

# Osnovna škola „Antun Mihanović“ Nova Kapela, Batrina

---

Na temelju članka 25. Statuta Osnovne škole „Antun Mihanović“ Nova Kapela, Batrina, nakon razmatranja na Vijeću roditelja, Vijeću učenika i Učiteljskom vijeću, Školski odbor na sjednici održanoj 10.3.2022. godine donio je

## KUĆNI RED

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se Kućni red Osnovne škole „Antun Mihanović“ Nova Kapela, Batrina (u daljnjem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

#### Članak 3.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje na prvom nastavnom satu nastavnog predmeta Sat razrednika i prvom roditeljskom sastanku na početku svake nastavne godine.

### RADNO VRIJEME

#### Članak 4.

Radno vrijeme Škole je od ponedjeljka do petka od 6:00 sati do 22:00 sata.

Radno vrijeme tajništva, stručnih suradnika i ravnatelja mora biti istaknuto na vratima ureda ili Škole.

Radno vrijeme za učitelje Škole je od ponedjeljka do petka od 7:00 sati do 18:00 sati. Iznimno zbog održavanja sjednica, roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora s roditeljima, Županijskih stručnih vijeća, stručnog usavršavanja u ustanovi i drugih sličnih aktivnosti radno vrijeme se produžava.

#### Članak 5.

Djelatnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije nazočnosti na radu propisan je Pravilnikom o evidenciji radnog vremena u odgojno-obrazovnim ustanovama.

#### Članak 6.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u vrijeme termina individualnih informativnih razgovora ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj.

## BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

### Članak 7.

Učenici, djelatnici Škole te 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 8.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje papira, hrane i sl. izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje bilo koje vrste cigareta, alkohola i narkotičnih sredstava te dolazak u Školu pod utjecajem alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju, osim za potrebe nastave koje isključivo donosi odgovorni učitelj,
- igranje igara na sreću i sve vrste klađenja,
- reproduciranje, dijeljenje ili unošenje sadržaja nepoćudnog karaktera,
- korištenje školskog Interneta osim za potrebe odgojno-obrazovnog rada,
- dovođenje u Školu strane osobe (osoba koja nije učenik Škole, zaposlenik Škole ili roditelj učenika Škole) bez odobrenja ravnatelja,
- dovođenje ili držanje životinje u prostorije i okoliš Škole osim za potrebe odgojno-obrazovnog rada,
- boravak, penjanje ili sjedenje na za to nepredviđenim mjestima, bacanje predmeta, smeća ili hrane u zgradi Škole ili u okolišu Škole, te trčanje ili skakanje po prostoru zgrade Škole,
- verbalno nasilje, fizičko nasilje ili bilo koji drugi oblik nasilnog ponašanja,
- učenicima korištenje pametnih telefona za vrijeme boravka u školi (pametni telefon mora biti isključen) ili korištenje drugih multimedijalnih uređaja osim za potrebe odgojno-obrazovnog rada.

### Članak 9.

U slučaju kršenja odredbi članka 8., djelatnik Škole ima pravo privremeno oduzeti pametni telefon, multimedijalni uređaj, tehničko pomagalo, fotoaparat ili bilo koji drugi predmet koji je suprotan ovim odredbama Kućnog reda. Predmet privremeno oduzet od učenika preuzima isključivo osobno učenikov roditelj/skrbnik u školi od razrednika pri čemu se radi zapisnik u svrhu pokretanja prijedloga primjerene pedagoške mjere.

## Članak 10.

Dužnost je djelatnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

## DJELATNICI

## Članak 11.

Obveze učitelja:

- Učitelji i drugi djelatnici Škole dužni su se odijevati u skladu s Etičkim kodeksom Škole. Djelatnici su dužni dolaziti na posao u primjerenom i urednom odjeću. Djelatnicima nije dopušteno nositi odjevne predmete s natpisima nepoćudnog karaktera koji mogu povrijediti tuđe osjećaje, uvjerenja ili stavove (vjerska, rasna, socijalni status, obiteljski status).
- Učitelj je dužan u Školu doći barem 15 minuta prije početka nastavnog sata. Učitelj koji je zakasnio na nastavu ili izostao iz bilo kojeg drugog razloga dužan je prijaviti zakašnjenje ili izostanak u najkraćem mogućem roku satničaru ili dežurnom učitelju, kako bi se organizirala zamjena.
- Učitelj je dužan svaki dan pogledati obavijesti objavljene na oglasnoj ploči ili obavijesti objavljene u virtualnoj zbornici.
- Učitelj mora prije početka nastavnog sata otključati učionicu, uvesti učenike u istu, a po završetku je zaključava i ključ odlaže na za to predviđeno mjesto.
- Učitelj je dužan na početku svojeg nastavnog sata evidentirati nastavnu jedinicu u dnevnik rada razredne knjige, te evidentirati učenike koji nisu prisutni na satu bez obzira na razlog izostanka.
- Tijekom nastavnog sata učitelj ne smije obavljati razgovore s roditeljima/skrbnicima niti obavljati druge razgovore bilo koje vrste koji bi ometali nastavni sat ukoliko za to nema dozvolu ravnatelja/stručnog suradnika i/ili organiziranu zamjenu.
- Učitelj je dužan nakon isteka radnog vremena uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.
- Učitelj je dužan svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar zapisati u bilježnicu za evidenciju potrebnih i obavljenih popravaka koja se nalazi u zbornici Škole. Domar je dužan pregledati bilježnicu svakog radnog dana i otkloniti kvarove u što kraćem roku.
- Učitelji su dužni na vrijeme s ravnateljem i/ili pedagogom organizirati izvanučioničku nastavu i priložiti pisani plan putovanja predviđenih Godišnjim planom i programom rada Škole ili Školskim kurikulumom.
- Djelatnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

## DEŽURSTVA

### Članak 12.

U Školi za vrijeme rada dežuraju djelatnici Škole.

### Članak 13.

U vrijeme ulaska učenika u Školu dežuraju dežurni učitelji. Dežurstvo učitelja odvija se u vrijeme ulaska učenika u školu, za vrijeme malih i velikog odmora, te pri odlasku učenika iz Škole.

Za vrijeme velikog odmora dežuraju dežurni učitelji.

Spremačica i/ili domar dežuraju ispred sanitarnih čvorova za vrijeme velikog odmora predmetne nastave i na glavnom ulazu u školu.

Raspored dežurstava objavljen je na oglasnoj ploči.

Raspored, mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj i/ili satničar .

### Članak 14.

Dužnosti dežurnog učitelja :

- dežurati prema objavljenom rasporedu,
- kontrolirati učenike na početku nastave (odlaganje kaputa, jakni, preobuća...),
- organizirati zamjenu ukoliko nema satničara,
- u slučaju odsutnosti ravnatelja, tajnika, stručnog suradnika, ako dođe do potrebe za liječničkom intervencijom, organizirati pružanje prve pomoći i/ili tražiti hitnu pomoć i obavještava roditelje unesrećenih učenika,
- dočekati i otpratiti autobus na za to predviđenom mjestu,
- mora biti cijelo vrijeme prisutan na mjestu na kojem obavlja poslove dežurstva u propisanim terminima.

## UČENICI

### Članak 15.

Učenik je dužan:

- dolaziti uredan u Školu u primjerenom i urednoj odjeći. Učenicima nije dopušteno nositi odjevne predmete s natpisima nepoćudnog karaktera koji mogu povrijediti tuđe osjećaje, uvjerenja ili stavove (vjerska, rasna, socijalni status, obiteljski status),
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- održavati čiste i uredne prostore Škole i školskog okoliša,
- u prostoru Škole nositi odgovarajuću obuću za boravak u prostoru Škole (papuče), a u dane kada imaju Tjelesnu i zdravstvenu kulturu također nositi odgovarajuću obuću za boravak u prostoru školske sportske dvorane (tenisice). Dežurni učitelj je dužan učenika s neprimjerenom obućom ili odjećom prijaviti njegovom razredniku.

- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- mirno ući u učionicu u pratnji razrednog ili predmetnog učitelja i pripremiti se za rad,
- prigodom ulaska učitelja u učionicu ustati kao i prigodom ulaska drugog djelatnika Škole u učionicu za vrijeme nastavnog sata i uz dopuštenje učitelja sjesti,
- na znak za početak nastave biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad,
- uljudno se odnositi prema učenicima, učiteljima, djelatnicima i gostima Škole.
- svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar prijaviti dežurnom učitelju ili stručnom suradniku koji će isti zapisati u bilježnicu za evidenciju potrebnih i obavljenih popravaka koja se nalazi u zbornici Škole.
- pridržavati se odredaba ovog Kućnog reda.

### Članak 16.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno obrazovnog rada. Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza. Učenici putnici, zavisno od prijevoza, mogu i duže boraviti u Školi, uz uvjet da su pod nadzorom dežurnog učitelja.

### Članak 17.

Učenik ne smije bez dopuštenja izostajati s nastave. Dopuštenje za izostanak učeniku daje:

- predmetni učitelj za svoj nastavni sat,
- razrednik do 3 uzastopna dana,
- ravnatelj do 7 uzastopnih dana,
- učiteljsko vijeće za više od 7 uzastopnih dana.

Izostanke iz škole učenici su dužni ispričati valjanim dokumentom izdanim od nadležnog liječnika ili je roditelj/skrbnik dužan isti opravdati u roku od 5 radnih dana od dana kada je prestao razlog izostanka iz Škole.

### Članak 18.

Ako učenik opravdano zakasni na nastavni sat do 15 minuta neće se zadržavati u hodnicima, sanitarnim prostorijama i drugim školskim prostorijama, već će odmah ući u učionicu ili drugu prostoriju u kojoj se izvodi nastavni sat njegovog razrednog odjela. Poslije javljanja učitelju i objašnjenja o razlogu zakašnjenja, uz ispriku odlazi na svoje mjesto. Učenik se uključuje u daljnji tijek nastave. Ukoliko mu je potrebno pojašnjenje u svezi s radom na satu, obratit će se učitelju ili učenicima na kraju nastavnog sata.

### Članak 19.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti svoju namjeru treba pokazati podizanjem ruke, a učenik kojega je učitelj prozvao dužan je ustati.

Tijekom nastave učenici ne smiju ometati rad učitelja i drugih učenika nedopuštenim razgovorom, šaptanjem, dovikivanjem, prepiranjem i šetanjem po razredu. Učitelj može učenika koji opetovano ometa rad uputiti na razgovor pedagogu ili psihologu ili razredniku, a iznimno ravnatelju, uz pratnju predsjednika ili zamjenika predsjednika razrednog odjela.

### Članak 20.

Učenici ne smiju samovoljno mijenjati mjesta sjedenja u razredu. Mjesto sjedenja određuje, na početku, a po potrebi tijekom nastavne godine, razrednik ili predmetni učitelj uz suglasnost razrednika.

Učenici ulaze u kabinet isključivo zajedno s odgovornim predmetnim ili razrednim učiteljem.

### Članak 21.

Učenik ne smije za vrijeme boravka u školi koristiti privatni pametni telefon, privatni tablet i druge slične privatne elektroničke uređaje. Učenik može za vrijeme boravka u školi isključivo u odgojno-obrazovne svrhe koristiti službeni tablet i druge slične službene elektroničke uređaje koje je zadužio od Škole. Dopušteno je korištenje privatnog elektroničkog kalkulatora.

### Članak 22.

Učenicima Škole je strogo zabranjeno snimanje, dijeljenje ili javno objavljivanje fotografija i video zapisa bez prethodne potpisane suglasnosti svih osoba koje se snimaju ili fotografiraju i bez njihovog znanja za vrijeme boravka u Školi.

U slučaju kršenja odredaba iz ovog stavka, učitelj ima pravo privremeno oduzeti učenikov multimedijalni uređaj, tehničko pomagalo, fotoaparatus, kameru ili sličan uređaj. Oduzeti uređaj preuzima isključivo učenikov roditelj/skrbnik osobno u školi od razrednika pri čemu se radi zapisnik u svrhu pokretanja prijedloga primjerene pedagoške mjere.

### Članak 23.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.

Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u hodniku ili u sobi za roditelje.

### Članak 24.

Za vrijeme nastavnog sata učenik iz učionice može izaći samo u opravdanim slučajevima, uz dopuštenje predmetnog ili razrednog učitelja. Hodnicima se, pri tome, treba kretati tiho kako se ne bi ometala nastava u ostalim učionicama.

Učitelj ne smije za vrijeme nastavnog sata poslati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastavnog sata.

### Članak 25.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Za vrijeme nastave, malih odmora i velikog odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu, osim pod izravnim nadzorom i odgovornošću dežurnog, predmetnog ili razrednog učitelja.

### Članak 26.

Prilikom napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u školi.

### Članak 27.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

### Članak 28.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

### Članak 29.

Ocjena vladanja učenika dodjeljuje se na temelju Kriterija za utvrđivanje ocjene vladanja na kraju nastavne godine ove Škole.

### Članak 30.

Škola učenicima daje obavijesti i upute putem oglasne knjige/oglasne ploče/školskog razglasa/mrežnih stranica škole ili usmeno.

## DEŽURSTVO UČENIKA

### Članak 31.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara. Redari se izmjenjuju tjedno, a određuje ih razrednik u pravilu prema abecednom redu.

Za vrijeme odmora učenici se nalaze na hodniku. Redari provjetravaju učionicu i održavaju red na hodniku i u sanitarnim prostorima.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redari su ovlašteni prijaviti dežurnom učitelju.

### Članak 32.

Redar je dužan:

- pripremiti učionicu za nastavu, obrisati ploču i prema potrebi donijeti nastavna sredstva i pomagala,
- izvijestiti dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi,
- prijaviti učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvijestiti učitelja o pronađenim predmetima, a pronađene predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnijeti u tajništvo škole,
- nakon završetka nastavnog sata posljednji napustiti učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara, te o uočenim oštećenjima izvijestiti razrednog ili predmetnog učitelja. dežurnog učitelja, tajnika ili domara škole.

### Članak 33.

Učenicima nije dopušteno međusobno ogovaranje, omalovažavanje, ismijavanje ili diskriminiranje na bilo kojoj osnovi.

Rješavanje problema u odnosima između učenika mora biti utemeljeno na nenasilnoj komunikaciji.

Razmirice učenici trebaju riješiti sami i na prijateljski način, a ako to ne uspiju, obratiti se razredniku. Ako učenik misli da mu je učinjena bilo kakva nepravda ima se pravo na pristojan način obratiti predmetnom učitelju, razredniku, pedagogu, psihologu ili ravnatelju Škole.

## MEĐULJUDSKI ODNOSI

### Članak 34.

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

### Članak 35.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema svim zaposlenicima škole, te prema poznatim i nepoznatim osobama.

Učenici su dužni pozdraviti zaposlenike Škole u školskom prostoru i izvan njega sa «Dobro jutro», «Dobar dan», «Dobra večer» i «Doviđenja».

Zaposlenici Škole dužni su na učenikov pozdrav odgovoriti.

### Članak 36.

Kod ulaska ili izlaska iz škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

### Članak 37.

Odnos između učitelja i učenika mora biti na profesionalnoj razini međusobnog uvažavanja i pružanja pomoći u ostvarivanju odgojno-obrazovnog programa.

Za vrijeme nastave učenici aktivno sudjeluju u nastavi poštujući pravila ponašanja i ostale odredbe ovog Kućnog reda.

### Članak 38.

U međusobnoj komunikaciji nije dopušteno vrijeđanje, omalovažavanje, ismijavanje i slično ponašanje. Tijekom razgovora nepristojno je držanje ruke u džepu ili žvakanje.

### Članak 39.

Ukoliko Škola organizira odlazak na izlete, ekskurzije, priredbe i razne javne nastupe u mjestu ili izvan njega, učenici iz Škole odlaze u pratnji odgovornog učitelja i dužni su se pristojno i kulturno ponašati.

## PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA i PROTOKOL O KORIŠTENJU ŠKOLSKE DVORANE

### Članak 40.

U školi je zabranjena diskriminacija po bilo kojoj osnovi.

U slučaju nasilničkog ponašanja (tučnjave i slično) škola će postupiti prema Protokolu o postupanju škole u kriznim situacijama.

### Članak 41.

Protokol se odnosi na prevenciju rizičnih situacija kao i na postupanje u konkretnim situacijama sa ciljem zaštite djece, ako i svih osoba koje o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja.

### Članak 42.

Protokol sadrži obveze i odgovornosti kao i načine postupanja ravnatelja, stručnih suradnika, učitelja, učenika, ostalih zaposlenika Škole, roditelja odnosno skrbnika djeteta u sljedećim slučajevima:

- slučaju nasilja među djecom,
- običnog vršnjačkog sukoba,
- postupanje u slučaju saznanja ili sumnje o nasilju u obitelji,
- postupanje u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u Školi,
- postupanje Škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe prema odrasloj osobi u Školi,
- postupanje Škole u slučaju nasilja prema zaposlenicima od strane učenika Škole i sl.

Protokol o postupanju Škole u kriznim situacijama sastavni je dio ovog Pravilnika.

### Članak 43.

Protokol za korištenje školske sportske dvorane sastavni je dio Kućnog reda.

Korisnici školske sportske dvorane dužni su pridržavati se odredbi Protokola za korištenje školske sportske dvorane.

## ZAKUPNICI

### Članak 44.

Zakupnici prostora u Školi mogu koristiti samo zakupljeni prostor i samo u zakupljeno vrijeme.

### Članak 45.

Zakupnik je dužan upozoriti korisnike da u zakupljenom prostoru moraju koristiti prikladnu obuću i pridržavati se kućnog reda.

### Članak 46.

Zakupnik ne smije dozvoliti dolazak i zadržavanje osoba koje nisu korisnici prostora. Ako Zakupnik koristi prostor u više uzastopnih termina, dužan je svaku skupinu puštati u zakazano vrijeme i onemogućiti nekontroliran ulazak i izlazak iz Škole.

### Članak 47.

Zakupnik je dužan koristiti zakupljeni prostor prema načelu dobrog gospodara.

## KRŠENJE KUĆNOG REDA

### Članak 48.

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza djelatnika i učenika Škole.

### Članak 49.

Djelatnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za težu povredu radne obveze.

### Članak 50.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema općim aktima Škole.

### Članak 51.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red, učitelji i/ili osoblje Škole zamolit će je da napusti prostor Škole, a ukoliko osoba ne napusti Školu pozvat će se policija.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmi dan nakon objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

Članak 53.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red donesen 9.7.2015. godine Klasa:003-05/15-01/03 Urbroj: 2178/20-01-15-1.

KLASA: 011-03/22-01/3

URBROJ:2178-20-1-22-01

Batrina, 10.3.2022. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

---

Josip Dročić

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 10.3.2022. i stupa na snagu 18.3.2022.

RAVNATELJICA

---

Lidija Grozdanović