



Temeljem članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/12, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20, 151/22 i 156/23) te članka 25. i članka 42. Statuta Katoličke osnovne Škole Svetoga Josipa, Čakovec, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor Katoličke osnovne Škole Svetoga Josipa, Čakovec na sjednici održanoj 14. studenog 2025. godine donio je:

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom uređuju se unutarnji red i poslovanje Katoličke osnovne škole Svetoga Josipa, Čakovec (u daljnjem tekstu: Škola) te se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem, vanjskom prostoru i virtualnom prostoru Škole
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja, kontrola ulaska izlaska iz škole i druge sigurnosne mjere
- način postupanja prema imovini
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.

Članak 2.

- (1) Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.
- (2) Svi su učitelji tijekom boravka u Školi odgovorni za primjenu Kućnog reda.

Članak 3.

- (1) S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje.
- (2) Ovaj Kućni red ističe se na vidljivim mjestima u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 4.

- (1) Oglasna ploča Škole nalazi se u zbornici.
- (2) Škola ima digitalnu zbornicu na platformi Microsoft Teams.
- (3) Obveza je svakog učitelja pri dolasku na posao i na odlasku s posla provjeriti obavijesti u digitalnoj zbornici.



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.

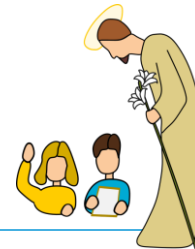
Članak 6.

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,
- 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,
- formiranjem i radom 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.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.



III. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 8.

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

Članak 9.

U prostoru Škole zabranjeno je:

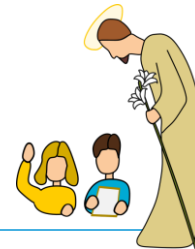
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje
- ulazak u Školu osobama u vidno alkoholiziranom stanju i osobama pod utjecajem opojnih sredstava
- nošenje vatrenog i hladnog oružja te bilo kakvih sredstava koja bi mogla poslužiti za ozljeđivanje i/ili zastrašivanje
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i sl. izvan koševa za otpatke
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava (elektroničkih cigareta), energetskih pića, kave i napitaka od kave
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju
- igranje igara na sreću
- unošenje nepoćudnog sadržaja
- uporaba mobitela i drugih digitalnih uređaja za vrijeme nastave i odmora bez odobrenja učitelja
- oglašavanje, dijeljenje i prodavanje bilo kakvih materijala bez dozvole ravnatelja
- korištenje uređaja, didaktičkih pomagala i drugog inventara koji se nalaze u učionicama za vrijeme odmora i bez prisutnosti učitelja (npr. prijenosna računala, projektori, klima, rolete, piano i drugo)
- korištenje imovine drugih učenika i zaposlenika bez njihovog dopuštenja
- na školskom igralištu/dvorištu penjanje na stabla, golove, vješanje na koševе.

Članak 10.

Škola ne odgovara za gubitak i oštećenje osobnih stvari i novca jer se ne može jamčiti njihovo čuvanje.

Članak 11.

- (1) Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Školu učenike drugih škola i druge osobe.
- (2) Svi radnici dužni su obratiti pozornost na kretanje osoba koje im nisu poznate. Neuobičajeno kretanje osoba u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole treba prijaviti domaru i ravnatelju odnosno tajniku.



- (3) Svim osobama zabranjeno je bez odobrenja ravnatelja dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

Članak 12.

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

Članak 13.

- (1) U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje radnika Škole, učenika, roditelja/skrbnika i ostalih osoba, bez njihovog znanja i odobrenja.
- (2) Ravnatelju Škole mora se najaviti svako audio i/ili video snimanje, a snimanje se može obavljati uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 1. ovoga članka te roditelja za učenike.

Članak 14.

- (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 ponašaju 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 stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupak u skladu s propisima.

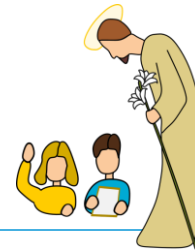
IV. RADNO VRIJEME

Članak 15.

- (1) Radno vrijeme Škole je od 5:30 do 20:00.
- (2) Raspored radnog vremena utvrđuje ravnatelj Odlukom.

Članak 16.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Radnik je dužan doći na posao 10 minuta prije početka posla.
- (2) Učitelj je obavezan doći na početak nastavnog sata prema rasporedu sati.
- (3) Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.
- (4) Radnik ne smije za vrijeme radnog vremena napuštati radni prostor Škole, osim uz dopuštenje ravnatelja. Učitelj je dužan biti u školi u vrijeme nastave prema rasporedu sati.



- (5) Radnik je dužan prijaviti svaku promjenu boravišta, broja telefona i elektroničke pošte ravnatelju i u tajništvo.

Kurikulum, stručna usavršavanja, izvanučioničke aktivnosti

Članak 17.

- (1) Odgoj i obrazovanje u Školi ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, predmetnih kurikuluma, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Za svaku predloženu aktivnost školskog kurikuluma utvrđuje se odgovorna osoba koja na dogovorenom obrascu vodi evidenciju realizacije aktivnosti školskog kurikuluma.

Članak 18.

Ako radnik odlazi na stručno usavršavanje (unutar ili izvan radnog vremena) dužan je o tome obavijestiti ravnatelja i zatražiti pisanu suglasnost (odluku) najmanje dva dana prije održavanja usavršavanja.

Članak 19.

- (1) Ako učenici u pratnji učitelja ili stručnih suradnika odlaze na izvanučioničku aktivnost (izlet, stručnu ekskurziju, terensku nastavu, natjecanje i drugo) dužni su o tome obavijestiti ravnatelja, dostaviti izvedbeni plan i program aktivnosti na dogovorenom obrascu te zatražiti pisanu suglasnost (odluku) ravnatelja najmanje dva dana prije održavanja aktivnosti.
- (2) U pripremi aktivnosti učitelj je dužan o njoj obavijesti roditelje/skrbnike učenika te zatražiti njihovu pisanu suglasnost.

V. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 20.

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 21.

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

Članak 22.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom učitelju ili tajniku.



Članak 23.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava, a radnici škole i prema Zakonu o radu.

VI. ODRŽAVANJE UČIONICE

Članak 24.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, isključiti električne uređaje. Prozore zatvaraju spremačice nakon čišćenja prostorija odnosno domari.

Članak 25.

- (1) Svi učitelji, a posebno oni koji dežuraju, moraju osigurati redovite uvjete rada i ponašanja u Školi. Svaki učitelj dužan je isto osigurati u učionici u kojoj predaje. Pri dolasku treba zateći urednu učionicu i takvu je i ostaviti narednom učitelju.
- (2) Pred kraj nastavnog sata učitelj pregledava radni prostor, usmjerava učenike da svaki ponaosob uredi vlastiti radni prostor (pokupi papir i ostalo), posprema nastavna sredstva, isključuje električne uređaje i projektor. Tek nakon što učitelj utvrdi da je radni prostor uredan, daje dozvolu učenicima da napuste učionicu.

Članak 26.

- (1) Na početku školske godine utvrđuju se učitelji – voditelji učionica.
- (2) Voditelji učionice imaju obvezu uz puno uvažavanje kolega učitelja te ostalih uvjeta u Školi upozoriti učitelje na pravila ponašanja u učionici.
- (3) Ako voditelj učionice nije u mogućnosti samostalno postići dogovor s drugim učiteljima koji borave u učionicama, treba o tome obavijestiti ravnatelja.

VII. DEŽURNI UČITELJI

Članak 27.

- (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) Dnevno u Školi dežuraju učitelji predmetne i razredne nastave prema objavljenom rasporedu koji se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.
- (3) Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima utvrđuje se na početku školske godine za tekuću školsku godinu u Kurikulumu škole.
- (4) Dežurni učitelji odgovorni su za dosljedno provođenje Kućnog reda škole te zbog toga:
 - dolaze u Školu najmanje 20 minuta prije početka nastave
 - odobravaju učenicima ulazak u školsku zgradu
 - brinu se za red i disciplinu na hodnicima, u blagovaonici i u ostalim prostorima Škole ovisno o rasporedu dežurstva



- svako kršenje Kućnog reda škole tijekom odmora prijavljuju stručnoj službi ili razredniku.
- (5) U slučaju nedolaska na posao učitelja koji je određenog dana dežuran, ravnatelj ili satničar određuju zamjenu za njega.
- (6) Učitelj na zamjeni preuzima i dežurstvo nakon nastavnog sata zamjene, osim u slučaju zamjene prvog sata kad preuzima dežurstvo i prije prvog sata.

Članak 28.

- (1) Osim dežurstva iz članka 27. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema rasporedu dežurstva kojim se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.
- (2) Dežurstvo se obavlja na način propisan Mjerama povećanja sigurnosti i protokolima postupanja.

VIII. RODITELJI

Članak 29.

- (1) Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.
- (2) Ulazak roditelja u učionicu za vrijeme nastave nije dozvoljen.
- (3) Roditelji se smiju kretati po Školi isključivo uz dopuštenje odgovorne osobe (razrednik, predmetni učitelj, dežurni zaposlenik, stručna služba, tajnik i ravnatelj).

Članak 30.

Roditelji mogu dopratiti učenike u Školu do ulaznih vrata Škole ako nije drugačije dogovoreno (djeca s teškoćama i sl.).

Članak 31.

U dvorište Škole mogu parkirati vozila samo roditelji učenika s teškoćama ili uz odobrenje ravnatelja.

Članak 32.

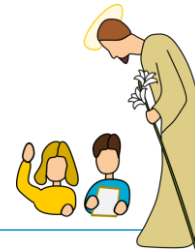
Roditelji smiju razgovarati s drugim roditeljima ili s učenicima isključivo uz prisustvo odgovorne osobe (učitelj, stručna služba Škole) te poštujući Protokol o komunikaciji.

Članak 33.

Roditelj treba poštivati redoslijed razgovora: razrednik, predmetni učitelj, stručna služba, ravnatelj.

Članak 34.

- (1) Roditelji su dužni prijaviti svaku promjenu adrese stanovanja kao i promjenu elektroničke pošte, telefonskog ili mobilnog broja na koji ih Škola može kontaktirati u slučaju potrebe.



- (2) Roditelji su dužni obavijestiti Školu i o zdravstvenom stanju djeteta kao i o promjenama obiteljske situacije (skrbništvo).

Članak 35.

- (1) U posljednja dva tjedna prije završetka nastavne godine ne organiziraju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori.
- (2) U slučaju potrebe roditelji se mogu obratiti stručnim suradnicima.

IX. UČENICI

Dolazak i odlazak učenika

Članak 36.

- (1) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenici u pravilu ulaze u školsku zgradu 10 minuta prije početka nastave, a napuštaju prostore Škole najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza.
- (3) Ulazak učenika u školu te izlazak učenika propisan je odredbama Mjera povećanja sigurnosti i protokolima postupanja.

Izostanci učenika, kašnjenja, dopušteno napuštanje nastave

Članak 37.

- (1) Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti na sat ili napustiti nastavu.
- (2) U slučaju kašnjenja učenik treba tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju, a učitelj u razredu mora evidentirati kašnjenje. Učestalo kašnjenje (više puta tijekom mjeseca) rezultirat će zapisom.
- (3) Za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga treba se obratiti učitelju (predmetnom), razredniku, ravnatelju ili stručnom suradniku te prije odlaska obavijestiti jednog od roditelja, odnosno skrbnika.

Članak 38.

- (1) Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice, osim upućivanjem stručnoj službi.
- (2) Izuzetak od odredbi stavka 1. ovog članka su učenici s teškoćama koji izlaze uz pratnju pomoćnika u nastavi.
- (3) Učenici koji ne sudjeluju na nastavi izbornih predmeta za vrijeme odvijanja izborne nastave, prema dogovoru s razrednikom borave u predviđenom prostoru Škole prema odredbama Mjere povećanja sigurnosti i protokoli postupanja.
- (4) Ako je učionica tijekom odmora zaključana, učenici tijekom odmora čekaju početak nastave u holu ili pred učionicom učitelja koji ih uvodi u učionicu.



- (5) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, učiteljske kabinete ili učionice drugih razrednih odjela, kao i u ostale službene prostore.
- (6) U slučaju potrebe učenici će se obratiti dežurnom učitelju, stručnoj službi Škole ili drugom zaposleniku škole.

Dužnosti učenika

Članak 39.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čiste i uredne prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu
- odjeća treba biti čista, uredna, umjerenih krojeva, kao i izgled učenika primjeren boravku u školi
- odjeća ne smije biti uska i kratka, kao ni neprimjereno otkrivati dijelove tijela, odnosno mora prekrivati prsa, trbuh i leđa
- ako učenici nose kratke hlače ili suknje, one moraju biti do razine koljena
- odjeća ne smije imati neprimjerene (npr. vulgarne, uvredljive, itd.) sadržaje (natpise, ilustracije, simbole)
- u prostorijama Škole učenici borave u kućnim papučama (obuća bez vezica koja nije sportska obuća) ili „kroksama“ osim u slučaju posebne medicinske opravdanosti
- ako učenik nema papuče, u Školi boravi u obući u kojoj je došao u Školu i na nju stavlja zaštitne navlake tzv. nazuvke koje može preuzeti u kabinetu stručne službe ili u tajništvu
- učestalo nenošenje papuča (više puta tijekom mjeseca) rezultirat će zapisom
- učenik u Školi ne smije biti bez obuće
- za nastavu TZK učenici moraju koristiti primjerenu odjeću i obuću prema dogovoru s predmetnim učiteljem
- neredovito nošenje školskog pribora i opreme podliježe izricanju pedagoških mjera
- za vrijeme obroka učenici borave isključivo u blagovaonici (osim ako se drugačije ne odredi)
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti u ormariće
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad
- prilikom ulaska učitelja u razred ustati, kao i prilikom ulaska drugog radnika Škole u razred za vrijeme nastave, osim ako učitelj ne odredi drugačije te uz dopuštenje učitelja sjesti
- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole
- na internetu (društvene mreže i sl.) učenici su dužni poštivati pravila sigurnog korištenja interneta te se ponašati u skladu s Kućnim redom poštujući sugovornike i treće osobe. U suprotnom učenici podliježu pedagoškim mjerama
- ponašati se u skladu s Kućnim redom na putu od kuće do Škole
- na izvanučioničkim aktivnostima poštivati Kućni red.



Garderobni ormarići

Članak 40.

- (1) Učenici na početku šk. god. zadužuju garderobne ormariće za koje su osobno odgovorni te ih na kraju školske godine moraju razdužiti u stanju u kojem su ih primili.
- (2) Gubitak ključeva ili oštećenje ormarića dužni su nadoknaditi.

Ponašanje učenika na nastavi i tijekom odmora

Članak 41.

- (1) Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.
- (2) Svaki učenik ima svoje mjesto rada koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika i predmetnog učitelja.
- (3) U kabinet učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Članak 42.

- (1) Učenik je dužan dolaziti u Školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom prema rasporedu toga dana.
- (2) Neredovito nošenje školskog pribora i opreme (više puta mjesečno) rezultirat će zapisom.

Članak 43.

- (1) Tijekom nastave učenici ne smiju razgovorom ometati nastavu, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu, osim ako učitelj ne odredi drugačije.
- (2) Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati podizanjem ruke.

Članak 44.

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.
- (2) Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati prostor Škole (zgradu i dvorište).
- (3) Uz dopuštenje ravnatelja ili stručnih suradnika i nadzor dežurnih učitelja za vrijeme odmora učenici odlaze u školsko dvorište.

Članak 45.

- (1) Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.
- (2) Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Ponašanje učenika u sportskoj dvorani

Članak 46.

- (1) Za nastavu u školskoj sportskoj dvorani učenici moraju koristiti prikladnu sportsku odjeću i obuću u dogovoru s predmetnim učiteljem.
- (2) U školsku sportsku dvoranu učenici ulaze i u njoj vježbaju samo pod nadzorom učitelja. Pod njegovim nadzorom dvoranu i napuštaju.



- (3) Svlačionice za vrijeme održavanja nastave moraju biti zaključane, a o tome skrbi učitelj koji izvodi nastavu.
- (4) Nastava Tjelesne i zdravstvene kulture na školskom igralištu može se izvoditi samo uz stručni nadzor.
- (5) Učenici koji ne vježbaju moraju biti u dvorani i sudjelovati u nastavi koliko je to moguće.
- (6) Detalji korištenja sportskih dvorana propisani su Pravilima o korištenju sportske dvorane.

Ponašanje učenika za vrijeme obroka

Članak 47.

- (1) Učenici objeduju isključivo u blagovaonici za vrijeme velikih odmora. Nije dopušteno konzumiranje hrane u ostalim prostorijama Škole.
- (2) Prije ulaska u blagovaonicu učenici su dužni oprati ruke. U miru i redu stoje i čekaju ulazak u blagovaonicu.
- (3) Za vrijeme jela u blagovaonici mora biti red, mir i primjereno ponašanje za stolom.
- (4) Nakon završenog objeda učenici su dužni pribor za jelo i ostatke hrane odložiti na dogovoreno mjesto, a stol ostaviti urednim.
- (5) Učenicima koji se neprimjereno ponašaju tijekom objeda može se izreći pedagoška mjera.

Ponašanje učenika u knjižnici

Članak 48.

- (1) Tijekom boravka u školskoj knjižnici učenici se trebaju ponašati uljudno, stajati u redu dok čekaju knjige, vrlo tiho razgovarati kako ne bi ometali one koji čitaju te nakon čitanja vratiti knjige, časopise i ostale materijale na mjesto.
- (2) Posuđene knjige učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti (u vrijeme koje odredi knjižničar).
- (3) Izgubljene ili oštećene knjige učenici su dužni nadoknaditi.

Redari

Članak 49.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja, stručnu službu ili ravnatelja o nenazočnosti učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike.



Članak 50.

Redari izvješćuju učitelja o pronađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo Škole ili u stručnu službu.

Članak 51.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Postupak kod izostajanja učenika

Članak 52.

(1) Učenik može izostati s nastave po odobrenju:

- predmetnog učitelja s njegova sata
- razrednika do tri radna dana
- ravnatelja do sedam radnih dana
- Učiteljskoga vijeća do petnaest radnih dana.

(2) Za izostajanje učenika s nastave treba podnijeti pisani zahtjev sukladno odredbama Statuta.

Članak 53.

(1) Roditelj ili skrbnik je dužan o svakom izvanrednom izostanku učenika na dan izostanka obavijesti razrednika o razlogu izostanka učenika.

(2) Izostanak do tri dana može opravdati roditelj ili skrbnik, a za više dana potrebna je ispričnica izabranog djetetovog liječnika, koju u roku od pet dana po povratku učenika u Školu dostavlja roditelj. U iznimnim slučajevima uvažava se pisana ispričnica roditelja.

(3) Kod dugotrajnog izostanka učenika, roditelj ili skrbnik je obvezan svakih sedam dana opravdati izostanak učenika.

(4) Izostanci učenika i opravdavanje detaljnije su propisani Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Statutom škole.

Međusobni odnos učenika

Članak 54.

U međusobnim odnosima u Školi, organiziranim izvanškolskim aktivnostima i na putu od kuće do Škole učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Članak 55.

(1) Neprihvatljivo ponašanje učenika je svako ponašanje kojim se stvara neprijateljsko okruženje u Školi ili koje ima za namjeru naštetiti drugim učenicima ili osoblju Škole te koje krši vrijednosti i norme Škole. Neprihvatljivo ponašanje može biti: fizičko, verbalno, online ili



izolacija, diskriminacija, omalovažavanje, vulgarno ponašanje, nepoštivanje autoriteta ili bilo kakvo drugo nepoštivanje Kućnog reda škole.

- (2) Neprihvatljiva ponašanja mogu se događati u svim unutarnjim i vanjskim prostorima Škole te tijekom odvijanja izvannastavne i terenske nastave, kao i svih ostalih školskih aktivnosti.
- (3) Sukobom se smatraju različitosti u stavovima, željama, mišljenju i vjerovanju. Sukob sam po sebi nije neprihvatljivo ponašanje, no njegovo neuspješno rješavanje može postati neprihvatljivo ponašanje.
- (4) Nasilnim ponašanjem smatra se svaki oblik ponašanja koji za svoju svrhu ima povrijediti ili nanijeti bol drugom učeniku ili radniku Škole. Ima jasno izraženo namjeru i trajanje.
- (5) Neprihvatljiva ponašanja i postupanja detaljnije su definirana Pravilnikom o kriterijima izricanja pedagoških mjera te utječu na vrednovanje vladanja učenika koje se određuje Protokolom o vrednovanju vladanja učenika.

Članak 56.

- (1) Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera neprihvatljiva ponašanja podijeljena su ovisno o težini na: lakša, teža, teška i osobito teška.
- (2) Ukoliko se radi o lakšim oblicima neprihvatljivog ponašanja:
 - učitelj na čijem se satu dogodilo neprimjereno ponašanje dužan je upisati bilješku u e-Dnevnik te obavijestiti razrednika, a razrednik roditelja.
 - ako drugi zaposlenik primijeti neprimjereno ponašanje odnosno kršenje Kućnog reda o tome je dužan obavijestiti dežurnog učitelja ili stručnog suradnika koji će o tome obavijestiti razrednika.
 - razrednik je dužan o neprimjerenom ponašanju razgovarati s učenikom, po potrebi obavijestiti stručnu službu i s njom procijeniti treba li se učeniku pružiti dodatna podrška te procijeniti postoji li potreba izricanja pedagoške mjere.
 - razrednik o događaju upisuje bilješku u e-Dnevnik.
- (3) Ukoliko se radi o težim, teškim i osobito teškim oblicima neprihvatljivog ponašanja učitelji i stručni suradnici i drugi zaposlenici dužni postupati u skladu sa važećim protokolima i pravilnicima te internim školskim protokolima koji reguliraju postupanje u slučaju izrazitog stresa i neprihvatljivih ponašanja.
- (4) U slučaju kada su odnosi u razrednom odjelu vidno narušeni, stručni suradnici Škole u suradnji s razrednim vijećem dogovaraju aktivnosti za poboljšanje razredne klime o čemu razrednik vodi bilješke i prati tijek provedbe te po potrebi predlaže dodatne aktivnosti.

X. MEĐUSOBNI ODNOS UČENIKA I DJELATNIKA

Članak 57.

- (1) U međusobnoj komunikaciji primjenjuju se pravila uljudnog ponašanja i govorenja. U obraćanju učenicima djelatnici Škole koriste prikladan rječnik kojim uvažavaju njihove



različitosti te izražavaju: prihvaćanje, potporu, ohrabrenje i usmjeravanje njihova ponašanja.

- (2) U svom radu učitelj treba biti savjestan i odgovoran kako u nastavi i u ostalim oblicima odgojnoobrazovnog rada i u redovnom praćenju i vrednovanju učenikovog znanja i napretka, tako i u suradnji s roditeljima.
- (3) Učenike treba odgajati i obrazovati u skladu s temeljnim kršćanskim i ljudskim vrijednostima: istine, pravde, mira, ispravnog postupanja, ljubavi i nenasilja.
- (4) Učitelji i stručni suradnici trebaju prenositi znanje u svjetlu vjere, poštujući temeljno načelo ljubavi prema Bogu i čovjeku.

Članak 58.

Tijekom razgovora treba se pridržavati Etičkog kodeksa Škole. U komunikaciji učenika i učitelja (obostrano) nije dopušteno vrijeđanje, omalovažavanje i ismijavanje.

Članak 59.

Učenici su se dužni s jednakim poštovanjem odnositi prema svim djelatnicima Škole: učiteljima i nenastavnom osoblju.

XI. POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA I SUKOBA

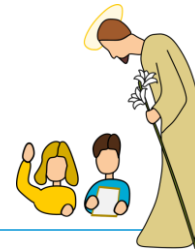
Članak 60.

- (5) U slučaju nasilja među učenicima postupa se prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i u skladu s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijavom svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.
- (6) U slučaju vršnjačkog sukoba svaki radnik Škole dužan je odmah prekinuti sukob među učenicima i obavijestiti o sukobu razrednika/stručnog suradnika/ravnatelja/roditelja (prema potrebi).
- (7) Radnici Škole dužni su reagirati na svako nasilno ponašanje te obavijestiti o događaju stručnog suradnika/ravnatelja/razrednika, roditelja učenika.
- (8) Učenici trebaju svako primijećeno nasilje prijaviti učitelju/razredniku/stručnom suradniku/ravnatelju ili drugim zaposlenicima Škole.
- (9) Razrednik je dužan popuniti pisano izvješće o događaju na dogovorenom obrascu.

Članak 61.

Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili psihičkog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja:

- odmah poduzeti mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema učeniku



- ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati učeniku pratnju stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju
- žurno izvijestiti ravnatelja Škole koji će izvršiti prijavu policiji i obavijestiti Hrvatski zavod za socijalni rad te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na traženje državnog odvjetništva ili policije odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz razjašnjavanje i dokazivanje kažnjive stvari
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnom službom Škole, stručnjacima Hrvatskoga zavoda za socijalni rad koji je obaviješten o slučaju te s drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći učeniku žrtvi nasilja u obitelji u okviru Škole
- o dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku koja će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

XII. PRODUŽENI BORAVAK

Članak 62.

- (1) Roditelji (ili skrbnici) i učenici u produženom boravku ponašaju se u skladu s Kućnim redom škole.
- (2) Roditelji (ili skrbnici) i učenici poštuju individualni dogovor o dolasku i odlasku učenika koji su uključeni u produženi boravak prema iskazanom pisanom interesu.
- (3) Raspored aktivnosti, međusobni odnosi roditelja i učitelja detaljnije su propisani Protokolom rada u produženom boravku.

XIII. POSTUPANJE U SLUČAJU BOLESTI I OZLJEĐIVANJA

Članak 63.

- (1) Kada se učenik požali na bolove, ne osjeća se dobro ili učitelj procijeni da zdravstveno stanje učenika nije dobro, o tome se obavještava roditelj.
- (2) Roditelja poziva učitelj samostalno ili upućuje učenika samog (ili u pratnji drugog učenika) do razrednika ili stručnog suradnika koji poziva roditelja.
- (3) Po konzultaciji s roditeljem učenika se zadržava na nastavi ili čeka u Školi da jedan od roditelja ili osoba koju roditelj imenuje dođe po njega.
- (4) Na odgovornost roditelja učenik samostalno odlazi kući.



Članak 64.

- (1) U slučaju ozljeđivanja učeniku se pruža prva pomoć.
- (2) Osoba koja je učeniku pružila prvu pomoć mora procijeniti stanje i poduzeti mjere.
- (3) Ako je potrebna liječnička pomoć, učenika u pravilu liječniku vode roditelji.
- (4) U hitnim slučajevima poziva se Hitna pomoć.
- (5) Ukoliko se roditelja ne može kontaktirati ili roditelj nije u mogućnosti doći u kratkom vremenu, učenika u zdravstvenu ustanovu prati učitelj/stručni suradnik/radnik Škole koji ga poznaje.

Članak 65.

Osposobljeni radnici za pružanje prve pomoći određuju se odlukom ravnatelja, a mogu biti radnici koji su prošli tečaj prve pomoći.

Članak 66.

O ozbiljnijoj nezgodi koja se dogodila u Školi ili tijekom izvođenja nastave i drugih aktivnosti izvan Škole, osoba koja je pružila pomoć ili razrednik sastavljaju izvješće o nezgodi i s njime upoznaju razrednika i ravnatelja.

XIV. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 72.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Članak 73.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda, odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Članak 74.

- (1) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda, odgovoran je prema općim aktima Škole.
- (2) O svakom kršenju Kućnog reda škole razrednik je dužan unutar dva dana izvijestiti roditelja/skrbnika učenika.

Članak 75.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red, dežurni radnik, učitelj ili ravnatelj udaljiti će iz prostora Škole.



XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 76.

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan 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 78.

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

KLASA: 011-03/25-02/03

URBROJ: 2109-2-4-25-1

Čakovec, 14. studeni 2025. godine

Predsjednik Školskog odbora:
vlč. Leonardo Šardi

Kućni red je objavljen na oglasnoj ploči 14. studenog 2025. godine.

Ravnatelj:
Mario Stančić, dipl. inf., dipl. teolog