

Na temelju članaka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br.87/08., 86/09.,92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22, 155/23, 156/23.) i članaka 28. i 160.-163. Statuta Osnovne škole Garešnica (KLASA: 011-03/24-01/01 URBROJ: 2103-4-5-24-6) a nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor je na sjednici održanoj 30. siječnja 2026. godine donio:

KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE GAREŠNICA

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, unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i
- način postupanja prema imovini.

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.

Odredbe ovog pravilnika odnose se i na sve područne škole.

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 i oglasnoj ploči u zbornicama te objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

Članak 3.

Odredbe Kućnog reda primjenjuju se i na ponašanje učenika i radnika Škole kada se planirane zadaće i sadržaji Godišnjeg Plana i programa i Kurikuluma Škole ostvaruju izvanučioničkom nastavom izvan škole (kulturne ustanove, javne ustanove, institucije, gospodarski subjekti i dr.).

Članak 4.

Odredbe Kućnog reda provode se u svim prostorima Škole sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta škole te sukladno 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 te drugim važećim dokumentima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi.

II. PRAVILA ULAZA U PROSTORE ŠKOLE I NADZORA ULAZA

Članak 5.

Glavi ulaz u Školu je ulaz od Kolodvorske ulice.

Sva ulazna vrata Škole trebaju biti zaključana tijekom cijelog radnog vremena.

Iznimno, radi ulaska učenika u Školu ulazna vrata Škole su otključana 10 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave.

Članak 6.

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

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

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

Članak 7.

Na glavnom ulazu u Školu dežura radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore u vremenu od 6,30 sati do 14,30 sati svakog radnog dana.

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

- otključavanje i zaključavanje Škole,
- obilazak svih prostora Škole,
- pregled ispravnosti video nadzora, 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 uljuđenosti i poštovanja, upozoravati na neprihvatljivo ponašanje, sprječavati sukobe među učenicima, dati informacije osobama koje ulaze u Školu,
- obavljati i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada i drugih propisa.

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

III. PREGLED OSOBA I PREDMETA UČENIKA I DRUGIH POSJETITELJA ŠKOLA

Članak 8.

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.

Članak 9.

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 prisutne roditelje dočekuje na ulazu u Školu i voditi do učionice. Nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza Škole.

U slučaju sastanka raznih povjerenstava članove dočekuje predsjednik povjerenstva, a u slučaju Vijeća roditelja netko od radnika škole te ih upućuje na mjesto sastanka.

Razrednik/predmetni učitelj kojem je najavljen informativni razgovor dužan je preuzeti roditelja/skrbnika na ulazu te nakon obavljenog informativnog razgovora ispratiti ga iz školske ustanove.

Radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore školske ustanove dužan je preuzeti druge stranke na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove.

U područnim školama roditelji dolaze po rasporedu koje odrede učiteljice razredne nastave ili učiteljice/lja engleskog jezika, vjeronauka, informatike ili njemačkog jezika.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 10.

Radno vrijeme Škole je od 6,00 do 18,30 sati, a uredovno od 7,30 do 15,30 sati.

Radno vrijeme područnih škola je od 6,00 do 14,00 sati, osim područne škole u Garešničkom Brestovcu čije je radno vrijeme od 6,00 do 17,00 sati.

Nastava je organizirana u jednoj smjeni koja u pravilu počinje u 7,50 sati, a završava u 13,05 sati.

Nastava u područnoj školi u Garešničkom Brestovcu organizirana je u dvije smjene. Prva smjena u pravilu počinje u 7,50, a završava u 12,10, a druga smjena počinje u 12,15 i završava u 16,35.

Članak 11.

Radnici Škole dolaze i odlaze s posla prema rasporedu radnog vremena. Učitelji su dužni dolaziti na posao najkasnije 10 minuta prije početka svoga prvog nastavnog sata.

Način evidencije nazočnosti na radu utvrđuje se sukladno Pravilniku o evidenciji radnog vremena koji donosi ministar.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao, radnici Škole dužni su o tome u najkraćem roku obavijestiti ravnatelja Škole i/ili satničara.

Članak 12.

Roditelji/skrbnici mogu dolaziti na informativne razgovore u vrijeme predmetnih i/ili razrednih informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj. Raspored informativnih razgovora nalazi se na ulazu u školu i na mrežnim stranicama Škole.

Samo u hitnim i iznimnim slučajevima ili na poziv Škole roditelji/skrbnici mogu doći i izvan vremena određenog za informacije.

U posljednjih 14 dana nastavne godine ne organiziraju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori.

Članak 13.

Radno / uredovno vrijeme ravnatelja, tajnika, računovođe i stručnih suradnika ističe se na ulaznim vratima njihovih ureda, škole, te na mrežnim stranicama Škole.

Članak 14.

Radno vrijeme radnika Škole određeno je Godišnjim planom i programom škole.

V. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 15.

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 16.

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 i sl.,
- unošenje, posjedovanje i konzumiranje alkohola, energetskih napitaka i opojnih sredstava,
- 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
- 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,
- omalovažavanje, tučnjave i zlostavljanje.
- korištenje mobitela i drugih uređaja u svrhu neovlaštenog fotografiranja te video i audio snimanja
- bez odobrenja ravnatelja dovoditi u školu strane osobe,
- bez odobrenja ravnatelja dovoditi životinje u prostorije škole

Članak 17.

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, učitelji su dužni unijeti bilješku u e-dnevnik.

Zabranjen je dolazak učenika električnim romobilima u dvorište škole. Kontrolu dvorišta škole vrši radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore.

U slučaju kršenja odredbi učitelj, razrednik, stručni suradnik ili zaposlenik Škole imaju pravo privremeno zadržati mobilni telefon/drugi tehnički uređaj, kao i električni romobil do dolaska roditelja/skrbnika učenika.

Razrednik je obavezan o poduzetoj radnji u najkraćem mogućem roku obavijestiti roditelja/skrbnika te ga pozvati da preuzme mobilni telefon/drugi tehnički uređaj ili električni romobil.

Članak 18.

Učenici ulaze u Školu uz nazočnost radnika škole zaduženog za poslove nadzora ulaza u školske prostore.

U prostorijama Škole učenici mogu boraviti samo u vrijeme održavanja nastave prema rasporedu sati svog razrednog odjela, kao i drugih aktivnosti u kojima izravno sudjeluju.

Učenici su dužni doći u školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave.

Učenici koji imaju predsat (nulti sat) za izbornu, dodatnu, dopunsku, dolaze na glavni ulaz u školsku zgradu, 5 minuta prije početka nastave. Tada će ih radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore pustiti da uđu školsku zgradu.

Učenici su dužni po završetku nastave i svih drugih oblika odgojno - obrazovnog rada kao i korištenja Školske knjižnice, mirno, bez zadržavanja, napustiti prostor škole (unutarnji i vanjski) u roku od 10 minuta nakon završetka nastave ili drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada.

Učenici putnici, polaznici nižih razreda, zadržavaju se u prostoru škole uz nazočnost učitelja te u pratnji radnika škole zaduženog za poslove nadzora ulaza u školske prostore odlaze do mjesta odlaska školskih autobusa.

Vrijeme nakon napuštanja školskog dvorišta smatra se izvanškolskim vremenom i za ponašanje učenika nakon toga vremena odgovorni su roditelji/skrbnici učenika. U slučajevima nasilničkih ponašanja među učenicima, koja se dogode prije dolaska u školsko dvorište, odnosno nakon napuštanja školskog dvorišta, prije i poslije početka/završetka nastave ili drugih oblika odgojno-obrazovnog rada i aktivnosti definiranih Godišnjim planom i programom i Kurikulumom Škole, Škola nema ovlasti poduzimati pedagoške mjere prema učenicima, već djeluje odgojno, a informacije o nasilničkim ponašanjima prosljeđuje nadležnim izvanškolskim subjektima sukladno Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

Članak 19.

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom, Statutom Škole i ovim Kućnim redom.

Učenik ima pravo ustrojavati skupine koje se bave kulturno-umjetničkim, sportskim i drugim sličnim sadržajima.

Pored prava i obveza utvrđenih Zakonom i Statutom Škole, učenik je obavezan i:

- pridržavati se Kućnog reda utvrđenog ovim Kućnim redom i drugim općim aktima Škole
- izvršavati naloge ravnatelja, razrednika, učitelja i stručnih suradnika,
- u Školi, međusobnim odnosima sa zaposlenicima Škole, učenicima i drugim osobama, postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- pridržavati se naloženih higijensko - zdravstvenih mjera,
- redovito održavati osobnu higijenu,
- koristiti se školskom imovinom na primjeren način i istu čuvati,
- obavljati dužnosti redara i predsjednika razrednog odjela
- uređivati okoliš škole, sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, sportskim i drugim organiziranim aktivnostima Škole,

- nositi obuću predviđenu isključivo za prostor škole, što kontrolira svaki učitelj na svom nastavnom satu i razrednik po potrebi
- u školu dolaziti uredno odjeven, uredno podšišan i urednih kratkih noktiju, sukladno uobičajenim normama pristojnog izgleda primjerenog dobi učenika. Odjeća i obuća treba biti prikladna, čista i uredna (neprikladno je dolaziti u Školu u hlačama i suknjama iznad koljena i/ili sa nižim strukom, u providnoj/poderanoj odjeći i majicama dubokog dekoltea, otkrivenih ramena i trbuha, u potkošulji ili sličnim majicama, te odjeći s uvredljivim ili nepristojnim natpisima, porukama, riječima, znakovima ili ilustracijama),
- nakon dolaska u školu odjevne predmete i osobne stvari koje nisu potrebne za nastavu odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- pristojno čekati na početak nastavnog sata ispred učionice ili na mjestu dogovorenom s predmetnim učiteljem.

Članak 20.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija i sl. mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja Škole.

Članak 21.

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

Za vrijeme boravka u Školi, učenici, radnici Škole, roditelji/ skrbnici učenika i druge osobe koje borave u školi obvezni su se pridržavati Kućnog reda Škole.

Članak 22.

Učenik ili grupa učenika u pravilu ne smije napustiti učionicu u kojoj se nalazi prema rasporedu sati, prije nego li se oglasi školsko zvono za kraj nastavnog sata.

Grupa učenika koja iz opravdanih razloga napušta zgradu škole za vrijeme trajanja nastave, prolazi hodnicima, u najvećoj tišini, uz obaveznu pratnju odgojno - obrazovnog djelatnika sve do izlaza iz škole.

Članak 23.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju pokucati, pristojno ući u učionicu, ispričati se učitelju te navesti razlog kašnjenja na nastavni sat.

Svako kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

Učenici sjede u klupama i pozdravljaju ustajanjem prilikom ulaska bilo koje druge starije osobe.

Članak 24.

Za vrijeme održavanja nastave nije dozvoljeno ometati nastavni rad na način da učenici:

- bez opravdanog razloga i dopuštenja učitelja hodaju učionicom i ometaju druge učenike,
- razgovaraju o temama nevezanim uz nastavni rad, dovikuju se ili došaptavaju,
- bez dopuštenja mijenjaju svoja radna mjesta koja im je odredio razrednik ili predmetni učitelj,
- dobacuju se bilo kakvim predmetima, gađaju druge učenike i /ili učitelje
- odbijaju zahtjeve učitelja, prepiru se i / ili viču,

- bez dopuštenja napuštaju učionicu,
- koriste nedopuštene izvore podataka u svrhu prepisivanja.
- tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Članak 25.

Raspored sjedenja učenika u učionici određuje razrednik ili predmetni učitelj na početku ili tijekom školske godine.

Promjenu mjesta iz opravdanih razloga može odrediti svaki učitelj na svome satu što ovisi o organizaciji rada i pedagoško-metodičkoj strukturi sata.

Članak 26.

U školskoj sportskoj dvorani učenici mogu boraviti samo uz nazočnost učitelja Tjelesne i zdravstvene kulture, drugog zaduženog učitelja ili voditelja izvanškolskih sportskih aktivnosti. Učenici na nastavnom satu Tjelesne i zdravstvene kulture moraju imati propisanu i urednu odjeću i obuću te koristiti sportsku opremu i sprave samo uz dozvolu i nadzor učitelja. Odjeća namijenjena za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture ne može se nositi tijekom nastavnog sata drugih nastavnih predmeta.

Članak 27.

U školskoj knjižnici učenici se trebaju ponašati kulturno i pridržavati se svih zahtjeva školskoga knjižničara koji su u skladu s Kućnim redom, Statutom Škole, Pravilnikom o radu školske knjižnice i ostalim školskim aktima.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene vratiti u knjižnicu.

U slučaju odstupanja od odredbe iz stavka 2 ovog članka roditelj/ skrbnici mora nadoknaditi vrijednost oštećene ili izgubljene knjige.

Članak 28.

U učionicu Informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Prilikom korištenja računala te mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta) učenici su obvezni ponašati se u skladu s odredbama ovog Kućnog reda.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i ostalim prostorima škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala i druge računalne opreme na način koji bi oštetiio programski i hardverski dio računala.

Učenicima nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati mrežne usluge i sadržaje neprimjerene njihovom uzrastu.

Učenik koji se ne pridržava odredbi ovog članka teže krši Kućni red.

Članak 29.

Učenici imaju pravo na velike i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet, a veliki odmor petnaest minuta.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati školu.

Članak 30.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- početkom svakoga nastavnog sata prijavljuju učiteljima nenazočne učenike,
- izvješćuju učitelja o nađenim predmetima učenika te ih (knjige, bilježnice, olovke, odjeću i sl.) odnose na portu dok predmete veće vrijednosti predaju pedagogu ili ravnatelju,
- vode brigu o brisanju ploče u učionici,
- nakon završetka nastave zajedno s predmetnim učiteljem posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru urednosti učionice, te stanja zidova, klupa, stolica i ostalog inventara, a o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja

Članak 31.

Redare iz članka 30. ovoga pravilnika određuje razrednik u pravilu prema abecednom redu.

U slučaju neizvršavanja obveza iz članka 30., redarima je moguće produžiti dežurstvo na sljedeći radni tjedan. Obvezu produljuje razrednik ili predmetni učitelj.

Članak 32.

Organizirana školska prehrana za učenike provodi se u školskoj blagovaonici.

Učenicima s tjelesnim teškoćama zbog kojih im je onemogućen ili otežan pristup školskoj blagovaonici organizirana je konzumacija hrane u drugim školskim prostorijama.

Učenici u pravilu objeduju za vrijeme velikog odmora.

Hrana koja se konzumira u školskoj blagovaonici u pravilu se iz nje ne iznosi.

Nakon ulaska učenika u školsku blagovaonicu učenik konzumira hranu sa stola predviđenog za njegov razredni odjel, poštujući pravila lijepog, uljudnog ponašanja.

Učitelji dežuraju u blagovaonici i brinu o poštivanju pravila primjerenog ponašanja tijekom objeda. Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

VI. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA, RADNIKA ŠKOLE, RODITELJA/ SKRBNIKA I DRUGIH KORISNIKA USLUGA ŠKOLE

Članak 33.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole,
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima,
- su dužni omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje,
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga,
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost

Članak 34.

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

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć dežurnog učitelja, razrednika, stručnog suradnika ili ravnatelja.

Članak 35.

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

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 36.

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu te urede ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika.

Prilikom ulaska u učionicu ili drugi prostor u vrijeme održavanja nastave, učenik treba pokucati, zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 37.

U svakodnevnoj interakciji i komunikaciji u Školi odnosi između učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja te svih ostalih radnika Škole kao i učenika trebaju biti na razini međusobnog poštivanja i uvažavanja.

U komunikaciji između učenika i gore navedenih radnika Škole obostrano nije dopušteno: korištenje povišenih tonova, vrijeđanje, nazivanje pogrdnim imenima, omalovažavanje, prijetnje, ismijavanje iz bilo kojeg razloga, uznemiravanje odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, vrijeđanje dostojanstva druge osobe, odnosno vrijeđanje, psovanje, omalovažavanje učenika, učitelja i drugih radnika, ili širenje neistina o drugima, te poticanje nasilnog ponašanja.

Članak 38.

Svaki razredni odjel na početku nastavne godine ističe svoje razredne vrijednosti, donosi svoja razredna pravila i posljedice kršenja tih pravila.

Dogovorena pravila postavljaju se na vidljivo mjesto u matičnoj učionici razrednoga odjela. S tim vrijednostima, pravilima i posljedicama razrednik upoznaje roditelje/skrbnike učenika na prvom sljedećem roditeljskom sastanku.

Članak 39.

Obveza je svakog učenika da:

- se pridržava dogovorenih razrednih i školskih pravila o međusobnom ponašanju učenika
- eventualne sporove i sukobe s pojedinim učenicima, koje ne može riješiti samostalno, riješi nenasilno uz pomoć razrednika ili drugih nadležnih radnika Škole koji pri tome vode računa o individualnim osobinama učenika, posebno o njegovim karakternim i emocionalnim osobinama, obiteljskim prilikama, tj. sredini u kojoj učenik boravi

- izvijesti učitelja ili drugu nadležnu osobu u Školi o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode nasilje nad određenim učenikom ili iskazuju druge oblike neprihvatljivog ponašanja.

Članak 40.

Za evidentiranje nasilničkog ponašanja koristi se „Web Obrazac za evidenciju o pojedinačnom slučaju nasilja u odgojno-obrazovnim ustanovama“ .

Članak 41.

Učitelju nije dopušteno za vrijeme nastave učenika slati izvan prostora škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

Iznimno, učitelj može učenika za vrijeme nastavnog sata uputiti na razgovor kod stručnih suradnika Škole ili ravnatelju.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave ostavljati učenike u razredu bez nadzora.

Članak 42.

Za vrijeme nastave ili nekog drugog oblika organiziranog odgojno - obrazovnog rada u Školi, učenici su dužni održavati red i mir, pažljivo pratiti rad učitelja i aktivno sudjelovati u radu.

Kada učenik želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Za vrijeme usmenog ispitivanja učenik je dužan ustati i/ili ponašati se u dogovoru s učiteljem, te se pridržavati pravila kulturnog ophođenja.

Po završetku nastavnoga sata učenici svoje radno mjesto moraju ostaviti uredno. Učionicu napuštaju kada to odobri učitelj, uz prethodni pozdrav.

VII. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE

Članak 43.

Radnici Škole u suradnji s učenicima dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.

Članak 44.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji, drugi radnici, a prema potrebi i mogućnostima i radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore.

Raspored i obveze dežurnih učitelja i drugih radnika određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči u zbornici i na školskoj porti.

Dežurni učitelj je posebno odgovoran za provođenje odredbi ovog Kućnog reda.

Članak 45.

Raspored dežurstva učitelja:

- a) u školskoj blagovaonici dežuraju učitelji predmetne i razredne nastave
- b) u sportskoj dvorani i na sportskim terenima dežuraju učitelji TZK u vrijeme svog rasporeda sati
- c) za vrijeme velikog odmora na hodnicima i školskom dvorištu dežuraju učitelji predmetne i razredne nastave.

Članak 46.

Svi odgojno-obrazovni radnici imaju obvezu:

- dežurati angažirano i kvalitetno prema svome rasporedu dežurstva,
- surađivati s dežurnim radnicima Škole iz redova tehničkoga osoblja te ostalim dežurnim učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole u obavljanju dežurstva,
- organizirati ulazak učenika u školsku zgradu,
- osigurati poštivanje školskih pravila ponašanja i odredaba ovoga Kućnog reda
- od strane učenika osigurati provođenje svih mjera kojima se osigurava sigurnost učenika u školskome prostoru,
- obavještavati odmah ravnatelja škole o uočenim potencijalnim opasnostima u školskome prostoru,
- izdavati upute, upozorenja i opravdane zahtjeve učenicima u odnosu na poštivanje utvrđenih pravila ponašanja i mjera sigurnosti
- provoditi pojačani nadzor i kontrolu ponašanja učenika na rizičnim mjestima u školi,
- reagirati kada primijete nepoznate osobe u školi — utvrditi identitet osobe i razloge posjete i dati upute posjetitelju kako doći do tražene osobe u školi, odnosno otpratiti ga do tražene osobe,
- o izvanrednim situacijama odmah izvijestiti ravnatelja Škole, dežurne učitelje i/ili stručne suradnike — način postupanja definiran je Protokolom o postupanju škole u kriznim situacijama
- u Knjigu dežurstva unijeti događaj koji na bilo koji način odstupa od Kućnog reda Škole,
- obavljati druge poslove na temelju zaključaka Učiteljskog vijeća.

Članak 47.

Odgojno-obrazovni radnik dužan je u skladu sa Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u školi pisano se očitovati o eventualnom neželjenom događaju za vrijeme dežurstva i obavijestiti ravnatelja o događaju.

Članak 48.

Učenici trebaju u slučaju saznanja o mogućoj ugrozi sigurnosti potražiti pomoć dežurnog učitelja, razrednika, stručnih suradnika ili ravnatelja Škole, koji su dužni postupati po Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

Na vidljivom mjestu, u zbornici i porti, moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 49.

U slučaju da učenik osjeća zdravstvene teškoće koje mu onemogućavaju daljnje praćenje nastave, treba se javiti razredniku, predmetnom učitelju, dežurnom učitelju ili stručnom suradniku koji će, ako procijeni da učenik ne treba hitnu medicinsku pomoć, obavijestiti roditelje/skrbnike učenika koji trebaju doći po učenika u Školu ili organizirati da po učenika dođe druga odrasla osoba od povjerenja. Učenik će ostati u Školi pod nadzorom odraslih osoba do dolaska roditelja/skrbnika ili druge odrasle osobe od povjerenja, tj. ne može ni uz usmenu

suglasnost roditelja/skrbnika napustiti školu, jer se sigurnost i zdravlje djeteta stavlja na prvo mjesto.

U slučaju potrebe za liječničkom intervencijom razrednik, predmetni učitelj, dežurni učitelj ili stručni suradnik, organizira pružanje prve pomoći, prijevoz učenika do liječnika ili poziva hitnu pomoć te o događaju obavještava roditelje učenika.

Članak 50.

U Školi je zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili 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.

Članak 51.

Svi odgojno-obrazovni radnici Škole dužni su preventivno odgojno djelovati, tj. poticati učenike na poštivanje uspostavljenih pravila o međusobnome ponašanju učenika, utjecati na stvaranje pozitivne razredne i školske klime i unapređivanje odnosa među učenicima te intervenirati u slučajevima kršenja tih prava od strane pojedinih učenika.

Svi radnici Škole dužni su u slučajevima prijave povrede prava učenika postupati sukladno "Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima."

Članak 52.

U slučaju zamijećenog nasilničkog ponašanja postupa se u skladu s „Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima“.

VIII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 53.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su se skrbiti o imovini Škole na prikladan i primjeren način.

Radi zaštite školske imovine učionice se zaključavaju za vrijeme odmora i učenici ispred učionica čekaju idući nastavni sat, a predmetni učitelji otključavaju učionice.

Članak 54.

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti ravnatelju ili tajniku.

Članak 55.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni radni prostor ostaviti urednim.

Članak 56.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

Članak 57.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari. Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 58.

Dužnost je svih da čuvaju Školsku imovinu (namještaj, nastavna sredstva i drugo).

Svako nastalo oštećenje potrebno je odmah prijaviti tajniku ili ravnatelju Škole.

Za štetu na prostorima, opremi i uređajima Škole učenici i djelatnici su materijalno odgovorni sukladno Statutu Škole.

Sve štete prouzročene od strane učenika svjesno ili zbog nepažnje roditelji/skrbnici počinitelja obavezni su nadoknaditi u iznosu stvarne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje.

Visina štete utvrđuje se u visini troška i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi visina troška oštećene imovine.

Procjenu vrši povjerenstvo u sastavu: ravnatelj, razrednik i domar.

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

O načinu obeštećenja odlučuje ravnatelj Škole.

Za namjerno počinjenu štetu izriču se pedagoške mjere u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 59.

U Školsku zgradu zabranjeno je unošenje predmeta i materijala osobnog vlasništva koji nisu potrebni radniku za vrijeme boravka na radu.

Članak 60.

Stranim osobama se zabranjuje unošenje i ostavljanje bilo kakvog materijala u školskoj zgradi bez prethodnog odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 61.

Zabranjeno je iz Školske zgrade iznositi pedagošku dokumentaciju i ostali inventar Škole bez prethodnog odobrenja ravnatelja Škole.

IX. PRAVA I OBVEZE RODITELJA/SKRBNIKA UČENIKA, ULAZAK I BORAVAK U ŠKOLI RODITELJA/SKRBNIKA I OSTALIH OSOBA

Članak 62.

Dužnosti i obveze roditelja/skrbnika učenika su:

- redovito opravdati izostanke te pratiti pohađanje nastave i drugih oblika odgojno - obrazovnog rada koje je učenik izabrao
- redovito dolaziti na roditeljske sastanke, na sat informacija razrednika (minimalno jednom u svakom polugodištu) i po potrebi, predmetnog učitelja

- obavijestiti Školu o specifičnostima učenikove obiteljske situacije, zdravstvenog stanja, te o svim relevantnim informacijama koje mogu utjecati na učenikovo funkcioniranje unutar odgojno-obrazovnog procesa
- redovito podmirivati obveze prema školi: produženi boravak, naknadu štete, te ostale obveze tijekom godine

Članak 63.

Roditeljima/skrbnicima zabranjeno je:

- dolaziti u školu u alkoholiziranom stanju i pod utjecajem psihoaktivnih sredstava
- neprimjereno ponašanje (vrijeđanje, psovanje, omalovažavanje učitelja, ostalih radnika ili učenika)
- pušenje u prostoru škole i oko škole
- iz sigurnosnih razloga, boraviti u prostoru škole bez opravdanog razloga
- sudjelovati u rješavanju problema među učenicima

Članak 64.

Roditelji/skrbnici i ostale osobe posjećuju Školu radi nazočnosti roditeljskim sastancima, sastancima Vijeća roditelja, sastancima Školskog odbora, individualnim razgovorima s razrednikom ili predmetnim učiteljem, stručnim suradnikom, ravnateljem Škole, te radi administrativnih poslova u tajništvu i računovodstvu Škole.

Članak 65.

Učitelji mogu individualno razgovarati s roditeljima u terminima predviđenima godišnjim rasporedom informacija ili prema dogovoru, ali ne u vrijeme trajanja nastavnoga sata. Roditelji/skrbnici nemaju pravo ometati i prekidati nastavni rad učitelja te su dužni poštivati radno vrijeme odgojno-obrazovnih zaposlenika škole.

Članak 66.

Roditelj/skrbnik učenika obavezan je javiti se na poziv Škole, a ako se roditelj/skrbnik više puta ne odazove pozivu, Škola je dužna obavijestiti nadležni Centar za socijalnu skrb.

Članak 67.

Ostalim osobama nije dopušteno ulaziti u učionice, školsku sportsku dvoranu te ostale prostore škole u kojima se odvija nastava i ostali oblici odgojno-obrazovnog rada, sastanci ili sjednice.

Članak 68.

Pojedinačne ili grupne posjete u cilju razgledavanja Škole odobrava ravnatelj Škole.

X. KRŠENJE KUĆNOG REDA ŠKOLE

Članak 69.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole te ostalih osoba koje borave u Školi.

Zaposlenik Škole krši Kućni red ako ne izvrši dužnosti i obveze utvrđene ovim Kućnim redom.

Učenicima koji krše odredbe Kućnog reda bit će izrečena odgovarajuća pedagoška mjera utvrđena Statutom škole te Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera. Osoba koja nije zaposlenik ili učenik Škole, ako za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola. Zaposlenik Škole obavezan je tu osobu, nakon upozorenja o kršenju Kućnog reda Škole, zamoliti da napusti prostor Škole te prema potrebi ravnatelj obavještava policiju.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 70.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 25.6.2024. godine.

Članak 71.

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

Raspravljeno na sjednicama:

Učiteljskog vijeća 21. siječnja 2026.godine

Vijeća učenika 28. siječnja 2026.godine

Vijeća roditelja 21. siječnja 2026.godine

KLASA: 011-03/26-02/01

URBROJ: 2103-4-5-26-1

Garešnica, 30. siječnja 2026.godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Draženka Bajan

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 30. siječnja 2026. godine te je stupio na snagu dana 7. veljače godine.

RAVNATELJ

Slaven Marenić prof.

