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) te članka 26. Statuta *Osnovne* škole Rikard Katalinić Jeretov“ a nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor je na sjednici održanoj dana 11.6.2026. godine donio

KUĆNI RED
OSNOVNE ŠKOLE „RIKARD KATALINIĆ JERETOV“ OPATIJA:

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom (u daljnjem tekstu: Kućni red) uređuje se Kućni red Osnovne škole „Rikard Katalinić Jeretov“, Nova cesta 53, Opatija (u daljnjem tekstu: škola), a posebice:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole,
- radno vrijeme,
- postupanje prema imovini,
- druga pitanja od važnosti za rad Škole.

Članak 2.

Odredbe ovog Kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

Članak 3.

(1) S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.
(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 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. ovoga 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,
-kontrolu ulaska i izlaska nadzire Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
- 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 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 s učenicima *učitelja* objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 8.

Osim dežurstva iz članka 7. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja 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

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 Rikard Katalinić Jeretov Opatija. Škola se otvara u 6:00 sati.
Od 7:00 do 8:00 sati na glavnom ulazu dežura Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu Škole (u njegovoj odsutnosti neka druga osoba po odluci ravnateljice) kako bi omogućili ulazak učenicima čiji roditelji zbog ranijeg početka radnog vremena ne mogu osigurati zbrinjavanje djeteta.

Na glavnom ulazu u matičnoj školi Rikard Katalinić Opatija dežura radnik zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore u vremenu od 7: do 15:30 sat svakog radnog dana, a u područnim školama i matičnoj školi Volosko dežuraju djelatnici (tehničko osoblje i učitelji)u vremenu od 7-8 sati.

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 operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu:
- obilazak svih prostora Škole
- pregled ispravnosti videonadzora matične škole Opatija ,Volosko i zaštitu u matičnoj školi Opatija , 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 (Otvorena škola i sl.)
- 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 dozvoliti ulazak u Školu.

III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 11.

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

Članak 12.

U prostoru Škole zabranjeno je:
- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje papira, žvakaćih guma i slično izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava, psihoaktivnih tvari i slično,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- nošenje oružja,
- 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 dovesti učenike druge škole i druge osobe,
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole,
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

Članak 13.

(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.
(3) Osobe koje se ponašanju 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 12. stavku 1. ovog Kućnog reda te stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupa u skladu s propisima.

IV.UČENICI

Članak 14.

(1)Učenici ulaze u školu u pravilu 10 minuta prije početka nastave i ne napuštaju školski prostor do završetka nastave. Ulaze u školsku zgradu mirno, bez guranja i žurbe. Za vrijeme trajanja nastave učenici ne napuštaju prostor škole
(2)Ako, iz bilo kojeg razloga, učenik zakasni i dođe nakon zvona u matičnu zgradu, ne odlazi u učionicu, već se javlja stručnim suradnicama i odlazi u školsku knjižnicu. U područnim školama i u školi Volosko u slučaju kašnjenja učenici se javljaju svojoj učiteljici.
(3)Razrednik rješava razloge kašnjenja s učenikom i roditeljem.

Članak 15.

(1) Po ulasku u zgradu učenici se kreću desnom stranom hodnika, bez trčanja i naguravanja, do učionice u kojoj imaju nastavu prema rasporedu.
(2)Pri ulasku u školsku zgradu učenici pozdravljaju sve djelatnike škole, učitelje bez obzira poučavaju li ih ili ne. U školi razgovaraju pristojnim jezikom, biranim, uljudnim riječima bez uporabe psovki. U razgovoru je potrebno što češće koristiti izraze popu „hvala, molim, izvoli, oprosti“ i sl.

Članak 16..

(1)Učitelj ili stručna osoba dočekuje učenike u učionici ili ih uvodi u učionicu.
(2)Ako nema učitelja ili stručne osobe (suradnika, ravnatelja, knjižničara), dežurni učenici razrednog odjela (redari) to prijavljuju stručnim suradnicima, ravnatelju ili tajniku škole.

Članak 17.

Razrednik, u dogovoru s učenicima, osmišljava raspored sjedenja, a na zahtjev predmetnog učitelja, učenici su dužni mijenjati mjesto.

Članak 18.

Učenici ne smiju iznositi iz škole njezinu imovinu, premještati je bez odobrenja i koristiti na način da ugrožavaju sigurnost osoba u školi. Za postupanje protivno ovim odredbama izriče se odgovarajuća pedagoška mjera, ovisno o težini posljedice.

Članak 19.

Učenici paze na čistoću učionice i pažljivo se odnose prema opremi. Pri odlasku iz učionice ostavljaju učionicu čistom i urednom.

.

Članak 20.

Na početku tjedna razrednik određuje dva dežurna učenika (redara).
Dužnosti dežurnih učenika (redara) u razrednom odjelu su:

- na početku sata prijavljuju odsutne učenike predmetnom učitelju i u školsku kuhinju
- izvješćuju ravnatelja, stručnog suradnika ili tajnika škole ako učitelj nije došao na sat, a učenici su sami u učionici ili ispred nje

- vode računa o čistoći ploče i pripremaju školski pribor prema potrebama učitelja
- nakon nastave pregledavaju učionice, slažu klupe i stolce, brišu ploču, pospremaju školski pribor
- prijavljuju eventualna oštećenja u učionici učitelju na početku i na kraju sata
- nađene predmete predaju učitelju.

V. RASPORED RADA I ODMORI

Članak 21.

Raspored izvođenja nastave određen je Godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 22.

U vrijeme velikih odmora učenici primaju marendu u školskoj blagovaonici,(izuzev učenika 4.-ih razreda u matičnoj školi Opatija) a prema rasporedu koji se utvrđuje na početku školske godine.

Članak 23.

(1)Učenici pravovremeno dolaze u školsku blagovaonicu organizirano u pratnji učitelja koji u tom razrednom odjelu ima sljedeći sat.
(2)Prije uzimanja marende učenici peru ruke.
(3)Učenici marendaju u blagovaonici ili u učionici ako se radi o učenicima (četvrtih) 4-ih razreda.
(4)U vrijeme marende dežurni učenici i učitelji vode brigu o redu i čistoći.
(5)U posebnim slučajevima učenici mogu primati marendu u učionici. Za to valja osigurati higijenske uvjete, a odluku o tome donose: ravnatelj, tajnik škole, razrednici i kuhar.

Članak 24.

(1)Nije dopušteno ulaziti u prostor kuhinje.
(2)Najstrože je zabranjeno gađanje hranom, prolijevanje napitaka, bacanje hrane i pribora, uzimanje tuđe marende, uništavanje preostale marende i iznošenje marende iz blagovaonice.
(3)Za postupanje protivno odredbama stavka 1. i 2. mogu se, sukladno Statutu, učeniku izreći odgovarajuće pedagoške mjere ili oblici restitucije o čemu se obavještavaju roditelji.

Članak 25.

Razredni odjeli koji prema rasporedu Velikih odmora odlaze u dvorište škole u slučaju ružnog vremena zadržavaju se u holu škole.

Članak 26.

(1)Za vrijeme trajanja nastave učenici u pravilu ne izlaze iz učionice, samo iznimno po odobrenju učitelja.
(2)Učenicima je zabranjeno jesti i piti za vrijeme nastave, osim u onim slučajevima kad se dobije posebno dopuštenje predmetnog učitelja.
(3)Učitelji vode brigu o specifičnim potrebama nekih učenika na koje ih upozorava razrednik.
(4)Za vrijeme trajanja nastave učenici se ne smiju zadržavati na hodnicima škole.
(5)U pravilu učenici se ne udaljavaju s nastave, osim u slučajevima kada je ugrožena sigurnost učenika ili učitelja.

Članak 27.

(1)Po završetku nastave učenici izlaze iz školske zgrade na glavni izlaz.
(2)Učenici se imaju pravo zadržavati na školskom igralištu ili u knjižnici, ali ne smiju stvarati nered i ometati nastavu. U protivnom, treba zvati roditelje.

Članak 28.

Ako učenik prije završetka nastavnog sata opravdano odlazi s nastave, ne smije se zadržavati u prostorima škole.

VI. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 29.

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,
- trebaju poštovati spolnu ravnopravnost i druge različitosti.

Članak 30.

U slučaju fizičkog napada i ostalih oblika neprimjerenih ponašanja potrebno je postupati prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja.

Članak 31.

(1)Uočene sukobe među učenicima ili nasilje svaki učenik je dužan odmah prijaviti najbližem zaposleniku škole, stručnom suradniku ili ravnatelju.
(2)Za neprijavljivanje bilo kojeg oblika nasilja ili prikrivanja počinitelja učeniku se može izreći pedagoška mjera, sukladno težini prekršaja i zakonskim odredbama.

.

VII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 32.

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

Članak 33.

(1) Učenici smiju samo uz dopuštenje *učitelja* ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.
(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 34.

(1)Kada je učitelj od strane učenika spriječen ili ometan u izvođenju nastave, učenik ili učenici se mogu udaljiti sa sata i uputiti stručnim suradnicima sa zadatkom, a u pratnji učenika kojeg odabere predmetni učitelj ili stručnog suradnika.
(2)Za ometanje učitelja u vrijeme održavanja nastave i neprimjereno ponašanje prema učitelju ili ostalim učenicima za vrijeme sata, kao i u slučaju nepoštivanja odredaba iz stavka 1., 2. i 3. ovoga članka, učeniku se izriče odgovarajuća pedagoška mjera, ovisno o težini kršenja odredaba, sukladno zakonskim propisima.
(3)U slučaju fizičkog napada i ostalih oblika neprimjerenih ponašanja potrebno je postupati prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

Članak 35.

(4)Nije dopušteno obraćati se zaposlenicima škole neprimjerenim tonom i rječnikom.
U tom se slučaju odmah obavještavaju razrednik, roditelj, stručni suradnik, a učeniku se treba izreći odgovarajuća pedagoška mjera, ovisno o težini kršenja odredbi sukladno zakonskim propisima.

Članak 36.

(1)Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, ovlaštenje za pregled videonadzora, 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, a može obavljati i poslove iz članka 6. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

VII. DEŽURSTVO U ŠKOLI

Članak 37.

Raspored dežurstva učitelja, u dogovoru s ravnateljem, utvrđuje se na početku školske godine.

Članak 38.

(1)Za vrijeme velikih odmora (poslije 2. i 3. sata) dežurstvo učitelja organizira se u sljedećim prostorima:

- na dvorištu škole su četiri učitelja (igralište - prolaz prema Sparu, maslinik,sredina igrališta, prostor prema Gradskoj sportskoj dvorani)
- u školskoj blagovaonici dva učitelja,
- na svakom katu po jedan učitelj, izuzev gornjega kata (taj se učitelj spušta u hol škole),međukat informatika i blagavaonica i ispred toaleta stoje po 1 učitelj.

(2)Sve učionice u kojima nema učitelja moraju biti zaključane.

Članak 39.

(1)Dežurni učitelji dužni su pridržavati se rasporeda dežurstva i na vrijeme stizati na svoje mjesto.
(2)Dežurni učitelji brinu se o redu za vrijeme odmora.
(3)Dežurni učitelji obvezni su aktivno sudjelovati u primjeni, provođenju i poštivanju školskih pravila i Kućnog reda.
(4)Tijekom boravka u školi svaki učitelj/ica dužan je sudjelovati u svim odredbama provođenja Kućnog reda.

Članak 40.

(1)Tijekom velikih odmora, u kuhinji pri postavljanju i čišćenju stolova nakon marende, pomažu dva učenika dežurnog razrednog odjela 7. ili 8. razreda. Dežurni učenici odlaze u 9:20 s nastave i vraćaju se na nastavu početkom 4. sata. Učenici marendaju u blagovaonici prema utvrđenom rasporedu. Nakon dežurstva učenici odlaze na nastavni sat prema rasporedu.
(2)Svi učenici marendaju u školskoj blagovaonici, izuzev učenika 4. razreda koji marendaju u svojim učionicama, poštujući sve zdravstveno-higijenske uvjete.
U zgradi Volosko i područnim školama učenici marendaju u blagovaonici.

IX. RADNO VRIJEME ŠKOLE

Članak 41.

Radno vrijeme škole je od 6:00 do 21:00 sati.

Članak 42.

(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.

Članak 43.

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

Članak 44.

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

Članak 45.

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

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 46.

(1)Učenici su dužni čuvati školsku, osobnu i tuđu imovinu i paziti da se ne oštećuje.
(2)Učenici su dužni održavati čistoću i urednost školskih prostorija i okoliša škole.

Članak 47.

(1)Za štetu koja nastaje u školi, odgovaraju njezini počinitelji.
(2)Uvid u štetu obavljaju dežurni učitelji, razrednik, stručni suradnik, ravnatelj i administrativno-tehničko osoblje.

(3)Učeniku koji je štetu namjerno izazvao ili imovinu namjerno otuđio može se izreći pedagoška mjera, ovisno o okolnostima i ponašanju počinitelja štete kao i težini štete koju je prouzročio ili se može u dogovoru s učenikom, razrednikom, stručnim suradnikom i roditeljem restitucijom nadoknaditi počinjena šteta.

(4)Učenik koji je bio svjedokom oštećivanja ili otuđivanja imovine od strane jednog ili više učenika, dužan je odmah prijaviti nastanak štete ili otuđivanje imovine korisniku učionice, razredniku, tajniku ili domaru, stručnom suradniku ili ravnatelju.

Članak 48.

Za vrijeme nastave TZK-a, sportskih natjecanja i tijekom velikih odmora, prostori oko školske sportske dvorane i svlačionice učenika trebaju biti zaključane.

Članak 49.

Za sve predmete koji učenici nose u školu osobno su odgovorni. Škola ne odgovara za izgubljene, uništene ili otuđene predmete.

Članak 50.

(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 i domaru.
.

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

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.

VIII. KORIŠTENJE MEDIJA

Članak 54.

(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.
(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.
(5)Učenici isključuju mobilni telefon ili pametni sat pri ulasku u školsku zgradu, a uključuju ga nakon izlaska iz iste. Učenici pohranjuju uređaje u školsku torbu ili ormarić.
(6)Bez dozvole učitelja zabranjeno je korištenje elektroničkih uređaja za snimanje tijekom ostalih oblika nastave (nastava na daljinu, izvanučionička nastava). Mobitele i pametne uređaje moguće je koristiti za snimanje tijekom ostalih oblika nastave (nastava na daljinu, izvanučionička nastava) samo uz dozvolu predmetnog učitelja ili razrednika.

Članak 55.

(1)Učenici ne smiju koristiti društvene mreže za vrijeđanje, omalovažavanje i zlostavljanje učenika, učitelja i ostalih zaposlenika škole.
(2)U slučaju saznanja o zlouporabi istih, obavještavaju se roditelji, a u slučaju saznanja o zlostavljanju obavještavaju se nadležne institucije. Učenicima se izriču pedagoške mjere sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Protokolu o postupanju u slučaju nasilja.

Članak 56.

(1)Školska računala u školskim prostorima mogu se koristiti isključivo u obrazovne svrhe. Igranje računalnih igara bez dozvole i nadzora učitelja nije dopušteno.

Članak 57.

Zabranjeno je fotografiranje, snimanje i dijeljenje pisanih provjera znanja i ostalih nastavnih materijala.

IX. ODIJEVANJE, OSOBNA HIGIJENA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I SIGURNOST UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE

Članak 58.

Učenici sami biraju stil odijevanja i osobni izgled pazeći da je to pristojno i uredno te u granicama primjerenog (da nije razgolićeno - da ne otkriva intimne dijelove tijela, napadno, neuredno, kako ne bi izazivalo neugodu kod drugih učenika, zaposlenika i gostiju). Ako njihov način odijevanja nije primjeren za školsku ustanovu, učenike se upućuje da vode brigu o svom stilu oblačenja, o čemu će razrednik obavijestiti roditelje kako bi učenik u školu dolazio na nastavu odjeven prema Kućnom redu škole.

Članak 59.

(1)U školi nije dopušteno:
- šminkanje, (osim u dogovoru s učiteljem za potrebe priredbe, projekata i sl.), napadno bojenje kose, lakirani i neprimjereno dugi nokti, piercing,umjetne trepavice, izuzev naušnica.
- isticati simbole na odjeći, obući, nakitu, kapama, školskim torbama i dijelovima tijela koji potiču vrijeđanje, agresiju, netrpeljivost, mržnju i konzumaciju nedopuštenih sredstava ovisnosti.

(2)Ako učenikov sveukupni izgled odudara od dopuštenog, učenike se upozorava na isto, razrednik obavještava roditelje o navedenom kako bi njihov osobni izgled bio u skladu s Kućnim redom škole. Ako se učenik kontinuirano ponaša suprotno smjernicama Kućnog reda, može mu se izreći pedagoška mjera u skladu s Pravilnikom o izricanju pedagoških mjera.
(3)Uvažavajući pravo svakog djeteta na odabir frizure i dužine kose, u školi uvijek treba biti omogućen kontakt očima između učenika i učitelja.
(4)Nije dopušteno na nastavi nositi sunčane naočale, perike, kape, kapuljače, osim u slučaju zdravstvenih razloga ili nekih drugih opravdanih razloga.
(5)Nije dopušteno izrađivati odjevne predmete (majice osmaša i slično) koji prezentiraju razredni odjel bez odobrenja razrednika ili ravnatelja škole, a koji će se nositi u vrijeme nastave u zgradama, na izvanučioničkoj nastavi ili izletima.

Članak 60.

Učenici su dužni održavati osobnu higijenu te se pridržavati svih mjera škole u cilju održavanja higijene.

Članak 61.

(1)Zaposlenici u školi moraju biti primjereno odjeveni sukladno namjeni odgojno-obrazovne ustanove u kojoj rade.
(2)U školu dolaze čisti, uredni i pristojno odjeveni.

Članak 62.

(1)Učenici su dužni sudjelovati u mjerama kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje učenika i svih zaposlenika škole.
(2)U slučaju zaraze (uši i sl.) učenik ostaje kod kuće i vraća se u školu nakon liječničkog pregleda, uz ispričnicu liječnika.
(3)Ako se učenik u školi loše osjeća ili je pretrpio neku ozljedu, potrebno je javiti se razredniku, stručnom suradniku, predmetnom ili dežurnom učitelju koji postupaju sukladno Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među maladima , zovu se roditelj/staratelj ili prema potrebi hitna pomoć.

Članak 63.

(1)Informacije o zdravstvenim pregledima prima stručni suradnik škole ili tajnik škole te izvješćuje razrednike.
(2)Razrednici obavještavaju učenike i roditelje o zakazanom zdravstvenom pregledu.

Članak 64.

(1)Najstrože je zabranjeno nošenje i uporaba predmeta koji ugrožavaju sigurnost i zdravlje učenika i svih djelatnika škole u zgradu, okoliš škole kao i tijekom izvođenja izvanučioničke nastave.

Članak 65.

U slučaju kršenja odredba iz članaka 38., učenicima se može izreći pedagoška mjera, ovisno o težini kršenja navedenih odredaba sukladno zakonskim propisima.

X. SUSTAV VIDEO NADZORA U ŠKOLI

Članak 66.

(1)U školskim zgradama koristi se video nadzor radi zaštite sigurnosti učenika, radnika i svih drugih osoba koje se nađu u školi.

(2)Sustav video nadzora, uz navedeno u stavku 1. ovoga članka, koristi se i za sprječavanje protupravnih radnji usmjerenih prema školskoj imovini od krađe, oštećenja, uništenja i slično.

(3)Snimke koje su snimljene sustavom video nadzora mogu se koristiti isključivo za navedeno u 1. i 2. stavku ovoga članka.

Članak 67.

Sustavom video nadzora djelomično je obuhvaćen vanjski i unutarnji školski prostor.

Članak 68.

(1)Snimljeni podaci čuvaju se na video snimaču najduže mjesec od dana nastanka, a nakon navedenog roka snimke se trajno brišu.

(2)Ravnatelj može u svakom pojedinačnom slučaju odlučiti da se podaci čuvaju duže od vremena navedenog u stavku 4. ovoga članka ako su potrebne kao dokaz u sudskom, upravnom, arbitražnom ili drugom postupku.

(3)Niti jedna osoba ne smije koristiti podatke o osobama prikupljene sustavom tehničke zaštite izvan njihove zakonske namjene, a raspolaganje snimkama dopušteno je Operativnom djelatniku za sigurnost i civilnu zaštitu i ravnatelju škole.

(4)Na vidljivom mjestu na ulazu u školu i u hodniku škole zgrade Opatija istaknuta je obavijest da je prostor pokriven sustavom video nadzora.

XI. UČITELJI I OSTALI DJELATNICI ŠKOLE

Članak 69.

(1)Učitelji ulaze u školu najmanje 15 minuta prije početka nastave.

(2)Pravovremeno u 7:50 sati odlaze u učionice, uvode učenike i brinu da učenici pristojno ulaze u učionice.

(3)Po završetku nastave vode računa da učenici, pravovremeno i u redu, napuste učionice.

(4)Tijekom boravka u školi djelatnici škole dužni su provoditi odredbe Kućnog reda.

Članak 70.

Učitelj brine o učionici i opremi te vodi računa o ispravnosti opreme. Moguća oštećenja i neispravnosti prijavljuje domaru škole, osobama zaduženima za IKT opremu ili ravnatelju škole.

Članak 71.

(1)Djelatnici škole dužni su na vrijeme dolaziti na svoje radno mjesto.
(2)U slučaju izostanka s posla učitelj pravovremeno izvješćuje ravnatelja, tajnika, satničara .
(3)Ponovni dolazak na posao učitelj pravovremeno najavljuje ravnatelju, tajniku, satničaru.

Članak 72.

(1)U vrijeme radnog vremena spremačice i domar, posebno za vrijeme odmora, skrbe o čuvanju školske imovine, održavanju čistoće u zgradi i okolišu te skrbe o sigurnosti u školi.
(2)Spremačice redovito tijekom dana, a osobito nakon velikih odmora, kontroliraju sanitarne čvorove i ostale prostore škole, a nakon završetka nastave skrbe i o zaštiti školskog objekta.
(3)Tijekom školske godine vodi se briga o zbrinjavanju odjeće, obuće i ostalih osobnih stvari kroz ekoprojekte.

Članak 73.

(1)Školska knjižnica radi prema posebnom planu i programu rada, o čemu su pravovremeno informirani svi učenici i djelatnici škole. Knjižničarke skrbe o redu u knjižnici.
(2)Školsko računalo u knjižnici koristi se isključivo u obrazovne svrhe uz odobrenje i nadzor knjižničarke ili predmetnog učitelja.

Članak 74.

(1)Tajništvo i računovodstvo primaju stranke prema rasporedu prijema stranaka koji je objavljen na mrežnim stranicama škole.
(2)Samo u iznimnim slučajevima učenicima je dozvoljeno korištenje školskog telefona.

XI. RODITELJI UČENIKA

Članak 75.

(1)Roditelji kontinuirano surađuju sa školom, brinu o redovitom pohađanju obaveznog dijela programa i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen te imaju pravo i obavezu biti redovito obaviješteni o postignućima učenika.
(2)Pravo i obaveza roditelja iskazuje se kroz redovite dolaske na roditeljske sastanke, informacije, individualne razgovore po pozivu razrednika, predmetnih učitelja, stručne službe, ravnatelja.

(3)Razrednik prima roditelja na individualne razgovore prema posebnom rasporedu o čemu odlučuje na prvom roditeljskom sastanku. Razrednik vodi evidenciju o suradnji s roditeljem u razrednoj knjizi Nazočnost roditeljskim sastancima i Podaci o suradnji s roditeljima i ostalim odgojnim činiteljima.
(4)Roditelji ne smiju ometati nastavu traženjem učitelja izvan određenih termina predviđenih za informacije kao ni dva tjedna prije kraja polugodišta i nastavne godine.
(5)Roditeljima nije dopušten ulazak u učionicu za vrijeme nastave i neprimjereno obraćanje učiteljima i učenicima.
(6)Predmetni nastavnici, stručna služba i ravnatelj primaju roditelje prema prethodnom dogovoru, po zahtjevu jedne ili druge strane. O suradnji s roditeljima vodi se evidencija.
(7)Roditelji su obvezni odazvati se pozivu u školu, a u slučaju neopravdanog neodaziva školska ustanova može se obratiti Hrvatskom zavodu za socijalni rad, područnom uredu Opatija.
(8)Roditelji su dužni primjereno i uz poštovanje obraćati se svim zaposlenicima u školi, a u slučaju neslaganja s pojedinim postupcima zaposlenika škole, isto valja rješavati smireno i dostojanstveno. U slučaju nasilnog postupanja roditelja, zaposlenici škole mogu se obratiti nadležnim institucijama u svrhu zaštite svojih prava.
(9)Dopušteni službeni kanali komunikacije između roditelja i djelatnika škole su: službeni e-mail školske ustanove, službeni kontakti škole, službena mrežna stranica škole, informacije i roditeljski sastanci te otvorena škola, osim u produženom boravku zbog sigurnosti učenika.
(10)Prilikom rješavanja problema roditelji trebaju poštivati hijerarhiju postupanja u komunikaciji učitelj - roditelj (1. predmetni učitelj, 2. razrednik, 3. stručne suradnice, 4. ravnatelj). Nije dozvoljena neformalna komunikacija roditelja s djelatnicima škole putem društvenih mreža, grupa ili aplikacija.

Vrijeme službene komunikacije je radnim danom od 7:00 do 15:00.

Članak 76.

(1)Roditelji su dužni opravdati izostanak učenika s nastave razredniku u roku od 7 dana po dolasku učenika u školu sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
(2)Ako roditelj zanemaruje svoje obveze, razrednik mu je dužan uputiti pisani poziv za razgovor. Ako se roditelj ni tada ne odazove, škola o tome može obavijestiti Hrvatski zavod za socijalni rad, područni ured Opatija.

Članak 77.

Ako roditelj traži odsustvo učenika iz škole, podnosi posebnu molbu u skladu s važećim zakonskim propisima.

XI. POSTUPANJE U POSEBNIM SLUČAJEVIMA

Članak 78.

U slučaju povrede učenika djelatnik, koji je najbliži mjestu događanja, pruža neophodnu pomoć učeniku, prema potrebi poziva hitnu pomoć, izvješćuje ravnatelja ili stručnog suradnika, roditelja i razrednika. Po potrebi učitelj, stručni suradnik ili ravnatelj ide u pratnji učenika kolima hitne pomoći do bolnice.

Članak 79.

Ako netko izvan školske ustanove ugrožava učenike, djelatnike škole ili remeti rad u školi i na vanjskom prostoru škole, postupa se prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

Članak 80.

U slučaju eventualne nepogode, neposredne ratne opasnosti, požara, potresa i sličnih okolnosti, postupa se u skladu s važećim zakonskim propisima.

Članak 81.

Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici i svi ostali zaposlenici škole dužni su spriječiti i zaustaviti svaki vršnjački sukob i nasilje u školi te postupaju u skladu s Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

Članak 82.

Na razini škole provode se pravila za sprječavanje nasilja učenika koja obvezuju učenike, djelatnike škole i roditelje na poštivanje mjera zaštite prava učenika sukladno Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

Članak 83.

Škola planira mjere prevencije i suzbijanja nasilja učenika u cilju stvaranja sigurnog i poticajnog okruženja u skladu s važećim zakonskim propisima.

Članak 84.

(1)Svake školske godine razrednici s učenicima donose vrijednosti i pravila koja su objedinjena kao razredna pravila.
(2)Školske vrijednosti i pravila postavljene su u svakoj učionici i na ulazima u sve školske zgrade.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 85.

Kada se dio nastavnoga programa izvodi izvan škole, primjenjuju se odredbe ovoga Kućnog reda i odredbe Kućnog reda organizacije ili ustanove (tvrtka, kazalište, kino dvorana, turistička agencija, hotel,...) u kojoj se izvodi dio programa.

Članak 86.

Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 87.

Ovaj Kućni red stupa na snagu 8 dana 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 88.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 24.4.2023.godine, KLASA : 011-03/23-02/1, URBROJ:2156-13-01-23-1

Predsjednik Školskog odbora:

Filip Vlah, mag. iur., univ. spec. crim

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 11.6.2026.godine a stupio je na snagu dana 19.6.2026.godine.

Ravnateljica:

Milana Međimorec,mr.sc.

KLASA: 011-03/26-02/3
URBROJ: 2156-13-02-26-1

POTPISAN I OVJEREN DOKUMENT NALAZI SE U PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI ŠKOLE.