

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) te članka 51. Statuta Osnovne škole Vladimir Nazor, Čepin, Kalnička 17, a nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću dana 29.09.2025., Vijeću učenika dana 25.09.2025. i Vijeću roditelja dana 29.09.2025., na prijedlog ravnatelja, Školski odbor Osnovne škole Vladimir Nazor, Čepin, na 8. sjednici održanoj dana 29.09.2025. donio je

## **KUĆNI RED OŠ VLADIMIR NAZOR, ČEPIN**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Kućnim redom uređuju pravila kućnog reda Osnovne škole Vladimir Nazor, Čepin (u daljem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Kućnim redom utvrđuju se:

- Pravila i obveze ponašanja u ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- Pravila međusobnih odnosa učenika
- Pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole
- Radno vrijeme
- Pravila vezana uz sigurnost i zaštitu od socijalno neprihvatljivog ponašanja, diskriminacije, nasilja, zaštite dječjih prava
- Način postupanja prema imovini škole, učenika i radnika.

#### **Članak 3.**

Odredbe ovoga Kućnog reda odnose se na sve radnike, učenike, vanjske korisnike i druge osobe za vrijeme boravka u Školi.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka moraju biti upoznate s odredbama ovoga Kućnog reda.

### **II. NAČIN RADA I RADNO VRIJEME**

#### **Članak 4.**

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

Svaki uočeni kvar dužni su prijaviti domaru, spremačici, tajnici ili ravnatelju škole.

Nakon isteka radnog vremena, radnici škole i vanjski korisnici dužni su pospremiti radne materijale, isključiti uređaje, zatvoriti prozore i vrata.

U cilju zaštite osoba i imovine, u školu je ugrađen dojavni sustav.

#### Članak 5.

Škola je otvorena svakim radnim danom od 6'00 do 20'00 sati.

Uredovno radno vrijeme Škole je ponedjeljak – petak od 7'00 do 15'00 sati.

Radnici su dužni dolaziti na posao prema rasporedu radnog vremena te voditi evidenciju o svom dolasku i odlasku iz Škole.

#### Članak 6.

Raspored za razgovor s učiteljima određuje razrednik ili predmetni učitelj i također se ističe na mrežnoj stranici Škole.

### III. DEŽURSTVO

#### Članak 6.

U Školi je tijekom uredovnog radnog vremena organizirano dežurstvo. Dežurstvo obavlja dežurna spremačica i dežurni učitelji.

#### Članak 7.

U ulaznom prostoru Škole je dežurna spremačica od 7'00 do 15'00 sati.

Dežurna spremačica obavezno vodi evidenciju o osobama koje su ušle u školsku zgradu.

U školsku zgradu mogu ući samo poznate osobe koje imaju informacije kod učitelja ili sastanak kod stručne službe ili ravnatelja.

Ostale osobe koje ulaze u školsku zgradu moraju predložiti osobnu iskaznicu ili drugi identifikacijski dokument te navesti razlog ulaska u zgradu.

Ukoliko osoba ne želi predložiti neki od identifikacijskih dokumenata, dežurna spremačica je dužna obavijestiti dežurnog učitelja, tajništvo ili ravnatelja.

Dežurna spremačica daje odgovarajuće informacije ostalim osobama, upućuje ih ili vodi do tražene osobe.

Dežurna spremačica oglašava početak i kraj nastavnog sata.

Za sve eventualno nastale probleme obavještava dežurnog učitelja, tajništvo ili ravnatelja.

#### Članak 8.

Raspored dežurstva učitelja određuje ravnatelj za svaku školsku godinu.

Dežurstvo učitelja organizirano je za vrijeme odmora učenika na hodnicima, u blagovaonici prilikom užine i kod ulaska učenika putnika u školski autobus.

Dežurni učitelj ima obvezu pojačano nadzirati prostor u kojem dežura.

Dežurni učitelj odgovoran je ravnatelju Škole.

### IV. UČENICI

#### Članak 9.

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

Učenik i učitelji dužni su doći u školu najkasnije 15 minuta prije početka nastave i ulazi u školu kad ih pusti dežurni učitelj.

U slučaju loših vremenskih prilika učenici se odmah puštaju u školsku zgradu, a svi učitelji pomažu dežurnim učiteljima u održavanju reda.

Za vrijeme nastave ne dozvoljava se ulazak ili izlazak učenika iz školske zgrade, osim uz vodstvo učitelja ili stručnog suradnika i to na način da ne remete rad ostalih učenika.

#### Članak 10.

Mobiteli, tableti, pametni satovi i ostali elektronički uređaji mogu se koristiti isključivo u obrazovne svrhe uz prethodno dopuštenje učitelja ili stručnog suradnika.

S ciljem neometanog odvijanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, tableti, mobilni telefoni, pametni satovi i drugi tehnički uređaji moraju biti isključeni i spremljeni u učeničku torbu.

Učenik koji koristi tablet, mobilni sat i drugi tehnički uređaj bez odobrenja učitelja isti će biti oduzet predan razredniku, koji će nakon toga biti uručen roditelju. Ukoliko isti učenik nastavi kršiti pravila Kućnog reda ponašanje će se evidentirati pod „Zabilješkom“ u e-Dnevniku, te će se izreći pedagoška mjera.

#### Članak 11.

U prostorijama škole nije dopuštena uporaba bilo kakvih tehničkih uređaja u svrhu neovlaštenog audiosnimanja, videosnimanja i fotografiranja, osim tijekom nastave u svrhu odgojno-obrazovnog procesa pod vodstvom učitelja.

#### Članak 12.

Učenik ne smije bez dopuštenja učitelja napustiti nastavu. U slučaju odlaska učenika s nastave, učitelj je o tome obavezan obavijestiti roditelja/skrbnika toga učenika.

Učenika se ne smije udaljiti sa sata. U slučaju da učenik ometa nastavu u tolikoj mjeri da onemogućuje daljnji rad, pozvat će se stručna služba i/ili roditelji/skrbnici učenika.

#### Članak 13.

Učenici koji imaju slobodan sat boravit će u školskoj knjižnici, a o njima će brinuti stručni suradnik knjižničar.

#### Članak 14.

Učenik ne smije sam bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, kabinete i urede.

Učenici za vrijeme malih odmora ne mogu napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u vanjskom prostoru škole uz dopuštenje i nadzor učitelja.

Učenici putnici nakon završetka nastave idu kući onim autobusom koji na rasporedu vožnje nakon njihovih školskih obveza uz nadzor dežurnog učitelja.

#### Članak 15.

Učenici trebaju brinuti o zaštiti školske i svoje imovine.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihovog boravka u Školi.

Sve pronađene stvari predaju se dežurnom učitelju, spremačici ili domaru škole.

## Članak 16.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva razredna redara.

Dužnosti razrednog redara:

- Prije početka sata pregledaju učionicu i o oštećenjima izvješćuju učitelja
- Pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna pomagala
- Izvješćuju dežurnog učitelja, spremačicu, stručnu službu, tajništvo ili ravnatelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi
- Na početku sata prijavljuju nenazočne učenike
- Izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, stručnu službu, tajništvo ili spremačicu
- Nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu i provjeravaju prostor učionice i prema potrebi izvješćuju dežurnog učitelja

Redari zaduženi u blagovaonici dužni su nakon završetka užine počistiti stol za užinu svog razreda.

## Članak 17.

Učenici su dužni:

- Kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje prema ostalim učenicima, radnicima Škole i ostalim osobama
- Održavati čistim i urednim prostor Škole
- Nositi preobuku te obuću i odjeću za van odložiti u svoj ormarić
- U školu dolaziti uredni i primjereno odjeveni (ne dopuštaju se prozirne, kratke majice i majice s tankim naramenicama; ne dopuštaju se prekratke suknje i hlače; ne dopušta se upotreba dekorativnih kozmetičkih sredstava i bojanje kose, umjetni nokti i lakiranje noktiju, umjetne trepavice, pirsing i tetovaže)
- Voditi računa o osobnosti drugih učenika te poštivati nacionalnu, vjersku i rasnu pripadnosti drugih učenika ili odraslih osoba.

Učenik koji doživi bilo kakav oblik ponižavanja, vrijeđanja ili zlostavljanja treba obavijestiti prvu dostupnu odraslu osobu u Školi koja će o tome izvijestiti članove stručne službe ili ravnatelja Škole.

## Članak 18.

Učenik koji zakasni na sat do 10 minuta treba tiho ući u učionicu i obrazložiti učitelju svoje kašnjenje uz ispriku ili pričekati sljedeći sat u holu škole.

Svako neopravdano kašnjenje učenika učitelj je dužan evidentirati.

## Članak 19.

Sve namjerno počinjene štete nadoknađuju se novčano prema stvarno utvrđenom trošku.

## Članak 20.

Učenici su dužni brinuti o svom zdravlju.

U prostoru škole nije dozvoljena konzumacija energetskih pića.

Zabranjeno je pušenje i konzumiranje alkohola ili drugih opijata u svim unutarnjim ili vanjskim prostorima škole.

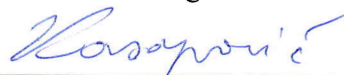
Navedena se odredba odnosi na sve zaposlene, učenike, roditelje i posjetitelje škole.

#### Članak 21.

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave na Oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda, prestaje važiti Pravilnik o Kućnom redu od 23. siječnja 1993. godine (KLASA: 602-02/93-01/06, URBROJ:2158-86-06-93-12).

Predsjednica školskog odbora:



Marija Kasapović



Ravnatelj:



Ilija Pavić, prof.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 29.09.2025.godine, a stupa na snagu 07.10.2025. godine.

KLASA: 011-03/25-02/01

URBROJ:2158-134-01-25-3

Čepin, 29.09.2025. godine