

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, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 153/23) i članka 15. Statuta Osnovne škole Petar Berislavić, Trogir, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na sjednici održanoj 31.3.2025. donosi

## **KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE PETAR BERISLAVIĆ**

### **I.OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Kućnim redom se uređuju:

- pravila ulaza u prostore Škole i nadzora ulaza,
- pravila i način najavljivanja posjeta i ulaska u Školu,
- pravila i obveze učenika u Školi, unutarjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i
- način postupanja prema imovini.

Ovaj se Kućni red odnosi na sve osobe za vrijeme boravka u Školi uključujući učenike, radnike, roditelje ili skrbnike i druge vanjske posjetitelje.

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

#### Članak 2.

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 ovoga Kućnog reda.

Jedan primjerak ovoga Kućnog reda ističe se na oglasnoj ploči za učenike i oglasnoj ploči u zbornici te objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

### **II. PRAVILA ULAZA U PROSTORE ŠKOLE I NADZORA ULAZA**

### Članak 3.

Glavi ulaz u Školu je ulaz sa južne strane školske zgrade.  
Ulazna vrata Škole trebaju biti zaključana tijekom cijelog radnog vremena.  
Iznimno, radi ulaska učenika u Školu ulazna vrata Škole su otključana 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave.

### Članak 4.

Na glavni ulaz u Školu ulaze učenici, radnici Škole, roditelji i drugi vanjski posjetitelji.  
Roditelji i drugi vanjski posjetitelji mogu ulaziti u Školu samo uz prethodnu najavu posjeta u dogovorenom terminu.  
Poslove nadzora ulaza u prostor Škole obavlja operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu.  
U slučaju da Škola nema zaposlenog operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu nadzor se vrši temeljem Odluke ravnateljice.

### Članak 5.

Na glavnom ulazu u Školu dežura radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore svakog radnog dana prema Odluci ravnateljice.

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

- otključavanje i zaključavanje Škole,
- obilazak svih prostora Škole,
- pregled ispravnost 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 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, sastanak zbog kojeg je došla u Školu te nakon sastanka ispratiti osobu iz Škole
- nakon pronalaska osobnih dokumenata izvjestiti ravnatelja, te brinuti se o zaštiti osobnih podataka učenika i radnika Škole u komunikaciji i davanju informacija osobama koje dolaze u Školu
- komunicirati na temeljima uljuđenosti 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 se dozvoliti ulazak u Školu.

### **III. PRAVILA I NAČIN NAJAVLJIVANJA POSJETA I ULASKA U ŠKOLU**

#### Članak 6.

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

- učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba 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.

Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno se zadržavaju, a o njihovom pronalasku obavijestiti će se ravnatelj, stručne službe škole, roditelji i policija kada su ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

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

#### Članak 7.

Roditelji učenika mogu dolaziti u Školu na prethodno najavljeni informativni razgovor s razrednikom ili na razgovor po pozivu Škole u dogovorenom terminu, o čemu se obavještava radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore.

Roditelji najavljuju dolazak u Školu na informativni razgovor s ravnateljem, stručnim suradnikom i razrednikom telefonom ili putem elektroničke pošte.

Drugi posjetitelji najavljuju dolazak u Školu na razgovor i dogovaraju termin razgovora s ravnateljem, stručnim suradnikom, tajnikom, voditeljem računovodstva telefonom ili putem elektroničke pošte, o čemu se obavještava radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu u Školu i vodi do učionice. Nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza Škole.

#### **IV. PRAVILA I OBVEZE UČENIKA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU**

##### Članak 8.

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

##### Članak 9.

U prostoru Škole i školskom dvorištu zabranjeno je:

- promoviranje i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje i uporaba duhanskih i srodnih proizvoda,
- nošenje svih vrsta oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje smeća i sl.,
- unošenje, posjedovanje i konzumiranje alkohola, energetskih napitaka i opojnih sredstava,
- unošenje lijekova, osim ako ne služe u medicinske svrhe što se dokazuje valjanom medicinskom dokumentacijom,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- 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,
- omalovažavanje, tučnjave i zlostavljanje.

##### Članak 10.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika Škole, učenika Škole, roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

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

Učenicima tijekom boravka u Školi uključujući i odmore nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i drugih tehničkih uređaja za komunikaciju. Zbog neometanoga odvijanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada mobilni telefoni i drugi tehnički uređaji moraju biti isključeni i spremljeni u školske torbe.

U slučaju da učenik nedopušteno koristi mobilni telefon i pametni sat, učitelji unose bilješku u e-dnevnik. Ako učenik ponovno nedopušteno koristi mobilni telefon i

pametni sat, učitelj može oduzeti navedene uređaje te ih predati stručnoj službi, a u tom slučaju iste preuzima samo roditelj, odnosno skrbnik djeteta.

Učitelj može odobriti korištenje mobilnog uređaja za vrijeme nastave u svrhu realizacije nastavne aktivnosti (spajanje na internetsku mrežu u svrhu traženja podataka ili korištenja digitalnog alata za potrebe nastavnog procesa).

U slučaju potrebe za korištenjem učenik traži dopuštenje predmetnog nastavnika ili razrednika za korištenje mobitela i pametnog sata.

#### Članak 11.

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

Nastava za učenike predmetne i razredne nastave počinje u 8.00 sati odnosno 14.00 sati , a završava u 13.10 sati odnosno u 19.10 sati.

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije deset minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije deset 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 12.

Prije ulaska u Školu učenici moraju očistiti obuću.

Učenici ulaze u Školu uz nazočnost operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu i dežurnog učitelja, te za vrijeme boravka u školi ne smiju samovoljno izlaziti izvan školske zgrade ili igrališta škole.

Učenici su dužni dolaziti u školu uredni i pristojno odjeveni.

Učenici su dužni u nastavno-športskoj dvorani nositi sportsku odjeću i obuću.

Učenici odlažu obuću i odjeću za to predviđeno mjesto. Učenici su dužni održavati prostor u kojem borave urednim.

#### Članak 13.

Učenik je dužan:

- poštivati školske vrijednosti, pravila i autoritete
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- spriječavati i prijaviti nasilno ponašanje

- održavati čistima i urednima prostore Škole
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu ili ih nositi sa sobom - preobuku nose svi učenici
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad
- pri ulasku učitelja u razred ustati kao i pri ulasku drugog radnika Škole u razred za vrijeme nastave
- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole
- pristojno se odjevati (zabranjeno je nošenje kratkih majci na bretelice koje otkrivaju i ili majci koje otkrivaju djelove tijela kao što su trbuh i leđa, te nošenje kratkih hlaća dužine do iznad koljena)
- dolaziti uredan/a bez šminke na licu i urednih noktiju bez trajnog laka i umjetnih noktiju te piercinga.

#### Članak 14.

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

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

U kabinet učitelja učenici mogu ući uz prethodni dogovor s učiteljem.

#### Članak 15.

Svako kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

#### Članak 16.

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.

#### Članak 17.

Na nastavi se učenik ne smije koristiti prijenosnim računalom, mobitelom te drugim sličnim aparatima i predmetima. Mobilni telefon mora biti u torbi, isključen i/ili utišan.

#### Članak 18.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore među nastavnim satima.

Mali odmor traje pet minuta, a dva velika odmora po dvadeset minuta.

Za vrijeme malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje Škole.

Tijekom velikog odmora učenicima nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora Škole.

## Članak 19.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- dolaze 10 minuta prije početka nastave, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvještavaju dežurnog učitelja
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvještavaju dežurnog učitelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata učenike koji nisu prisutni
- izvještavaju učitelja o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) predaju dežurnom učitelju
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvještavaju dežurnog učitelja ili tajnika.

## Članak 20.

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

## Članak 21.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

## Članak 22.

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

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

## Članak 23.

Redari razrednog odjela preuzimaju pripremljene obroke kod spremačica i nose ih u razredni odjel i dijele po završetku podjele kartonsku ambalažu i preostale nepodjeljene obroke vraćaju kod spremačica.

Navedeno redari rade 5 do 10 minuta pred završetak trećeg školskog sata.

## V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

### Članak 24.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Učenik ne ispunjava ove dužnosti, ako zastrašuje druge, koristi neprimjerene izraze, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i sl.

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

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

### Članak 25.

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

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

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.

### Članak 26.

Pri ulasku u Školu ili izlasku iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

### Članak 27.

Učenici smiju samo uz dopuštenje radnika škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.

### Članak 28.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Učitelj ne smije iz osobnih razloga za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora škole. Dopušteno je slati učenika izvan prostora škole ako je to planirano kao aktivnost u izvanučioničkoj ili terenskoj nastavi za koju su roditelji dali suglasnost na početku školske godine ili tijekom školske godine.

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

## **VI. RADNO VRIJEME**

### Članak 29.

Radno vrijeme Škole je od 6.30 do 20.30 sati.

### Članak 30.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

### Članak 31.

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

### Članak 32.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva za primanje stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima Škole.

### Članak 33.

Radno vrijeme nenastavnog osoblja i stručnih suradnika odlukom određuje ravnatelj.

## **DEŽURSTVO UČITELJA**

### Članak 34.

Dežurstvo učitelja određuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti. Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 35.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji prema rasporedu dežurstva.

Dežurnici učitelji dežuraju u svim unutaršnjim i vanjskim prostorima Škole kada ih koriste učenici.

Dežurni učitelji trebaju doći u Školu najmanje 20 minuta prije početka nastave.

Dežurni učitelji paze na red i disciplinu u Školi i da se poštuju odredbe Kućnog reda te o kršenju istih obavještavaju ravnatelja.

Dežurni učitelji u knjigu dežurstava upisuju događaje i ponašanja koja odstupaju od Kućnog reda i o bitnim zapažanjima obavještavaju ravnatelja.

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

### Članak 36.

U Školi je zabranjena izravna ili neizravna diskriminacija, poticanje na diskriminaciju, uznemiravanje i spolno uznemiravanje, segregacija ili bilo koji oblik diskriminacije učenika i radnika Škole.

U školi će se stvarati pretpostavka za ostvarivanje jednakih mogućnosti svakog učenika i radnika kao i zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Diskriminacijom po bilo kojoj osnovi iz stavka 2. ovog članka smatra se postupanje kojim se učenik ili radnik Škole stavlja ili je bio stavljen ili bi mogao biti stavljen u nepovoljniji odnos od druge osobe u usporedivoj situaciji.

Uznemiravanje kao oblik diskriminacije je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz stavka 2. ovog članka koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovog članka, treba svoje saznanje priopćiti razredniku, stručnim suradnicima ili ravnatelju.

### Članak 37.

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. Ovog članka.

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 nastavnika, 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.

#### Članak 38.

U slučaju ozljede (bilo da je nastala neprimjerenim ponašanjem, nasilničkim činom ili slično) na mjestu nesreće potrebno je napisati iskaz o nezgodi. Iskaz je dužna napisati bilo koja odrasla osoba koja je prisustvovala događaju.

### **VIII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

#### Članak 39.

Svi učenici kao i radnici Škole dužni su čuvati školsku i osobnu imovinu te svaku štetu odmah prijaviti dežurnom učitelju, koji o njoj izvješćuje ravnatelja.

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

#### Članak 40.

Pronađene stvari učenici i radnici Škole predaju dežurnom učitelju, a one se odlažu do pronalaženja vlasnika u sobi za spremačice.

#### Članak 41.

Učenici su se dužni pažljivo odnositi prema školskoj imovini.

Strogo se zabranjuje šaranje po klupama, zidovima i školskoj imovini te kidanje i uništavanje iste.

Počinitelj štete je dužan nadoknaditi štetu sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima. Šteta na imovini Škole nadoknađuje se u visini svarne nastale štete.

U slučaju da počinitelj štete, tj. njegov roditelj ili skrbnik ne želi platiti počinjenu štetu, Škola će koristiti sve zakonske i pravne mogućnosti kako bi štetu naplatila.

Počinitelj (radnik, učenik) je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Ukolik se ne može utvrditi počinitelj kod učenika, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.

#### Članak 42.

Učitelji su dužni zahtijevati od učenika da nakon svakog nastavnog sata očiste svoje radno mjesto od papira i otpadaka.

Nakon završetka svakog nastavnog sata učenici i učitelji skrbe da učionica ostane uredna, ploča obrisana, a klupe i nastavna sredstva i pomagala pospremljena te električni uređaji isključeni.

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 43.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red (KLASA: 602-01/15-01-150 URBROJ: 2184-19/15-01-150) od 11.9.2015.godine.

#### Članak 44.

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

KLASA:007-01/25-02-01  
URBROJ:2181-321/25-01-01



Predsjednica školskog odbora  
Ela Kovačić, dipl.iur.

*Ela Kovačić*

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 31.3.2025.godine, a stupa na snagu 08.4.2025. godine.



Ravnateljica  
Ana Zelalija, prof.

*Ana Zelalija*