

OSNOVNA ŠKOLA METEL OŽGOVIĆ, RADOVAN

KUĆNI RED

Ožujak 2025.

Na temelju članka 58. i 118. 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, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23 – dalje u tekstu: Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi), te članka 33. i 166. Statuta Osnovne škole Metel Ožegović, Radovan (KLASA: 011-01/24-01/1 URBROJ: 2186-131-24-05) Školski odbor Osnovne škole Metel Ožegović, Radovan na prijedlog ravnateljice, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika na sjednici održanoj 31. ožujka 2025. godine donio je

## **KUĆNI RED** **OŠ METEL OŽEGOVIĆ, RADOVAN**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Kućnim se redom uređuje kućni red u Osnovnoj školi Metel Ožegović u Radovanu (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi koji se koriste u kućnom redu, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski spol.

#### Članak 2.

Kućnim redom u Školi utvrđuju se:

1. pravila i obveze ponašanja u Školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru Škole,
2. pravila međusobnih odnosa učenika,
3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
4. radno vrijeme,
5. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
6. način postupanja prema imovini,
7. druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.

#### Članak 3.

Odredbe Kućnog reda primjenjuju se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u unutaršnjem ili vanjskom prostoru Škole.

#### Članak 4.

S odredbama Kućnog reda razrednici su dužni na početku školske godine upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Kućni red obvezno se ističe na vidljivom mjestu u Školi te na mrežnim stranicama Škole.

### **II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU ŠKOLE**

#### Članak 5.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Kontrola ulaska i izlaska iz Škole evidentirat će se prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe.

Pravila i načini najavljivanja i ulaska u školsku ustanovu propisana su školskim dokumentom Mjere povećanja sigurnosti i protokol postupanja.

#### Članak 6.

U prostoru Škole nije dozvoljeno:

- pušenje (sve vrste cigareta – duhanske/električne),
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke papir, žvakaće gume i sl.,
- unošenje i konzumiranje alkohola, cigareta i drugih sredstava ovisnosti,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice, upaljači i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja (ili kockanja),
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- korištenje mobitela te ostalih digitalnih uređaja za vrijeme boravka u školi, osim u iznimnim situacijama koje odobri učitelj,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja učitelja,
- krađa i uništavanje tuđe i školske imovine,
- psihičko i fizičko nasilje i drugi oblici neprimjerenog ponašanja,
- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja, a u slučaju promidžbe i prodaje knjiga i časopisa samo po odobrenju ravnatelja Škole,
- snimanje i objavljivanje snimki drugih učenika, radnika i posjetitelja bez njihova znanja i odobrenja,
- koristiti tehniku koja se nalazi u učionicama za vrijeme odmora i bez prisutnosti učitelja (računala, interaktivni ekrani, projektori i sl.),
- ulaziti u školu osobama u alkoholiziranom stanju i/ili pod utjecajem opojnih sredstava,
- penjati se na prozore, stabla na školskom dvorištu, golove na igralištu i sl.
- dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole, osim ako je to u svrhu odgojno-obrazovnog rada uz odobrenje ravnatelja.

#### Članak 7.

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

#### Članak 8.

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

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

Učenici putnici i oni koji ne pohađaju izbornu nastavu mogu boraviti, prema dogovoru s dežurnim učiteljima, u određenim prostorijama škole do polaska autobusa.

#### Članak 9.

Učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavi i na vrijeme dolaziti na sat,
- dolaziti u školu s potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu,
- održavati udžbenike, radne bilježnice, atlase i bilježnice urednima,
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- dolaziti u Školu uredan i primjereno obučen (nije dozvoljeno oblačenje majica i košulja s otvorenim leđima, trbuhom i dekolteom, te oblačenje kratkih hlača i kratkih suknji/haljina iznad koljena),
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete (jakne, kapute, obuću) odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- nakon dolaska u Školu obuti predviđene papuče, a ako učenik zaboravi papuče mora obavijestiti razrednika ili dežurnog učitelja,
- u sportskoj dvorani koristiti čistu sportsku obuću i odjeću,
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad.

#### Članak 10.

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

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.

U učionicu kemije, fizike, tehničke kulture i informatike učenici mogu ući uz prethodni dogovor s učiteljem.

Učenicima nije dopušteno ulaziti u sportsku dvoranu bez učitelja ili njegovog odobrenja i ne smiju se koristiti sportskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez nazočnosti učitelja ili njegova odobrenja.

#### Članak 11.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju. Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

Za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga učenik se treba obratiti predmetnom učitelju, razredniku ili stručnom suradniku te prije odlaska treba obavijestiti roditelje učenika i dogovoriti preuzimanje učenika ili način odlaska učenika kući.

#### Članak 12.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

#### Članak 13.

Ulaskom u školsku zgradu nije dopuštena aktivacija mobitela i ostalih digitalnih uređaja od strane učenika.

Učenici mogu uključiti mobitel unutar školske zgrade samo u hitnim slučajevima, za vrijeme trajanja školskih odmora te uz nazočnost razrednika, dežurnog učitelja ili ravnatelja.

Osobna računala te ostala privatna informatička oprema može se koristiti u školskim prostorima isključivo uz dogovor i pristanak predmetnog, razrednog, dežurnog učitelja ili ravnatelja.

Prilikom pisanog ispitivanja učenika, učenici su obvezni odložiti mobitele u za to predviđenu kutiju ili neko drugo vidljivo mjesto koje odredi učitelj.

U slučaju nepridržavanja ovih odredaba, učenicima će se privremeno oduzeti mobiteli te ostala informatička oprema i tehnika, a vraćanje iste će se izvršiti isključivo uz nazočnost roditelja ili skrbnika.

#### Članak 14.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 20 minuta.

U vrijeme velikog odmora učenici se nalaze u prizemlju škole (školski hol i blagovaonica) i ne smiju napustiti školsku zgradu. Iznimno za toplog vremena mogu izaći u školsko dvorište uz dozvolu dežurnog učitelja ili ravnatelja.

U vrijeme malog odmora učenici odlaze u određenu učionicu/dvoranu te se pripremaju za nastavni sat bez nepotrebnih zadržavanja u hodnicima/holu škole.

#### Članak 15.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- dolaze 5 minuta prije početka nastave, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja,
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi,
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili tajnika.

#### Članak 16.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je je dužan prijaviti dežurnom učitelju.

#### Članak 17.

Redare iz članka 15. ovoga pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.

#### Članak 18.

Škola ima organiziranu prehranu učenika u školskoj blagovaonici, a obroci se pripremaju u školskoj kuhinji.

Svi učenici mogu koristiti usluge školske kuhinje.

Učenici koji koriste usluge školske kuhinje obvezni su ući u školsku blagovaonicu u utvrđeno vrijeme.

Hrana koju učenici unose u Školu trebaju konzumirati u školskoj blagovaonici.

Nakon ulaska učenika u školsku blagovaonicu, učenik uzima obrok s pulta te blaguje prema pravilima lijepog ponašanja.

Nakon završenog jela učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

Za red u blagovaonici odgovorni su učitelji razredne nastave koji dovode učenike svojeg razrednog odjela i dežurni učitelji.

### **III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

#### **Članak 19.**

U međusobnim odnosima učenici:

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

#### **Članak 20.**

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

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika ili dežurnog učitelja.

### **IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

#### **Članak 21.**

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.

Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

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

#### **Članak 22.**

Učitelji i drugi radnici odzdravljaju učenicima kada ih oni pozdrave.

U obraćanju učenicima radnici koriste prikladan rječnik kojim izražavaju uvažavanje njihovih različitosti, prihvaćanje, potporu, ohrabrenje, usmjeravanje i vođenje njihova ponašanja.

#### **Članak 23.**

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, pedagoga, tajništva i računovodstva.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

#### **Članak 24.**

Dio pedagoške dokumentacije (imenik učenika i dnevnik rada) vode se u el. obliku.

AAI se izdaje učeniku upisom u 1. razred osnovne škole.

#### **Članak 25.**

Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

## **V. RADNO VRIJEME**

### **Članak 26.**

Radno vrijeme matične škole je od ponedjeljka do petka od 7:00 do 20:00 sati, a područnih odjela od 6:30 do 14:30 sati.

Nastava se izvodi u jednoj smjeni koja počinje u 08:00 sati i traje do 14:55 sati.

Dnevno trajanje nastave učenika utvrđuje se rasporedom sati Škole.

### **Članak 27.**

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

Nastavno osoblje dolazi na posao petnaest (15) minuta prije nastave, a odlazi najranije petnaest (15) minuta po završetku nastave.

Radno vrijeme nenastavnog osoblja i stručnih suradnika odlukom određuje ravnateljica.

Način evidencije nazočnosti na radu utvrđen je Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

Radnik ne smije za vrijeme radnog vremena napuštati radni prostor Škole, osim uz dopuštenje ravnatelja.

### **Članak 28.**

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj te uz prethodnu najavu.

### **Članak 29.**

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajništva i računovodstva te stručnih suradnika u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima ureda.

## **VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA**

### **Članak 30.**

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 31.**

Mjere sigurnosti iz članka 30. ovoga Pravilnika provode se:

- 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 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 32.

Za trajanja nastave u Školi se organizira dežurstvo učitelja i tehničkog osoblja.

Mjesto i trajanje dežurstva te raspored dežurnih učitelja određuje satničar ili ravnatelj.

Raspored dežurstva učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Pravila dežurstva u kojima se pobliže uređuje provođenje dežurstva donosi ravnatelj.

Obveze dežurnog učitelja:

- doći u Školu najkasnije do vremena dolaska prvog autobusa koji dovozi učenike te do odlaska zadnjeg autobusa nakon 8. sata,
- voditi brigu o redu i disciplini učenika pri ulasku u Školu,
- voditi brigu da učenici u školskom prostoru koriste školske papuče ili drugu odgovarajuću obuću,
- za vrijeme odmora dežurati na ulazima, u hodnicima, predvorju i blagovaonici,
- voditi brigu o pravilnoj higijeni ruku prije i nakon konzumacije jela,
- voditi brigu da se ne iznosi hrana izvan školske blagovaone,
- organizirati pružanje prve pomoći, zatražiti hitnu pomoć i obavijestiti roditelje učenika, stručnu službu, ravnatelja ili tajnika,
- pravovremeno intervenirati u slučaju nasilnog ponašanja učenika ili izazivanja sukoba,
- dežurni učitelj mora biti prisutan i paziti na učenike putnike sve dok učenici ne uđu u školski autobus,
- prema potrebi obavještavati razrednika, pedagoga, tajnika ili ravnatelja o događajima tijekom dežurstva,
- prijaviti u tajništvo uočena oštećenja školske imovine,
- brinuti o osiguranju uvjeta za normalno odvijanje nastave u odsutnosti ravnatelja i stručnih suradnika,
- obavljati druge poslove potrebne za normalan rad.

Dežurno tehničko osoblje odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama, posjetiteljima te daje potrebne obavijesti.

Na vidljivom mjestu moraju biti istaknuti telefonski brojevi policije, hitne pomoći, vatrogasaca i Državne uprave za zaštitu i spašavanja.

#### Članak 33.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja,

društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti učitelju, stručnom suradniku odnosno ravnatelju.

#### Članak 34.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga 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, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

### VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

#### Članak 35.

Zaposlenici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su se skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

#### Članak 36.

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

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

#### Članak 37.

Nakon isteka radnog vremena zaposlenici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore i isključiti električne aparate.

#### Članak 38.

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

#### Članak 39.

Učenicima se preporuča da vrijedne predmete ne unose u prostore škole.

Za vrijeme boravka u Školi učenici su obvezni odgovorno skrbiti o svojim stvarima.

Škola nije odgovorna za nestanak vrijednih i ostalih predmeta te novca učenika za vrijeme boravka u Školi.

Nađene stvari učenici i radnici škole predaju dežurnom učitelju, tajniku ili spremačici koji ih do pronalaženja vlasnika privremeno pohranjuju na određeno mjesto u Školi te obavještavaju učenike sljedeći dan o nađenim stvarima

#### Članak 40.

Zaposlenici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red, KLASA: 003-05/19-01/1, URBROJ: 2186-131-03-19-05 od 29. siječnja 2019.

### Članak 42.

Kućni red stupa na snagu dan nakon dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-02/25-01/1  
URBROJ: 2186-131-25-01  
Radovan, 31. ožujka 2025.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Sanja Polančec

*Spolančec*

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 1. travnja 2025. godine.



RAVNATELJICA:

Željka Hanžek-Paska

*Ž. Paska*