



REPUBLIKA HRVATSKA

Osnovna škola Prečko

KLASA: 011-03/25-03/7

URBROJ: 251-193-01-25-1

Zagreb, 27. studenoga 2025.

OSNOVNA ŠKOLA PREČKO

KUĆNI RED

Zagreb, studeni 2025.



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, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), u daljnjem tekstu Zakona, te članka 29. Statuta Osnovne škole Prečko, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja na sjednici održanoj 27. 11. 2025. godine, donosi

KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE PREČKO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe Kućnog reda provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole, Pravilnika 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 i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi.

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Kućnim redom u Školi utvrđuju se:

1. pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
2. pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjerm i vanjskom prostoru (u školskoj zgradi, u školskom dvorištu i na školskom igralištu), kod realizacije izvanučioničke nastave izvan škole (posjete, izleti, ekskurzije i dr.)
3. pravila međusobnih odnosa učenika
4. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
5. radno vrijeme
6. dežurstva
7. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.
8. način postupanja prema imovini

Članak 3.

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



Članak 4.

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 Kućnog reda.

Ovaj Kućni red obavezno se ističe na vidljivom mjestu u Školi i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

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

Članak 5.

Ravnatelj i radnici Škole dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama, obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima Škole.

Članak 6.

Mjere sigurnosti iz članka 5. ovog Pravilnika provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe
- određivanjem ulazaka i izlazaka učenika tijekom odmora učenika
- obaveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u Školu, osim u opravdanim i hitnim slučajevima kada je moguć ulazak u Školu prema odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe od strane ravnatelja
- donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojim će biti 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
- formiranje i rad školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganja poboljšanja mjera sigurnosti
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, civilnom zaštitom, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja odnosno drugih relevantnih institucija.

Članak 7.

U školi je zaposlen operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu.

Obavlja sljedeće poslove:

- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša
- surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija
- sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama
- prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu



ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja

- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika
- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
- može obavljati i poslove iz članka 6.a Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima

Članak 8.

Na oglasnoj ploči Škole i drugim vidljivim mjestima u Školi istaknuti evakuacijski putevi i telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 9.

Radnici i učenici Škole dužni su kulturno se odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi. Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima, a o čemu odlučuje ravnatelj Škole. Prostorije Škole koriste se prema svojoj namjeni, osim u iznimnim slučajevima.

Članak 10.

Službeni ulaz u Školu je sa zapadne strane školske zgrade.

Članak 11.

U prostoru škole, dvorištu i na školskom igralištu zabranjeno je:

- pušenje, unošenje i konzumiranje alkoholnih pića, sredstava ovisnosti, psihoaktivnih tvari i slično
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju
- nošenje oružja, opasnih predmeta i njihovih replika ili drugih predmeta koji mogu ugroziti zdravlje i sigurnost osoba u školi
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- uništavanje školske imovine
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i sličnog izvan koševa za otpatke
- iznošenje hrane iz blagovaonice, neprimjereno postupanje s hranom
- konzumiranje hrane, pića (osim vode) i žvakaćih guma u učionicama i sportskoj dvorani
- žvakanje žvakaćih guma
- vikanje, trčanje, klizanje i slične radnje kojima se ugrožava sigurnost, posebno za vrijeme odmora
- prodaja i promidžba svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati ozljede (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora
- bez odobrenja ravnatelja dovesti učenike druge škole i druge osobe u Školu
- dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole osim psa vodiča, osim u iznimnim slučajevima



ako je to u svrhu odgojno-obrazovnog rada odnosno uz posebno odobrenje ravnatelja

- na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševе
- u školskom vrtu uništavati posađena stabla i biljke
- za vrijeme boravka u Školi nošenje kapa, kapuljača, marama i sl. na glavi osim za potrebe odgojno-obrazovnih aktivnosti i uz dopuštenje učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja, uz iznimku vjerskih, religijskih i sličnih razloga

U slučaju nepridržavanja odredbi iz članka 11. Škola će postupati u skladu sa zakonskim propisima.

Članak 12.

U Školi je postavljen video nadzor koji se koristi isključivo u svrhu sigurnosti učenika, radnika i ostalih osoba nazočnih u Školi sukladno Pravilniku o video nadzoru OŠ Prečko. Osobni podatci prikupljaju se sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka i Pravilnikom o obradi i zaštiti osobnih podataka.

Članak 13.

U prostoru škole i okolišu zabranjeno je izražavanje diskriminacije na osnovi rasne 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 naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, nasilno rješavanje sukoba, izražavanje neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka.

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.

Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, radnici škole trebaju se za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

Učenicima koji se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovog članka izriču se pedagoške mjere, odnosno postupa se u skladu s propisima.

Članak 14.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i

odobrenja osobe ili osoba (radnika škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

Članak 15.

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



Članak 16.

Učenici mogu objedovati samo u blagovaonici ili u za to određenom prostoru pridržavajući se zdravstveno – higijenskih pravila.

IV. ODNOS PREMA IMOVINI ŠKOLE

Članak 17.

Svi radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi dužni su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 18.

Radnici Škole 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 učenici su obvezni prijaviti razredniku, dežurnom učitelju ili stručnom suradniku, a radnici tajniku ili ravnatelju.

Nakon izlaska učenika iz učionice učitelj istu zaključava.

Članak 19.

Nakon isteka radnog vremena radnici (učitelji, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) dužni su uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 20.

Učenici i druge osobe odgovaraju i nadoknađuju štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima, a radnici Škole i prema Zakonu o radu.

Članak 21.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga nastavna sredstva te pribor za rad, a posuđene udžbenike i ostala nastavna sredstva pravodobno vratiti neoštećene. Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

Članak 22.

Radnici i učenici škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz škole školsku imovinu i pedagošku dokumentaciju.

V. RADNO VRIJEME

Članak 23.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada škole, Zakonu i Statutu škole.

Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 21:00 sat.

Spremačice prije početka nastave otvaraju Školu i zatvaraju je na kraju radnog dana i odgovorne su za njenu urednost.

Članak 24.

Izvan radnog vremena zgrada škole može se koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.



Članak 25.

Radno vrijeme produženog boravka je od 07:00 – 17:00 sati. Ukoliko roditelji dolaze po djecu prije isteka produženog boravka, to čine za vrijeme odmora i ne remete program boravka.

Članak 26.

Za vrijeme radnog vremena, radno mjesto i radne prostorije mogu se napustiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Iznimno, zbog održavanja sjednica, roditeljskih sastanaka, odbora, vijeća i sl., smjena se može zamijeniti uz odobrenje ravnatelja.

Članak 27.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu svoga radnog vremena. Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova. U slučaju bolesti ili nemogućnosti dolaska na posao radnici su dužni odmah obavijestiti tajnicu, voditelja smjene (satničara) i ravnatelja Škole, a u zakonskom roku od tri (3) dana dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju.

Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

Članak 28.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj. Za vrijeme trajanja nastave nije dozvoljeno upućivati roditelje na razgovor s učiteljem ili ometati radnika.

Članak 29.

Radno vrijeme učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika određuje ravnatelj.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva obvezno se ističe na vratima njihovih ureda.

VI. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 30.

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Pored prava i obveza iz stavka 1. ovoga članka, učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u školi i izvan nje
- na vrijeme dolaziti na nastavu (najkasnije 5 minuta prije početka nastave)
 - dolaziti uredan i primjereno odjeven u Školu (odjeća ne smije biti prekratka, preuska i neprimjereno otkrivati dijelove tijela; nije dopušteno nositi majice bez naramenica ili s tankim naramenicama koje ne prikrivaju ramena niti majice koje otkrivaju donji dio trbuha i leđa; nisu dopuštene niti majice s neprimjerenim sadržajima i natpisima koji vrijeđaju druge osobe/skupine po bilo kojoj osnovi; nisu dopuštene hlače ili suknje koje ne sežu do koljena)
 - dolaziti u Školu primjereno kozmetički dotjeran (nije dopušteno neprimjereno, pretjerano šminkanje)
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za



nastavu prema rasporedu rada tog dana

- pratiti nastavu i ostale oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada te savjesno i odgovorno izvršavati sve obveze
- pristojno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole te ostalim učenicima
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
- nakon dolaska u Školu obući i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
- pridržavati se naputaka učitelja, stručnih suradnika i školskog osoblja kojima je cilj poticanje njihovog napretka u učenju i ponašanju, a osobito naputaka koji se odnose na njihovu sigurnost
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- prijaviti dežurnom učitelju, stručnom suradniku ili ravnatelju sva oštećenja zidova, klupa, stolica i drugog školskog inventara.
- poštovati pravila školskog života i rada
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
- čuvati školski okoliš
- ne ulaziti u prostore Škole bez nazočnosti učitelja
- ne koristiti mobitel i ostala tehnička pomagala u Školi (osim uz dopuštenje predmetnog učitelja)
- unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi
- ne zloupotrebljavati sredstva suvremene komunikacije u odnosu s učenicima i radnicima Škole
- slikanje školskog osoblja i snimanje njihova glasa bez njihova izričitog dopuštenja, najstrože je zabranjeno

Članak 31.

Izostanke i kašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika, sportskog društva i sl.

Članak 32.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze Škola će zatražiti od roditelja ili

skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku sedam dana ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su pokrenuti postupak u skladu s važećim propisima.

Članak 33.

Dopuštenje za ulazak učenika u Školu prije početka nastave daje dežurni učitelj.

Učenici putnici i učenici korisnici programa produženog boravka mogu ući samostalno u školu uz dopuštenje osobe za sigurnost i civilnu zaštitu.

Članak 34.

Učenici ulaze u učionicu isključivo u pratnji učitelja.

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

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili



predmetnog učitelja za njegov sat.

Članak 35.

Učenici koji posjeduju mobilne uređaje, pametne satove i druge srodne uređaje dužni su prije ulaska u školu isključiti zvuk i iste spremiti u školsku torbu.

Učenici ne smiju koristiti mobitele, pametne satove i druge srodne uređaje u svim prostorima Škole, kako u vrijeme nastave, tako i za vrijeme odmora.

Učenicima je za vrijeme nastavnoga sata dozvoljeno korištenje mobilnih uređaja, pametnih satova i ostalih elektroničkih uređaja samo u svrhu nastavnoga procesa, kada to od njih zatraži učitelj.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, navedene uređaje smiju imati uključene učenici kojima je uređaj potreban zbog zdravstvenih razloga uz znanje učitelja.

Članak 36.

U slučaju učenikovog nedozvoljenog korištenja mobitela, pametnih satova i drugih srodnih uređaja, učitelj ili stručni suradnik ili ravnatelj imaju pravo privremeno zadržati mobilni uređaj, pametni ili drugi srodni uređaj do dolaska roditelja/skrbnika učenika.

Privremeno oduzeti uređaj učenik u pratnji učitelja ili stručnog suradnika ili ravnatelja pohranjuje u ured ravnatelja ili stručne službe.

Osoba koja je privremeno oduzela uređaj, dužna je o istom u najkraćem roku obavijestiti roditelja/skrbnika te ga pozvati da preuzme privremeno oduzeti uređaj.

Osoba koja je privremeno oduzela uređaj, zabilješku o događaju upisuje u e-dnevnik u napomene ili u pregled rada učenika.

Roditelj/skrbnik učenika preuzima uređaj uz potpisivanje izjave o preuzimanju privremeno oduzetog uređaja. (izjava se nalazi u prilogu kućnog reda)

Razrednik i/ili stručni suradnik i/ili ravnatelj, roditelja/skrbnike prilikom razgovora upozorava na kršenje kućnog reda škole i moguće posljedice koje iz toga proizlaze.

Kršenje ovog članka bit će sankcionirano sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Škola ne odgovara za štetu nastalu gubitkom, otuđenjem ili oštećenjem navedenih uređaja.

Članak 37.

U prostoru Škole učeniku nije dopušteno korištenje mobilnog telefona ili drugog tehničkog uređaja u svrhu neovlaštenog snimanja i fotografiranja.

Od odredbi stavka 1. ovog članka izuzeti su učenici koji navedene radnje obavljaju tijekom nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti pod stručnim vodstvom učitelja.

U slučaju neovlaštenog snimanja i fotografiranja učitelj ili stručni suradnik ili ravnatelj ovlašteni su postupati kako je navedeno u članku 36. Kućnog reda OŠ Prečko.

Članak 38.

Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.

Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

Članak 39.

Izlazak učenika za vrijeme nastavnog procesa, dopušten je samo uz odobrenje predmetnog učitelja.



Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastave.

U slučaju da učenik ometa nastavu na način da nije moguće održavati red u razrednom odjelu, učitelj treba zatražiti pomoć stručne službe škole ili ravnatelja.

Članak 40.

Učenici ne smiju biti pušteni iz učionice prije isteka nastavnog sata osim u opravdanim razlozima.

Po završetku posljednjeg nastavnog sata, učenici izlaze iz škole u pratnji predmetnog učitelja.

Članak 41.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu i ostale uredske prostore.

Članak 42.

U razrednom odjelu razrednik tjedno određuje dva redara prema abecednom redoslijedu.

Redari obavljaju sljedeće zadatke:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
 - prijavljuju učiteljima na početku svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
 - izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i slično) odnose na za to određeno mjesto u Školi
 - izvješćuju predmetnog učitelja o oštećenjima koja su zatečena po ulasku u razred
 - nakon završetka sata posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru urednosti učionice
 - posljednji napuštaju blagovaonicu nakon užine.
- Redar je dužan prijaviti dežurnom učitelju učenika koji se ne pridržava reda.

VII. RODITELJI

Članak 43.

Roditelji dolaze na individualne informativne razgovore u vrijeme određeno za primanje roditelja svakog razrednika (informacije za roditelje) uz prethodnu najavu.

Primanje roditelja obavlja se u holu škole ili učionici. Izvan utvrđenog vremena roditelji mogu iznimno zatražiti informacije samo po prethodnom dogovoru s razrednikom.

Ulazak roditelja u učionicu za vrijeme odvijanja nastave nije dozvoljen.

Razrednik je dužan pravovremeno obavijestiti roditelje, odnosno staratelje učenika, o radu i vladanju učenika.

Članak 44.

U posljednja dva tjedna nastavne godine učitelji ne organiziraju individualne informativne razgovore za roditelje/staratelje.

U slučaju potrebe roditelji/staratelji se mogu obratiti stručnom suradniku uz prethodnu najavu.

Članak 45.

Roditelji/staratelji imaju pravo na stručnu pomoć i razgovor s ravnateljem i stručnim suradnikom škole, uz najavu i potvrdu termina.



Članak 46.

Bez prethodne najave roditelji mogu zatražiti razgovor s ravnateljem, stručnim suradnikom i razrednikom u slučajevima kada se radi o zaštiti zdravlja i sigurnosti učenika.

Članak 47.

Svako nasilno ponašanje roditelja/staratelja, samovoljno ulaženje u učionice i druge prostore Škole, traženje drugih učenika, učitelja i radnika Škole, verbalna agresija prema učenicima i djelatnicima Škole bez obzira na razloge prijavit će se policiji.

Članak 48.

Roditelji/staratelji su dužni prijaviti razredniku svaku promjenu adrese stanovanja kao i promjenu telefonskog ili mobilnog broja na koji ih Škola može kontaktirati u slučaju potrebe.

Članak 49.

Roditelji/staratelji su dužni skrbiti o zdravlju svoga djeteta i ne dopustiti odlazak u školu djetetu koje boluje od zaraznih i drugih bolesti (dječje zarazne bolesti, akutne virusne i bakterijske bolesti i sl.) ili ako ima uši. Dijete se vraća na nastavu po odobrenju liječnika.

Članak 50.

U cilju ostvarenja što bolje suradnje Škole i roditelja učenika, odnosno staratelja, roditelji, odnosno staratelji učenika su dužni što više kontaktirati sa razrednikom, te po potrebi predmetnim učiteljem, stručnom službom i ravnateljem. Ukoliko roditelji/staratelji zanemaruju ovaj vid komunikacije bit će pozvani od strane razrednika, a ukoliko se ne odazovu kontaktirat će se Hrvatski zavod za socijalni rad.

VIII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA

Članak 51.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju se ophoditi kulturno i prijateljski jedni prema drugima
- trebaju pružati pomoć i dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim mogućnostima
- dužni su omogućiti drugim učenicima iznošenje mišljenja
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- ne smiju se neprimjereno ponašati prema drugim učenicima i odraslim osobama prema Pravilniku o izricanju pedagoških mjera
- trebaju poštovati spolnu ravnopravnost i druge različitosti
- primjereno se ponašati u blagovaonici i primjereno se odnositi prema hrani.

Članak 52.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, psovkama, širenjem neistina i slično. U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, predmetnog učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja.

Članak 53.

U slučaju zamijećenog nasilničkog ponašanja postupa se u skladu s Protokolom o postupanja



u slučaju nasilja među djecom i mladima.

IX. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 54.

U međusobnim odnosima radnici Škole i učenici trebaju postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja, uz uzajamno poštivanje i ponašanje u suradničkom duhu.

Članak 55.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika, računovođe, stručnih suradnika, kabinete učitelja, knjižnicu i kuhinju. Pri ulasku u učionicu ili drugi prostor u kojemu se održava nastava, učenik treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadatak, odnosno obavijest zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 56.

Učitelj ne smije u vrijeme nastave učenika poslati izvan učionice u svrhu kažnjavanja. U slučaju neprimjerenog ponašanja učenika se može uputiti stručnim suradnicima, a po potrebi pozvati roditelja.

Članak 57.

Svi radnici škole obvezni su uredno izvršavati sve svoje radne obveze i pri tome kontinuirano brinuti o ukupnom redu u Školi te se prema učenicima odnositi uljudno.

X. ODMOR

Članak 58.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 10 minuta.

Za vrijeme velikih odmora učenici izlaze iz svojih učionica u prizemlje Škole gdje je smještena blagovaonica te uživaju u pratnji dežurnih učitelja ili mogu boraviti u dvorištu škole uz dopuštenje dežurnog učitelja. Mliječni obrok, ručak i užina isključivo se konzumiraju u blagovaonici. Za održavanje reda i discipline zaduženi su dežurni učitelji i stručni suradnici, a učenici su odgovorni za svoje ponašanje.

Članak 59.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak nakita, vrijednih stvari i novaca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

XI. UPORABA KNJIŽNICE

Članak 60.

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice. U slučaju oštećenja knjižničnoga fonda



roditelj/skrbnik učenika oštećenu knjigu može nadoknaditi donošenjem nove knjige istoga naslova ili drugog naslova u istoj vrijednosti (sukladno Pravilniku o radu školske knjižnice).

XII. DEŽURSTVA

Članak 61.

Primjereno radno ozračje prilikom trajanja radnoga dana, osiguravaju dežurni učitelji i tehničko osoblje te svi ostali radnici škole.

Za vrijeme radnog vremena u Školi poslove dežurstva s učenicima obavljaju učitelji u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada.

Dežurstva prema potrebi obavljaju stručni suradnici i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Raspored dežurstva i mjesto dežuranja učitelja i stručnih suradnika određuje satničar u dogovoru s ravnateljem.

Raspored dežurstva tehničkog osoblja određuje tajnik u dogovoru s ravnateljem.

Raspored dežurstva s učenicima učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 62.

Dežurni učitelj:

- dolazi u Školu najmanje pet minuta prije početka svojeg dežurstva
- vodi brigu o redu i disciplini učenika pri ulasku u Školu
- dežura prema utvrđenom rasporedu na za to određenom mjestu (u predvorju Škole, hodniku, blagovaonici, dvorištu)
- podsjeća učenike da se pridržavaju odredaba Kućnog reda
- obavijestiti će stručnu službu Škole o bitnim zapažanjima
- zatražit će interveniranje policije u slučaju potrebe.

XIII. VODITELJ SMJENE

Članak 63.

Voditelj smjene dolazi u Školu 15 minuta prije početka nastave i vrši pripreme za početak nastave:

- provjerava da li su nazočni svi učitelji prema rasporedu sati
- u slučaju iznenadne spriječenosti dolaska učitelja na posao, organizira zamjenu

XIV. VANJSKI KORISNICI

Članak 64.

Vanjski korisnici školske sportske dvorane i učionica dužni su poštivati Kućni red Škole te sve pravilnike i interne akte Škole.

Članak 65.

Sportski klub ili grupa rekreativaca (korisnici) mogu ući u prostore za vježbanje samo uz pratnju trenera ili voditelja grupe rekreativaca (voditelji) prema rasporedu korištenja.

Korisnicima su na raspolaganju svlačionice i sanitarni čvorovi.

Članak 66.

Korisnici ulaze u dvoranu isključivo u sportskoj opremi za dvoranu.

Sprave, uređaji i rekviziti koriste se strogo namjenski. Za rukovanje odgovoran je voditelj.

U prostor dvorane nije dopušteno unošenje jela i pića ni njihovo konzumiranje.



Članak 67.

Voditelji su dužni sva eventualna oštećenja prostora i opreme odmah prijaviti domaru ili spremačici.

Sva oštećenja nastala pri korištenju prostora i opreme korisnici moraju pravično nadoknaditi. Korisnici su dužni dvoranu i prateće prostore ostaviti čistim i urednim. Voditelj odgovara za urednost korištenih prostora.

Članak 68.

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

Članak 69.

Korisnici dvorane ne mogu održavati utakmice ili treninge sa drugim klubovima ili grupama bez posebnog odobrenja ravnatelja.

XV. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 70.

Pridržavanje odredaba ovoga Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza djelatnika i učenika Škole te ostalih osoba koje borave u Školi.

Članak 71.

Ravnatelj Škole ima pravo pisano opomenuti djelatnika Škole zbog povrede službene dužnosti u sljedećim slučajevima:

- neprimjerenog ponašanja
- odbijanja ili opstruiranja pružanja pomoći i podrške novozaposlenim djelatnicima
- ometanja ili onemogućavanja nesmetanog rada drugih djelatnika Škole
- dolaska na posao pod utjecajem alkohola i opojnih sredstava
- izazivanja sukoba i nereda
- neopravdanih kašnjenja na posao i izostanaka s posla
- napuštanja radnoga mjesta prije isteka radnog vremena bez prethodnoga odobrenja ravnatelja ili stručne službe
- nedoličnog, neprofesionalnog i grubog ponašanja kojim se ugrožava integritet ili narušava dignitet učenika te drugih djelatnika Škole (primjerice, njihovo omalovažavanje, zastrašivanje, vrijeđanje, isključivanje, prijetnje i slično)
- svih drugih postupaka koji narušavaju ugled Škole.

Članak 72.

Osoba koja nije djelatnik ili učenik Škole, a koja za vrijeme svog boravka u školskoj ustanovi krši odredbe ovoga Kućnog reda, snosi odgovornost za svoje ponašanje i/ili počinjenu štetu. Djelatnik Škole u tom je slučaju obavezan osobu usmeno upozoriti na odredbe koje je prekršila te ju zamoliti da napusti prostor Škole. Prema potrebi te sukladno ozbiljnosti kršenja odredaba ovoga Kućnog reda djelatnik Škole ima pravo o tome obavijestiti i/ili zatražiti intervenciju policije.

Članak 73.

Odredbe ovoga Kućnog reda primjenjuju se u svim situacijama u kojima se dio nastavnog programa izvodi izvan Škole (izvanučionička nastava: terenska nastava, izlet, ekskurzija, Škola u prirodi). U isto se vrijeme primjenjuju i odredbe Kućnog reda organizacije ili



ustanove (knjižnice, kazališta, kino dvorane, hotela, turističke agencije) u kojoj se ili uz čiju se pomoć nastavni program realizira.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 74.

Ovaj Kućni red objavljuje se na oglasnoj ploči Škole 27. 11. 2025. te na mrežnim stranicama Škole.

Članak 75.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 76.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 17. 06. 2015. godine (KLASA: 011-03/15-01/02, URBROJ: 251-193-02-15-1.).

Predsjednica Školskog odbora: Željka Merc Filipaj

Ž. Merc Filipaj

Ovaj Kućni red donesen je 27. 11. 2025., objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 27. 11. 2025., a stupa na snagu 05. 12. 2025.



RAVNAJELJ: Danijel Muić univ.mag.cin.

[Signature]



Osnovna škola Prečko
10 000 ZAGREB, DEKANIĆI 6

Zagreb, _____

OBRAZAC O PREUZIMANJU PRIVREMENO ODUZETOG UREĐAJA

Potvrđujem da sam preuzeo/la mobilni uređaj, pametan sati i/ili drugi srodni uređaj koji je
oduzet učeniku/-ici ____ a-b-c-d razrednog odjela, _____.

Stručni suradnik:

Roditelj:
