

Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole „Mijat Stojanović“ Babina Greda, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj 19. veljače 2026. godine donosi

## KUĆNI RED

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Kućnim redom se uređuje školski red u Osnovnoj školi „Mijat Stojanović“ Babina Greda ( u daljem tekstu: Škola). Svi pojmovi u vezi rodne pripadnosti neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

#### Članak 2.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihovog boravka u Školi i svim njenim unutarnjim i vanjskim prostorima, uključujući sportsku dvoranu, knjižnicu, informatičku učionicu, autobus koji prevozi učenike Škole i sve prostore u kojima se odvija nastava.

#### Članak 3.

S odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike na satu razrednika, roditelje na prvom roditeljskom sastanku i korisnike dvorane. Jedan primjerak ovog Kućnog reda ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata i na web stranici Škole.

#### Članak 4.

Početak, završetak i raspored radnog vremena u školi utvrđuje ravnatelj. Škole je otvorena u tijeku trajanja nastave prema satnici Škole, o čemu se na prikladan način izvješćuje javnost.

#### Članak 5.

Nastava se održava u dvije smjene: prijepodne i poslijepodne. Prvi sat u jutarnjoj smjeni počinje u 7:45 sati, a u drugoj smjeni u 13:30 sati. Raspored sati i odmora:

#### Jutarnja smjena:

1. sat	7:45	8:30
2. sat	8:35	9:20
3. sat	9:25	10:10
<i>VELIKI ODMOR</i>		
4. sat	10:25	11:10
5. sat	11:15	12:00
6. sat	12:05	12:50

#### Poslijepodnevna smjena:

1. sat	13:30	14:15
2. sat	14:20	15:05
VELIKI ODMOR		
3. sat	15:10	16:05
4. sat	16:10	16:55
5. sat	17:00	17:45
6. sat	17:50	18:35

#### Članak 6.

Učenici, učitelji, roditelji i ostali zaposlenici Škole dužni su poštivati raspored rada u Školi. To uključuje dolazak na nastavu, boravak u Školi za vrijeme radnog dijela dana te odlazak iz Škole nakon nastave i izvannastavnih aktivnosti.

#### Članak 7.

Roditelji/skrbnici mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane i sate primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj koristeći platformu Informativka za službenu komunikaciju. Izvan tog vremena učitelji nisu dužni davati informacije. Raspored primanja roditelja svakog predmetnog učitelja nalazi se na oglasnoj ploči Škole i web stranici. Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove, o čemu se obavještava operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu na ulazu u školsku ustanovu. Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje školska ustanova. U iznimnim situacijama koje zahtijevaju žurno postupanje učitelji mogu telefonski kontaktirati roditelja i pozvati ga da dođe u školu čim prije.

### OPERATIVNI DJELATNICI ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

#### Članak 8.

Operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu zaduženi su za nadziranje i kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadziranje i osiguravanje školske imovine i prostora, sudjeluju u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavljaju poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša. Operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu dužni su surađivati s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjelovati u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, pratiti situacije u školskim prostorima i prijavljivati nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja. Zaduženi su za suradnju s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika te obavljaju i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Za nadzor i kontrolu pristupa u školsku ustanovu operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu koriste video nadzor te na zahtjev ravnatelja i učitelja škole mogu pristupiti arhivi video nadzora prilikom utvrđivanja neprihvatljivog ponašanja učenika u školi i u školskom okolišu. Ako uoče na video nadzoru da se učenici neprihvatljivo ponašaju, o istom trebaju obavijestiti dežurnog učitelja ili razrednika ili ravnatelja.

## DEŽURSTVA

### Članak 9.

U Školi za vrijeme nastave na ulazu dežura tehničko osoblje (operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu), a pod odmorima na hodnicima dežurni učitelji. Ukoliko su učenici za vrijeme velikog odmora izvan Škole s njima mora biti jedan dežurni učitelj. Početak i kraj školskog sata i trajanje odmora označava automatsko školsko zvono. U slučaju nestanka električne energije, operativni djelatnici oglasit će početak i kraj školskog sata ručnim zvonom. Operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu osiguravaju siguran ulazak i izlazak iz školske zgrade. Raspored dežurstva određuje ravnatelj.

Zadaće dežurnih učitelja su:

- a) dežurni učitelj odgovoran je za sigurnost učenika
- b) upućuje učenike na poštivanje Kućnog reda škole i primjereno međusobno ophođenje
- c) u blagovaonici usmjerava učenike na manire pristojnog ponašanja za stolom
- d) intervenira u slučaju sukoba i/ili ugroze sigurnosti učenika
- d) o izvanrednim događajima i poduzetim aktivnostima piše izvješće ravnatelju

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima školske ustanove operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja.

Dužnost dežurnog učitelja:

1. doći u Školu 15 minuta prije početka nastave i dežurati prema objavljenom rasporedu
2. dežurstvo učitelja odvija se u vrijeme ulaska učenika u Školu, za vrijeme malih i velikom odmora te pri odlasku učenika iz Škole
3. pozvati učenike na početku nastave (odlazak do garderobe, odlaganje kaputa, jakni, preobuće...)

4. u slučaju odsutnosti ravnatelja, tajnika, stručne službe, ako dođe do potrebe za liječničkom intervencijom, organizirati pružanje prve pomoći, pozvati hitnu pomoć i obavještavati roditelje unesrećenih učenika.
5. evidentirati u Knjigu dežurstva kako je prošao dan

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima školske ustanove, dežurni radnici dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja.

U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školskoj ustanovi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

#### **Članak 10.**

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

#### **Članak 11.**

Ulazak učenika u školu

Učenici predmetne nastave ulaze u školu u 10 minuta prije početka sata. Učenike u školu pušta dežurni učitelj. Koriste se dvorišnim ulazom na kojem je postavljeno zvono, a vrata se mogu otvoriti samo s unutarnje strane. Učenici odlaze u garderobu, odlažu presvučenu odjeću i obuću u i sami odlaze do razreda u kojem imaju nastavu. Učenike razredne nastave u školu uvode dežurne učiteljice, učenici odlaze u garderobu, odlažu presvučenu odjeću i obuću i sami odlaze do učionice. Ukoliko učenik nema preobuću, dežurni učitelj i operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu dužni su telefonski kontaktirati roditelja učenika da mu donesu preobuću.

Tijekom velikog odmora svi učenici borave u blagovaonici na užini uz nadzor dežurnih učitelja. Učitelji dežuraju na hodnicima za vrijeme malih odmora u prizemlju i na katu škole.

Učenike nakon posljednjeg sata nastave iz učionice do garderobe i izlaza prati učitelj koji je u razredu imao zadnji sat. Učitelj provjerava jesu li svi učenici napustili učionicu, a operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu vodi računa da su učenici napustili školsku zgradu.

Dežurstvo učitelja završava nakon što zadnji učenik napusti školsku zgradu.

Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove. Tijekom velikog odmora učenicima osnovne škole nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora školske ustanove.

## Članak 12.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara. Određuje ih razrednik u pravilu prema abecednom redu.

Redari imaju sljedeća zaduženja:

- pregledavaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose, prema potrebi, nastavna sredstva i pomagala
- prijavljuju učiteljima početkom svakog sata nenazočne učenike
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti i urednosti učionice (ispod klupa i stolica pokupiti papire i odložiti u smeće i sl.)
- eventualna oštećenja u učionici i na inventaru učionice prijavljuju dežurnom učitelju
- izvješćuju dežurnog učitelja o nađenim predmetima
- izvješćuju dežurnog učitelja o kršenju Kućnog reda

## ULAZAK RODITELJA I DRUGIH STRANAKA U ŠKOLU

Radi sigurnosti učenika i nesmetanog odvijanja nastave, roditelji i stranke ulaze u Školu u dogovorenom terminu sastanka ili uz pravovremenu najavu i evidentiranje u knjizi Evidencija ulazaka. Roditelji i posjetitelji u školu ulaze na glavni ulaz od ulice na kojem je postavljeno zvono te se vrata ne mogu otvoriti izvana. Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv školske ustanove, o čemu se obavještava operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu na ulazu u školsku ustanovu. Učitelji upisuju najavljene roditelje u knjigu najava kod operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu. Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje školska ustanova.

Svaki posjetitelj potpisuje se na potpisnoj listi posjetitelja.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu Škole preuzima stranku na glavnome ulazu utvrđuje njezin identitet uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi dokument sa fotografijom te je nakon sastanka ispraća iz Škole.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu prisutne roditelje dočekuje na ulazu škole, vodi do učionice, a učitelj evidentira njihovu prisutnost u e-dnevniku. Nakon završetka roditeljskog sastanka operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu prati roditelje do izlaza.

Studenti koji dolaze na hospitacije u školu upisuju se u knjigu evidencije (na ulazu u školu), dobivaju bedž s oznakom te ih preuzima mentor na glavnom ulazu.

## BORAVAK U ŠKOLI

### Članak 13.

Učenici, roditelji/skrbnici učenika, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole uz prethodnu najavu, iznimno po potrebi ; održavanje roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora s roditeljima/skrbnicima, izvannastavne aktivnosti, izborna nastava, ŽSV, sjednice školskih i upravnih tijela Škole i duže. Tijekom pismenih i usmenih ispita učenika, roditeljima/skrbnicima učenika nije dozvoljen boravak u prostorima u kojima se održavaju ispiti.

### Članak 14.

Učenici su dužni biti u razredu u vrijeme početka sata. Za vrijeme trajanja školskog sata učenici ne smiju izlaziti iz razreda, osim uz dopuštenje učitelja. Ukoliko učenik bude zatečen izvan učionice bez dopuštenja učitelja, bit će kažnjen neopravdanim satom.

### Članak 15.

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

1. predmetni učitelj za svoj sat
2. razrednik do 3 ( pojedinačna ili uzastopna) radna dana
3. ravnatelj do 7 (uzastopnih) radnih dana
4. Učiteljsko vijeće do najviše 15 uzastopnih radnih dana

Izostanak iz Škole učenici su dužni ispričati valjanim dokumentom izdanim od nadležnog liječnika ili je roditelj/skrbnik dužan isti u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu. Ukoliko je učenik izostao s nastave bez obrazloženja bit će kažnjen neopravdanim satom ili nekom drugom pedagoškom mjerom. Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama Statuta Osnovne škole „Mijat Stojanović“ Babina Greda.

### Članak 16.

Učenici su dužni poštivati pravila lijepog ponašanja prema kolegama učenicima, učiteljima i ostalim zaposlenicima Škole. Lijepo ponašanje uključuje pristojno pozdravljanje, uvažavanje i prihvaćanje različitosti među učenicima, učiteljima i zaposlenicima Škole.

### Članak 17.

U prostorima Škole, zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu sa ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i sl. izvan koševa za otpatke
- unošenje i konzumiranje energetskih napitaka
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava te dolazak u Školu pod utjecajem alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju, osim za potrebe nastave koje isključivo donosi učitelj
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- nošenje odjeće i unošenje predmeta s društveno neprihvatljivim natpisima i slikama
- odjevne predmete s natpisima koji mogu povrijediti tuđe osjećaje, uvjerenja ili stavove (vjerska, rasistička, socijalni status, obiteljski status)
- namjerno uništavanje školske imovine, uključujući sanitarne prostorije i izazivanje poplava u njima
- korištenje interneta osim za potrebe nastave
- učenicima za vrijeme boravka u Školi korištenje mobitela
- korištenje multimedijalnih uređaja, osim za potrebe nastave
- penjanje i sjedenje na prozorima, rukohvatima, napuštanje Škole kroz prozore, bacanje predmeta, papira ili hrane kroz prozore, trčanje u prostoru Škole ili stubama
- nasilje, tučnjava
- svaki oblik izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja

U slučaju kršenja odredaba iz prethodnog stavka, učitelj ima pravo oduzeti učeniku mobitel, tehničko pomagalo, fotoaparat, karte i sl. Oduzete stvari preuzima isključivo učenikov roditelj/skrbnik kod razrednika ili stručne službe.

### Članak 18.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti strane osobe u Školu. Svim osobama zabranjeno je dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole osim za učitelje u svrhu ostvarivanja ishoda iz kurikulumu.

### Članak 19.

Trčanje školskim hodnicima, stepenicama i u razredima je zabranjeno iz sigurnosnih razloga.

**Članak 20.**  
Škola učenicima daje obavijesti i upute putem oglasne knjige/oglasne ploče/mrežnih stranica Škole ili usmeno.

**Članak 21.**  
Učenici se ne smiju zadržavati u prostoru školske zgrade nakon završene nastave i izvanškolskih aktivnosti.

**Članak 22.**  
Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji s prijateljima u razredu i ostalim učenicima u Školi pridržavati se normi lijepog ponašanja.  
U Školi nije dopušteno premještanje odjeće i obuće te uništavanje i otuđivanje tuđih stvari.

**Članak 23.**  
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 trebaju učenici 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, stručnoj službi ili ravnatelju Škole.

**Članak 24.**  
Učenicima je osiguran pristup školskoj knjižnici i čitaonici. U prostoru knjižnice učenici su dužni poštivati pravila Kućnog reda i pravila koja su vezana za sam prostor knjižnice, Učenici su dužni čuvati knjige. Ukoliko dođe do oštećenja ili gubitka knjige, šteta mora biti nadoknađena.

**Članak 25.**  
U učionici informatike potrebno je posebno čuvati i paziti informatičku opremu. Ukoliko dođe do kvara na opremi, učenik je dužan o tome izvijestiti učitelja. Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole, djelatnika, drugih učenika i gostiju Škole. Ukoliko je učenik štetu napravio namjerno i to se utvrdilo, može mu se izreći odgovarajuća pedagoška mjera prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, a roditelji/skrbnici su dužni nadoknaditi štetu.

Učeničkovi roditelji/skrbnici bit će o događaju nanošenja štete obaviješteni  
Ako Škola ne može utvrditi tko je prouzročio namjernu štetu, pozvat će policiju. Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika, djelatnika i gostiju Škole za vrijeme njihova boravka u Školi.

## Članak 26.

Dvorana je namijenjena za provođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture, sportskih aktivnosti, natjecanja i sportsko rekreativnih aktivnosti.

Učenik dolazi u svlačionice i dvoranu samo na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti.

U dvoranu se ulazi u odgovarajućoj sportskoj opremi.

U dvoranu se smije ući samo uz dopuštenje učitelja koji u njoj održava nastavu.

Učenici su dužni za korištenje sportske dvorane imate posebne tenisice (bez crnog potplata) i mogu ih držati u ormarićima u dvorani. Stvari i odjeću učenici uredno ostavljaju u svlačionicama.

Po ulasku u dvoranu učenici su dužni ponašati se u skladu s uputama učitelja, osobito prilikom korištenja sportskih sprava.

O svim uočenim nepravilnostima na sportskim spravama učenici su dužni obavijestiti učitelja.

Oštećenja ili uništenja u dvorani ili svlačionicama učenici su dužni prijaviti učitelju, a on o tome što prije izvijestiti upravu Škole.

U sportskom spremištu nastavna pomagala i sprave moraju biti uredno spremljene i složene.

U sportsko spremište nije dozvoljeno unositi hranu i piće i zadržavati se u njemu bez razloga.

Iz dvorane se izlazi po odobrenju učitelja.

Učenici moraju iza sebe ostaviti urednu svlačionicu.

Sportska dvorana i ostale sportske površine mogu se izdati na korištenje i drugim osobama, sportskim društvima i udrugama koje se bave sportskim aktivnostima.

Pravila i uvjeti korištenja dvorane regulirani su Pravilnikom o kućnom redu sportske dvorane.

## UČITELJI

### Članak 27.

Učitelj je dužan u Školu doći prije početka nastave prema rasporedu sati. 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 i ravnatelju kako bi se organizirala zamjena.

Učitelji su dužni na vrijeme dogovoriti s pedagogom i/ili ravnateljem organiziranje učeničkih putovanja i priložiti pisani plan putovanja predviđen Godišnjim planom i programom rada Škole.

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.

Učitelj je dužan pogledati svaki dan oglasnu ploču.

Učitelj je dužan na početku sata evidentirati nastavnu jedinicu u dnevnik rada razredne knjige te evidentirati imena učenika koji nisu prisutni na satu bez obzira na razlog izostanaka. Za

vrijeme svoje nastave učitelj ne smije primati roditelje/skrbnike niti obavljati razgovore bilo koje vrste ukoliko za to nema dozvolu ravnatelja i/ili organiziranu zamjenu.  
Učitelji i drugi radnici Škole dužni su se odijevati i ophoditi se prema kolegama i učenicima prema Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi „Mijat Stojanović“ Babina Greda.

#### Članak 28.

Nakon završetka nastave i izvannastavnih aktivnosti učitelji moraju provjeriti stanje u učionici, uredno pospremiti radni materijal, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.  
Najstrože se zabranjuje učiteljima za vrijeme nastave slati učenike izvan prostora Škole.

### UČENICI

#### Članak 29.

Učenici mogu boraviti u prostoru Škole u vrijeme koje je predviđeno za nastavne i izvannastavne aktivnosti.  
Učenik je dužan doći u Školu 10 minuta prije početka nastavnog sata, a napustiti Školu najkasnije 5 minuta nakon završetka školskih obveza.

#### Članak 30.

Učenik je dužan:

- dolaziti u primjerenom i urednoj odjeći (dužina suknje i hlača mora biti do koljena, majica mora pokrivati ramena i ne smije imati prevelike izreze)
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno ući u učionicu najmanje 5 minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad
- prigodom ulaska učitelja, ravnatelja ili nekog zaposlenika Škole, učenici su dužni ustati i pozdraviti
- u slučaju kašnjenja javiti se operativnom djelatniku za sigurnost i civilnu zaštitu. Ako učenik opravdano zakasni na nastavu do 15 minuta neće se zadržavati na hodnicima, sanitarnim prostorijama i drugim školskim prostorijama, već će odmah ući u učionicu ili drugu prostoriju u kojoj se izvodi nastava njegovog odjela. Poslije javljanja učitelju i objašnjenja o razlogu zakašnjenja, odlazi na svoje mjesto. Učenik se uključuje u daljnji tijek nastave. Ukoliko mu je potrebno objašnjenje vezano za nastavno gradivo, obratit će se učitelju ili učenicima na kraju sata.
- učenicima nije dopušteno nositi odjevne predmete s natpisima koji mogu povrijediti tuđe osjećaje, uvjerenja ili stavove (vjerska, rasistička, socijalni status, obiteljski status)
- nositi odgovarajuću preobuću
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje

- održavati čistima i urednima prostore 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 radova koja se nalazi u zbornici Škole
- uljudno se odnositi prema učenicima, učiteljima, djelatnicima i gostima Škole
- pridržavati se Kućnog reda

### **Članak 31.**

Tijekom nastave učenici ne smiju ometati rad učitelja i drugih učenika nedopuštenim razgovorom, šaptanjem, dovikivanjem, prepiranjem i šetanjem po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenici ne smiju samovoljno mijenjati mjesta sjedenja u razredu. Mjesto sjedenja određuje, na početku, a po potrebi i tijekom nastavne godine, razrednik ili predmetni učitelj. Za vrijeme nastave učenik iz učionice može izaći samo u opravdanim slučajevima, uz dopuštenje učitelja. Hodnicima se, pri tome, treba kretati tiho kako se ne bi ometala nastava u ostalim učionicama. Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastavnog sata. Učitelj može učenika koji opetovano ometa rad uputiti na razgovor razredniku ili stručnoj službi, a iznimno ravnatelju. Ukoliko učenik i nakon razgovora s predmetnim učiteljem/razrednikom/stručnom službom/ravnateljem ne promijeni i ne poboljša svoje ponašanje, Škola će pozvati roditelje/skrbnike učenika na razgovor, a isti su se dužni odazvati pozivu i postupiti po naputku Škole.

### **Članak 32.**

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

Za vrijeme nastave učenici aktivno i disciplinarno sudjeluju u nastavi.

### **Članak 33.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika, ured stručnog suradnika, ured računovodstva. Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u učionici ili na hodniku.

### **Članak 34.**

Za vrijeme malih odmora (5 minuta) učenici ne smiju napuštati zgradu Škole. Za vrijeme velikog odmora (15 minuta) svi učenici objeduju ili konzumiraju užinu samo u školskoj blagovaonici. Ukoliko netko od učenika ima zdravstvenih teškoća, omogućit će mu se prikladnije mjesto za užinu. Za vrijeme objeda u blagovaonici učenici će se primjereno ponašati te nakon završenog objeda iza sebe ostaviti sve uredno.

#### **Članak 35.**

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari. Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u školi.

#### **Članak 36.**

Redare iz članka 11. ovog Kućnog reda bira razrednik prema abecednom redu. Dežurni učenici (redari) se izmjenjuju tjedno.

Redari su dužni pripremiti učionicu za nastavu, obrisati ploču, osigurati čistu spužvu, prijaviti učitelju na početku sata odsutne učenike. Za vrijeme velikog odmora brinu o redu unutar njihovog razrednog odjela, a zapažena odstupanja od poželjnog ponašanja prijavljuju dežurnom učitelju.

Ako učitelj kasni na sat više od 5 minuta, redar je dužan javiti ravnatelju ili dežurnom učitelju. Ukoliko je za nenazočnog učitelja organizirana zamjena, učenici su dužni nazočiti nastavi.

#### **Članak 37.**

Učenici su dužni čuvati inventar i opremu Škole. Ukoliko dođe do štete, učenik koji je štetu napraviti, dužan ju je podmiriti.

### **MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA**

#### **Članak 38.**

Učenici se međusobno pomažu u učenju i drugom radu u svojem razrednom odjelu.

#### **Članak 39.**

Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji s prijateljima u razredu i ostalim učenicima u školi, pridržavati se normi lijepog ponašanja.

U školi nije dopušteno premještanje odjeće i obuće u garderobi te uništavanje i otuđivanje tuđih stvari.

#### **Članak 40.**

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

#### **Članak 41.**

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

## **PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA**

### **Članak 42.**

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

### **Članak 43.**

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

- slučaja 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 nasilja prema zaposlenicima od strane učenika

Protokol o postupanju Škole u kriznim situacijama, sastavni je dio ovog Kućnog reda.

## **KRŠENJE KUĆNOG REDA**

### **Članak 44.**

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnik i učenika Škole.

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

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda, odgovoran je prema odredbama Statuta Škole te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

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 45.**

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 46.**

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red (KLASA: 011-03/25-02/1 URBROJ: 2196-71-1-25-1) od 30. siječnja 2025. godine.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči dana 20. veljače 2026. godine i stupa na snagu na dan objave.

Predsjednica Školskog odbora

*M. Rohaček*

Martina Rohaček, mag. educ. philol. croat.



Ravnateljica

*D. Babić*

Durđica Babić, univ.spec.paed.

KLASA: 011-03/26-02/1

URBROJ: 2196-71-01-26-1

Babina Greda, 19. veljače 2026. godine