



REPUBLIKA HRVATSKA
Osnovna škola Prečko

KLASA: 011-03/26-03/4
URBROJ: 251-193-02-26-1
Zagreb, 07. listopada 2026.

Na temelju članka 58. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i članka 29. Statuta Osnovne škole Prečko (u daljnjem tekstu: Škola), nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na sjednici održanoj 07. 10. 2026. donosi:



KUĆNI RED

Osnovne škole Prečko

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole Prečko (u daljnjem tekstu: Škola) uređuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila ponašanja u Školi, unutarjem i vanjskom prostoru
- radno vrijeme
- prava i obveze učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole
- organiziranje i provedba dežurstava
- postupanje prema imovini Škole
- postupanje u slučaju povrede Kućnog reda
- pravila i obveze za vanjske korisnike prostora Škole



Članak 2.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

Članak 3.

(1) S odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike, a ravnatelj je dužan upoznati sve djelatnike Škole.

(2) Ovaj Kućni red ističe se na vidljivom mjestu u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 4.

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

II. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA IZ ŠKOLE 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. ovoga Kućnog reda 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
- obveznom 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 se utvrđuju 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
- formiranjem i radom školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganje poboljšanja mjera sigurnosti
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja odnosno drugih relevantnih institucija.



Članak 7.

- (1) 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.
- (2) Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima određuje ravnatelj.
- (3) Raspored dežurstava učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 8.

Osim dežurstva iz članka 7. ovoga Kućnog reda poslove dežurstva prema potrebi obavljaju stručni suradnici i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 9.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i jedinstvenog europskog broja za hitne službe 112.

Članak 10.

- (1) U Školi je postavljen videonadzor koji se koristi isključivo u svrhu sigurnosti učenika, radnika i ostalih osoba nazočnih u Školi te se ne smije zlorabiti u druge svrhe.
- (2) Osobni podatci prikupljaju se sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka i internim aktima Škole o obradi i zaštiti osobnih podataka.

III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 11.

- (1) Radnici i učenici Škole dužni su kulturno se odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.
- (2) Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Članak 12.

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

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje te unošenje i konzumiranje alkoholnih pića, sredstava ovisnosti, psihoaktivnih tvari i slično
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i sličnog izvan koševa za otpatke
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- nošenje oružja, opasnih predmeta i njihovih replika
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- bez odobrenja ravnatelja dovoditi učenike druge škole i druge osobe u Školu



- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole, osim psa vodiča ili u svrhu odgojno-obrazovnog rada uz odobrenje ravnatelja
- vikanje, trčanje, klizanje i slične radnje kojima se ugrožava sigurnost, posebno za vrijeme odmora
- iznošenje hrane iz blagovaonice te neprimjereno postupanje s hranom
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

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

Članak 13.

(1) U svim prostorima Škole zabranjeno je korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja (mobitela, pametnih satova, tableta i drugih sličnih uređaja) osim u edukativne, zdravstvene i druge svrhe uz odobrenje odgojno-obrazovnih radnika odnosno ravnatelja Škole.

(2) U slučaju korištenja informacijsko-komunikacijskih uređaja suprotno stavku 1. ovoga članka učeniku će se privremeno oduzeti informacijsko-komunikacijski uređaj, do završetka nastave odnosno dolaska roditelja ili skrbnika, a nedopušteno korištenje evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji Škole, što je osnova za izricanje pedagoške mjere u slučajevima i na način propisan Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

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

(3) U svim prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje radnika Škole, učenika, roditelja ili skrbnika i ostalih osoba, bez njihovog znanja i odobrenja.

(4) Snimanje iz stavka 3. ovoga članka moguće je uz prethodnu najavu ravnatelju Škole te uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 3. ovoga članka te roditelja za učenike.

Članak 14.

(1) U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

(2) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog neprimjerenog ponašanja. U slučaju nepridržavanja navedenoga postupaju se prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

(3) Osobe koje se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka treba upozoriti na neprimjerena ponašanja i zamoliti ih da napuste prostor Škole. U slučaju da ne postupe tako treba pozvati policiju.

(4) Učenicima koji se ponašaju suprotno članku 13. stavku 1. ovog Kućnog reda te stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupaju se u skladu s propisima.

Članak 15.

(1) Učenici mogu boraviti u Školi samo u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je dužan doći u Školu najkasnije pet minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.



(3) U predvorju škole prije početka nastave učenike dočekuju dežurni učitelji. Učenici u svojim garderobnim ormarićima ostavljaju obuću u kojoj su došli u Školu i obuvaju čistu obuću namijenjenu korištenju u školskim prostorijama.

(4) Ulazak u sportsku dvoranu dozvoljen je isključivo u odgovarajućoj čistoj sportskoj obući i odjeći.

IV. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 16.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- uvažavati i poštovati drugoga te pružiti pomoć ako je potrebno
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu, primjerene odjeće i obuće
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad
- 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
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila školskog života i rada
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš
- ne unositi predmete u školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Školi
- prijaviti dežurnom učitelju, stručnom suradniku ili ravnatelju sva oštećenja zidova, klupa, stolica i drugog inventara.

Članak 17.

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

(2) Svaki učenik ima svoje radno mjesto koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.

(3) Učenici koji su zakasnili na nastavu trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Članak 18.

(1) Tijekom nastave učenici ne smiju, bez dopuštenja učitelja, razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Članak 19.

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

(2) 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 nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru urednosti i ispravnosti učionice, o čemu izvješćuju predmetnog učitelja
- posljednji napuštaju blagovaonicu nakon užine.

(3) Učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom učitelju.

Članak 20.

(1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.

(2) Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 10/15 minuta.

(3) Za vrijeme velikih odmora učenici izlaze iz svojih učionica u blagovaonicu gdje 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. Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke, a za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir. Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

(4) Za održavanje reda i discipline za vrijeme odmora zaduženi su dežurni učitelji i stručni suradnici, a učenici su odgovorni za svoje ponašanje.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 21.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju se ponašati kulturno i prijateljski prema drugim učenicima Škole
- trebaju pružati pomoć i dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim mogućnostima
- dužni su omogućiti drugim učenicima iznošenje svog 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
- trebaju poštovati spolnu ravnopravnost i druge različitosti
- primjereno se ponašati u blagovaonici i primjereno se odnositi prema hrani.

Članak 22.

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.



VI. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 23.

- (1) Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole te pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.
- (2) Učenici su dužni pozdraviti odrasle osobe pri ulasku u učionicu.
- (3) Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 24.

- (1) Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika, računovođe, stručnih suradnika, kabinete učitelja, knjižnicu i kuhinju.
- (2) Kod ulaska 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 25.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave učenika poslati izvan učionice u svrhu kažnjavanja.

U slučaju neprimjerenog ponašanja učenika se može uputiti stručnim suradnicima, a po potrebi pozvati roditelja.

VII. ORGANIZIRANJE I PROVEDBA DEŽURSTAVA

Članak 26.

Operativni djelatnik za sigurnost:

- odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama i o tome vodi evidenciju
- vodi knjigu dežurstva u koju se upisuju podatci koje ravnatelj odredi
- obavlja i druge poslove vezane uz dežurstvo.

Članak 27.

Dežurni učitelj:

- najranije 30, a najkasnije 15 minuta prije početka nastave dežura u predvorju Škole
- prati ulazak učenika u Školu
- za vrijeme trajanja velikoga odmora pazi na red i ponašanje učenika.

Raspored dežurstava učitelja utvrđuje ravnatelj Škole.



VIII. RADNO VRIJEME

Članak 28.

- (1) Radno vrijeme Škole je od 6 do 21 sat.
- (2) Učenici koji su uključeni u produženi boravak mogu najranije doći u Školu u 7 sati.
- (3) Redovita nastava organizirana je u dvije smjene.

Članak 29.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla na vrijeme, prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.
- (3) U slučaju bolesti ili nemogućnosti dolaska na posao radnici su dužni odmah obavijestiti tajništvo, voditelja smjene (satničara) i ravnatelja Škole.

Članak 30.

- (1) Roditelji mogu razgovarati s učiteljima u vrijeme informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj ili stručni suradnik, uz prethodnu najavu ili na poziv Škole.
- (2) Obavijest o održavanju informacija objavljena je na vidljivom mjestu u Školi te na mrežnoj stranici Škole.

Članak 31.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva i stručnih suradnika navodi se na vratima ureda te na mrežnoj stranici Škole.

Članak 32.

Pisani materijali, nastavna sredstva i pomagala koriste se u Školi za vrijeme radnog vremena, a u slučaju potrebe i izvan radnog vremena Škole samo uz odobrenje ravnatelja.

IX. POSTUPANJE PREMA IMOVINI ŠKOLE

Članak 33.

- (1) Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi dužni su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.
- (2) O svakoj materijalnoj šteti na imovini Škole ili osobnoj imovini učenici su dužni izvijestiti dežurnog učitelja, predmetnog učitelja ili razrednika, a učitelji ravnatelja.

Članak 34.

Učenici i radnici Škole pronađene stvari za koje nije utvrđeno komu pripadaju predaju učitelju ili spremačici koji ih do pronalaska vlasnika privremeno odlažu na za to određeno mjesto u Školi.

Članak 35.



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

(2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti ravnatelju, a učenici razredniku, dežurnom učitelju, ravnatelju ili tajniku.

Članak 36.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje i zaključati radne prostorije.

Članak 37.

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

Članak 38.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju odnijeti svoje stvari.

Članak 39.

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.

X. POSTUPANJE U SLUČAJU POVREDE KUĆNOG REDA

Članak 40.

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

(2) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda odgovoran je za povredu radne obveze sukladno odredbama Pravilnika o radu i Zakona o radu. Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda odgovoran je prema Statutu Škole i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(3) Prema roditeljima Škola ne poduzima mjere, osim što u cilju zaštite djece o tome obavještava nadležni centar za socijalnu skrb ili Ured pravobraniteljice za djecu.

(4) Iznimno, Škola o kršenju Kućnog reda obavještava policiju ako je ugrožena sigurnost osoba zatečenih u školskom prostoru.



XI. PRAVILA I OBVEZE ZA VANJSKE KORISNIKE PROSTORA ŠKOLE

Članak 41.

- (1) Vanjski korisnici školskih prostora (sportske dvorane i drugih prostora) ulaze u Školu i izlaze iz nje isključivo u pratnji trenera ili voditelja aktivnosti, u dodijeljenom vremenu korištenja.
- (2) Roditelji ne ulaze u prostor Škole za vrijeme trajanja aktivnosti, osim ako imaju prethodno najavljen ogledni sat.
- (3) Ulazak u sportsku dvoranu dozvoljen je isključivo u odgovarajućoj čistoj sportskoj obući i odjeći.
- (4) Svi vanjski korisnici dužni su se pridržavati reda u svlačionicama i sportskoj dvorani, poštovati termine korištenja prostora te paziti na školsku imovinu i odredbe ovoga Kućnog reda.
- (5) Za provođenje odredbi Kućnog reda odgovoran je voditelj izvanškolske aktivnosti.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole te se u roku od pet dana od stupanja na snagu objavljuje na mrežnoj stranici Škole i ističe na vidljivom mjestu u Školi.

Članak 43.

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

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 27. 11. 2025. (KLASA: 011-03/25-03/7, URBROJ: 251-193-01-25-1).

Predsjednica Školskog odbora: Željka Merc Filipaj

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 08. 10. 2026., a stupio je na snagu dana 09. 10. 2026.

RAVNATELJ: Danijel Muić, univ. mag. cin.



Osnovna škola Prečko

Dekanići 6 – 10 000 ZAGREB

OBRAZAC O PREUZIMANJU PRIVREMENO ODUZETOG UREĐAJA

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

(Ime i prezime učenika)

Stručni suradnik:

Roditel/skrbnik:
