

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, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 26. Statuta Osnovne škole Zvonka Cara, Školski odbor Osnovne škole Zvonka Cara nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika, na sjednici održanoj dana 29. svibnja 2026. godine donio je

## **KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE ZVONKA CARA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Kućnim redom Osnovne škole Zvonka Cara (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuju se:

- kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila i obveze ponašanja u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- postupanje prema imovini.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Odredbe ovoga Kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima uključujući učenike, radnike, roditelje/skrbnike i druge posjetitelje.

#### **Članak 4.**

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

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama ovoga Kućnog reda.

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

### **II. 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

- obaveznom prethodnom najavom roditelja/skrbnika 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/skrbnika i učenika o mjerama sigurnosti
- obveznim provođenjem simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje jedanput u dvije godine
- 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 7.**

Za ulazak u školu i izlazak iz nje koristi se isključivo glavni ulaz koji je jedinstveni ulaz za sve učenike, radnike, roditelje/skrbnike i druge posjetitelje.

Radnici ulaze na glavni ulaz uz pomoć posebnog ključa odnosno glavni ulaz je osiguran sigurnosnom, elektronskom bravom s videoportafonom.

Ulazna vrata Škole trebaju biti zaključana tijekom cijelog radnog vremena. Iznimno, radi ulaska učenika u Školu ulazna vrata Škole otključana su trideset (30) minuta prije početka nastave.

### **Članak 8.**

Roditelji/skrbnici i drugi posjetitelji mogu ulaziti u Školu isključivo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu (telefonskim putem ili putem elektroničke pošte) ili na poziv od strane Škole.

Roditelji/skrbnici ne smiju ometati učitelje u vrijeme trajanja nastavnog sata, osim u iznimno hitnim zdravstvenim slučajevima. Roditelji/skrbnici koji čekaju učenika tijekom trajanja nastavnog sata, dužni su pričekati ispred glavnih ulaznih vrata u Školu.

Drugi posjetitelji Škole (dostavljači, promotori nakladničkih kuća, radnici na održavanju, serviseri, poštari i dr.) ulaze u školu na glavni ulaz, te najavljuju svoj posjet putem zvona.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, nakon što su roditelji/skrbnici evidentirani pri ulazu, razrednik će roditelje/skrbnike dočekati te ih odvesti u učionicu, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik će ispratiti roditelje/skrbnike do izlaza.

O dolasku roditelja/skrbnika i drugih posjetitelja u dogovorenom terminu prethodno je potrebno obavijestiti radnika zaduženog za poslove nadzora ulaza u Školu.

Ravnatelj je obavezan informirati radnike Škole i ugovorne korisnike o pravilima ulaska i izlaska iz Škole.

Razrednici su obavezni informirati učenike i njihove roditelje/skrbnike o pravilima ulaska i izlaska iz Škole.

### **Članak 9.**

Poslove nadzora ulaza u Školu obavlja operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu.

Glavni ulaz u školu se otvara sukladno Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u Osnovnoj školi Zvonka Cara. Škola se otvara u 7:00 sati. Od 7:00 do 7:30 sati na glavnom ulazu dežuraju spremačica i/ili domar Škole (u njihovoj odsutnosti neka druga osoba po odluci ravnateljice) kako bi omogućili ulazak učenicima čiji roditelji zbog ranijeg početka radnog vremena ne mogu osigurati zbrinjavanje djeteta. Od 7:30 sati dežurstvo preuzimaju dežurni učitelji/stručni suradnici prema rasporedu dežurstva, a sukladno Godišnjem planu i programu rada.

Na glavnom ulazu u Školu dežura radnik zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore u vremenu od 7:30 do 15:30 sat svakog radnog dana.

Radno vrijeme operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu je promjenjivo te se određuje sukladno potrebama organizacije rada, sigurnosnim okolnostima i izvanrednim situacijama, sukladno rasporedu koji utvrđuje poslodavac.

Obveze radnika Škole zaduženog za poslove nadzora ulaza u školske prostore su:

- obilazak svih prostora Škole
- pregled ispravnosti videonadzora, sustava i uređaja, rasvjete
- provjera prohodnosti vatrogasnih pristupa
- provjera identiteta roditelja i drugih osoba pri ulazu u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom
- upisivanje u evidenciju roditelja/skrbnika i drugih osoba pri ulazu u Školu
- nakon obavljene kontrole, evidentiranja ulaza u Školu te nakon utvrđivanja razloga dolaska odvesti osobu na najavljeni sastanak do radnika Škole gdje osoba može obaviti razgovor, te nakon sastanka ispratiti osobu iz Škole
- nakon pronalaska osobnih dokumenata izvijestiti ravnatelja, te brinuti se o zaštiti osobnih podataka učenika i radnika Škole u komunikaciji i davanju informacija osobama koje dolaze u Školu
- obavljanje dežurstva prema potrebi
- komunicirati na temeljima uljudnosti i poštovanja, upozoravati na neprihvatljivo ponašanje, sprječavati sukobe među učenicima, dati informacije osobama koje ulaze u Školu
- obavljati i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada i drugih propisa.

Radnik Škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore osobama koje odbiju provjeru identiteta neće dozvoliti ulazak u Školu.

#### **Članak 10.**

Radnik Škole koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

- učenika i njihovih predmeta (odjeće, torbe, ormarića i dr.)
- drugih osoba koje ulaze u Školu i njihovih predmeta (torbe i dr.).

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i učitelji Škole tijekom održavanja nastave. Pregledi se vrše samo u slučaju postojanja opravdane sumnje.

Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno se zadržavaju, a o njihovom pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručna služba Škole, roditelji/skrbnici i policija kada su ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

Osobama koje ne dopuštaju obavljanje sigurnosnog pregleda, neće se dozvoliti ulazak u Školu.

### **Članak 11.**

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

Raspored, mjesto i trajanje dežurstava određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 12.**

Osim dežurstava iz članka 7. ovoga Kućnog reda poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuje raspored, mjesto, način i trajanje dežurstva.

### **Članak 13.**

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.

## **III. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU ŠKOLE**

### **Članak 14.**

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

### **Članak 15.**

U unutarnjem i vanjskom prostoru Škole zabranjeno je:

- promoviranje i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje i uporaba duhanskih i srodnih proizvoda (elektroničke cigarete i slično)
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje smeća izvan koševa za otpatke
- unošenje i konzumiranje alkohola, energetskih napitaka, narkotičkih sredstava, psihoaktivnih tvari i slično
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje ili korištenje oružja ili opasnih predmeta
- igranje igara na sreću i sve vrste kockanja i kartanja za ostvarivanje materijalne dobiti
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- krađa i uništavanje tuđe i školske imovine
- bez odobrenja ravnatelja dovoditi učenike druge škole i druge osobe
- dovođenje životinja
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

### **Članak 16.**

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.

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/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.

Radi neometanog odvijanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada mobilni telefoni i drugi tehnički uređaji učenika moraju biti isključeni i spremljeni u školske torbe ili ormariće koje koriste učenici predmetne nastave.

Radi neometanog odvijanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, radnici Škole dužni su tijekom održavanja nastave održavati mir i primjereno ponašanje u školskim hodnicima i prostorima. Razgovori koji nisu vezani uz obavljanje posla ne smiju ometati nastavu. Mobilni telefoni i drugi tehnički uređaji radnika Škole moraju biti utišani tijekom nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada.

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

Snimanje iz stavka 5. ovoga članka moguće je uz prethodnu najavu ravnatelju Škole te uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 5. ovoga članka te roditelja/skrbnika za učenike.

#### **Članak 17.**

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije deset (10) minuta prije početka nastave, a napustiti Školu nakon završetka školskih obveza.

Učenici putnici i oni koji ne pohađaju izbornu nastavu mogu boraviti u određenim prostorijama (školskoj knjižnici) Škole do polaska autobusa, odnosno početka idućeg nastavnog sata, a prema dogovoru s dežurnim/predmetnim učiteljem.

#### **Članak 18.**

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
- sprječavati i prijaviti nasilno ponašanje
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad
- ustati pri ulasku učitelja u razred
- 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.

Raspored sjedenja u učionicama određuje razrednik ili predmetni učitelj. Učenici su dužni poštovati raspored te im nije dopušteno mijenjati svoje mjesto rada bez dopuštenja razrednika i/ili predmetnog učitelja.

#### **Članak 19.**

Učenici su dužni dolaziti na nastavu primjereno odjeveni i uredni. Odjeća treba pokrivati ramena, leđa, trbuh i prsa.

Nije dopušteno nositi:

- majice bez rukava ili s tankim naramenicama
- prozirnu odjeću
- poderanu odjeću
- mrežaste čarape

- kratke hlače ili suknje kraće od 2 cm iznad koljena, te dres hlačice
- japanke, natikače za plažu.

Sadržaji i natpisi na odjeći ne smiju biti neprimjereni, uvredljivi niti poticati korištenje cigareta, alkohola, droga ili drugih neprimjerenih sadržaja.

Za vrijeme boravka u Školi učenicima nije dopušteno korištenje dekorativne kozmetike (šminka, puder, maskara i slično) niti laka/gela za nokte. Nokti trebaju biti kratki i uredni.

Preporučuje se da učenici imaju prirodnu boju kose i uredan izgled.

#### **Članak 20.**

Učenici od 5. do 8. razreda na početku školske godine zadužuju ključ školskog ormarića.

Ormarići služe za odlaganje pribora za nastavu Likovne kulture, opreme za Tjelesnu i zdravstvenu kulturu te, prema potrebi, ostalog školskog pribora.

Učenici su dužni ormariće držati zaključanima i urednima.

U slučaju gubitka ključa, Škola ne snosi troškove, već je učenik obavezan podmiriti trošak nove bravice.

Korištenje ormarića tijekom nastavnog sata nije dopušteno.

Na kraju nastavne godine razrednik pregledava stanje ormarića i preuzima ključeve do iduće nastavne godine.

#### **Članak 21.**

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

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

#### **Članak 22.**

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 23.**

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

Mali odmor traje pet (5) minuta, te služi učenicima za prijelaz iz učionice u učionicu te za odlazak na WC, kako bi se nastava mogla odvijati redovito i bez kašnjenja.

Veliki odmor traje dvadeset i pet (25) minuta.

Početak školske marende označava se zvonom u 9:30 sati. Prije uzimanja marende učenici moraju oprati ruke, a preporučuje se da sa sobom imaju platnenu salvetu koju će staviti na klupu. Završetak školske marende označava se zvonom u 9:40 sati, nakon čega učenici izlaze u školsko dvorište. Marenda se ne smije iznositi iz učionice na školsko dvorište.

Veliki odmor završava u 9:55 sati.

Za vrijeme malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske zgrade. Tijekom velikog odmora učenicima nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora Škole.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgrade. Tijekom velikog odmora učenici, ako vremenski uvjeti dopuštaju, obvezno borave u školskom dvorištu. Za vrijeme lošeg vremena, ako ne postoje ograničenja, veliki odmor provodi se u školskoj auli ili učionicama.

Tijekom velikog odmora učenici ulaze i izlaze iz školske zgrade isključivo na vrata prema igralištu, ako za to ne postoje ograničenja.

Učenicima nije dopušteno udaljavati se izvan ograđenog vanjskog školskog prostora.

#### **Članak 24.**

U razrednom odjelu razrednik tjedno određuje dva (2) redara prema abecednom redu.

Redari obavljaju sljedeće zadatke:

- prije početka nastave pregledavaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvještavaju predmetnog učitelja
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- donose školsku marendu u učionicu i odnose u školsku kuhinju (po potrebi isto obavlja i pomoćno osoblje Škole)
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- izvještavaju dežurnog učitelja, tajnika, stručne suradnike ili ravnatelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi
- izvještavaju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i slično) predaju predmetnom učitelju/stručnom suradniku/tajniku
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i drugog inventara, a o uočenim oštećenjima izvještavaju predmetnog učitelja/tajnika.

Učenika koji se ne pridržava reda redar je dužan prijaviti dežurnom učitelju.

### **IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

#### **Članak 25.**

U međusobnim odnosima učenici trebaju:

- ponašati se kulturno i prijateljski prema drugim učenicima Škole
- pružati pomoć i dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim mogućnostima
- omogućiti i dužni su drugim učenicima dopustiti iznošenje svojeg mišljenja
- informirati druge učenike o događajima u Školi
- dopustiti drugim učenicima praćenje nastave, odnosno ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- trebaju poštovati spolnu ravnopravnost i druge različitosti.

#### **Članak 26.**

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

### **V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE**

#### **Članak 27.**

Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole te pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

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

#### **Članak 28.**

Prema svim učenicima učitelj postupa jednako, profesionalno i nepristrano. Dužan je poštivati učenike i njihovo dostojanstvo te prema njima postupati pravedno, vodeći pritom računa da ne naruši njihov osobni ugled i povjerenje.

#### **Članak 29.**

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 30.**

Učitelj za vrijeme nastave ne smije slati učenika izvan učionice u svrhu kažnjavanja te ih ne smije upućivati izvan prostora Škole iz osobnih razloga.

Učenika je dopušteno uputiti izvan prostora Škole isključivo u okviru planiranih aktivnosti izvanučioničke ili terenske nastave, za koje su roditelji dali prethodnu suglasnost na početku ili tijekom školske godine.

Učenik koji tijekom nastave odlazi u stručnu službu mora biti pod nadzorom redara, učitelja ili stručnog suradnika pri odlasku i povratku u učionicu.

## **VI. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 31.**

Odgojno-obrazovni proces odvija se po utvrđenom rasporedu sati u jutarnjoj smjeni osim za razredne odjele razredne nastave od 3. do 4. razreda koji održavaju nastavu naizmjenično u međusmjerni.

Radno vrijeme matične zgrade Osnovne škole Zvonka Cara je od 7:00 do 21:00 sat.

Radno vrijeme Područne škole Selce je od 7:00 do 17:00 sati.

Radno vrijeme Područnog odjela pri Specijalnoj bolnici Thalassotherapie je od 11:00 do 18:50 sati.

#### **Članak 32.**

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

Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.

#### **Članak 33.**

Nastavno osoblje dolazi na posao deset (10) minuta prije nastave, a odlazi najranije deset (10) minuta po završetku nastave.

#### **Članak 34.**

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima/stručnim suradnicima u vrijeme informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj odnosno stručni suradnik uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole.

Obavijest o održavanju informacija objavljena je na vidljivom mjestu u Školi te na mrežnoj stranici Škole.

#### **Članak 35.**

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

### **VII. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA**

#### **Članak 36.**

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.

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

Osoba (radnik Škole, učenik Škole ili druga osoba koja boravi u prostoru Škole) koja svjedoči određenom obliku nasilja u prostoru Škole, dužna je poduzeti mjere s ciljem zaustavljanja nasilnog postupanja i pružiti pomoć u skladu sa svojim kompetencijama, obavijestiti dežurnog/predmetnog učitelja, razrednika, stručnu službu ili ravnatelja te u slučaju potrebe nazvati i djelatnika policije.

U slučaju nasilnog postupanja među učenicima ili prema učenicima potrebno je postupiti prema Pravilniku 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, Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja i ostalim važećim protokolima u slučaju bilo kojeg oblika nasilja i neprimjerenog ponašanja.

### **VIII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI**

#### **Članak 37.**

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

#### **Članak 38.**

Radnici i učenici 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, odnosno štetu radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom/predmetnom učitelju, razredniku ili domaru, koji su o tome dužni obavijestiti ravnatelja.

#### **Članak 39.**

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

#### **Članak 40.**

Pronađene stvari učenici i radnici Škole predaju dežurnom učitelju, a one se odlažu do pronalazača vlasnika kod predmetnog učitelja/stručnog suradnika/tajnika.

#### **Članak 41.**

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

#### **Članak 42.**

Kod napuštanja školskog prostora učenici i radnici Škole trebaju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

#### **Članak 43.**

Učenici i druge osobe odgovaraju za štetu koju učine na imovini Škole te su je dužni nadoknaditi prema Zakonu o obveznim odnosima, a radnici Škole i prema Zakonu o radu.

Šteta se nadoknađuje u visini stvarne (realne) štete. Ukoliko počinitelj štete, odnosno njegov roditelj/skrbnik, ne želi nadoknaditi počinjenu štetu, Škola će koristiti sva zakonska i pravna sredstva radi naplate štete.

### **IX. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

#### **Članak 44.**

Radnici Škole odgovorni su za kršenje odredbi ovoga Kućnog reda sukladno odredbama Zakona o radu, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o radu Škole.

#### **Članak 45.**

Učenici su dužni pridržavati se odredbi ovoga Kućnog reda.

Kršenje odredbi Kućnog reda smatra se povredom učeničkih obveza te može biti razlog za izricanje pedagoških mjera sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

### **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 46.**

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

#### **Članak 47.**

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od dana 7. listopada 2021. godine (KLASA: 003-05/21-01/06, URBROJ: 2107-32-07-21-1).

#### **Članak 48.**

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora:

*Sanja Krešić*  
Sanja Krešić, prof.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 29. svibnja 2026. godine, a stupio je na snagu dana 6. lipnja 2026. godine.



Ravnateljica:

*Desiree Pečaver*  
Desiree Pečaver, prof.

KLASA: 011-01/26-02/01  
URBROJ: 2170-5-2-07-26-3

Crikvenica, 29. svibnja 2026.