci ravnatelja.

#### Članak 40.

(1) Zaposlenik škole ne smije se udaljavati iz prostora škole, odnosno izbjivati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja.

(2) Učitelj ne smije napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad bez prijeka potrebe.

(3) U slučaju da učitelj mora napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad o tome mora obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika ili dežurnog učitelja koji su dužni odrediti osobu koja će boraviti s učenicima u razredu za vrijeme izbjivanja učitelja iz učionice.

### V. KRŠENJE KUĆNOG REDA

#### Članak 41.

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

(2) Za kršenje Kućnog reda svaki zaposlenik škole osobno je odgovoran ravnatelju.

(3) Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je za povredu radne obveze sukladno Pravilniku o radu i Zakonu o radu.

(4) Za kršenje ovog Kućnog reda učeniku škole može se izreći pedagoška mjera sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(5) Za kršenje ovog Kućnog reda roditelji, skrbnici, posjetitelji ili ostali korisnici mogu biti usmeno ili pisano upozoreni, prijavljeni policiji ili drugim nadležnim institucijama.

(6) U slučaju izvanrednih okolnosti, odlukom ravnatelja može doći do odstupanja u primjeni pojedinih odredbi ovoga Kućnog reda.

### VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 42.

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči škole, a u roku od pet dana od stupanja na snagu objavljuje se na mrežnoj stranici škole i ističe na vidljivom mjestu u školi.

#### Članak 43.

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

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 02.10.2024. (KLASA: 011-03/24-02/6, URBROJ: 2213-4-01/02-24-2), I. Izmjene i dopune Kućnog reda od 31.03.2025. (KLASA: 011-03/24-02/6, URBROJ: 2213-4-01/02-25-4) i II. Dopuna Kućnog reda od 01.10.2025. (KLASA: 011-03/24-02/6, URBROJ: 2213-4-01/02-25-6).

KLASA: 011-03/26-02/1  
URBROJ: 2213-4-01/02-26-2  
U Malom Lošinj, 26.05.2026.



Predsjednica Školskog odbora:

*Nataša Bojić Vitković*  
Nataša Bojić Vitković, mag.educ.philol.croat.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 27.05. 2026. godine te je stupio na snagu dana 28.05. 2026. godine



Ravnateljica

*Olivela Franko*  
Olivela Franko, mag.prim.educ.