

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, Školski odbor Osnovne škole Samobor nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika dana, 22. srpnja 2026. donosi:

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

- 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 i dežurstva,
- 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.

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

Ovaj Kućni red obvezno se ističe na vidljivom mjestu u Školi i objavljuje se 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,
- obaveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja minimalno 24 sata 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.

U Školi je zaposlen operativni radnik za sigurnost i civilnu zaštitu koji obavlja slijedeće poslove:

- nadzire kontrolu pristupa u Školu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,
- izvršava pregled unutrašnjih i prostora škole pri čemu je potrebno utvrditi postoje li tragovi pokušaja nasilnog ulaska ili sumnjive okolnosti
- kontinuirano pratiti video nadzor školskog objekta u stvarnom vremenu, kao i suradnju s vanjskim ugovorenim subjektima osigurati da se pri praćenju i obradi podataka obrati posebna pozornost na eventualne sumnjive osobe, predmete ili radnje te da se o istima pravovremeno obavijesti ravnatelj ustanove ili policija,
- 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

Članak 8.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i jedinstvenog europskog broja za hitne službe 112.

III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 9.

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

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

Članak 10.

U prostoru Škole, dvorištu i na školskom igralištu zabranjeno je:

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje, unošenje i konzumiranje alkoholnih pića, sredstava ovisnosti, psihoaktivnih tvari i slično
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje papira, žvakaćih guma i slično izvan koševa za otpatke,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- nošenje oružja, opasnih predmeta i njihovih replika ili drugih predmeta koji mogu ugroziti zdravlje i sigurnost osoba u školi (nožići, odvijači, britvice i slično) osim potrebnog nastavnog pribora
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- iznošenje hrane iz blagovaonice i neprimjereno postupanje s hranom
- konzumiranje hrane osim učenika ako dobivaju hranu u učionicu, pića (osim vode) i žvakaćih guma u učionicama i sportskoj dvorani,
- vikanje, trčanje, klizanje i slične radnje kojima se ugrožava sigurnost, posebno za vrijeme odmora
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- bez odobrenja ravnatelja dovesti učenike druge škole i druge osobe,
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole, osim psa vodiča i u iznimnim slučajevima ako je to u svrhu odgojno-obrazovnog rada odnosno uz posebno odobrenje ravnatelja
- na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševе te uništavati posađena stabla i biljke
- za vrijeme boravka u Školi nošenje kapa, kapuljača, marama i slično na glavi, osim za potrebe odgojno-obrazovnih aktivnosti i uz dopuštenje učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja uz iznimku vjerskih, religijskih i sličnih razloga te
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

Članak 11.

U Školi je postavljen video nadzor koji se koristi isključivo u svrhu sigurnosti učenika, radnika i ostalih osoba nazočnih u Školi sukladno Pravilniku o video nadzoru Škole. Osobni podaci prikupljaju se sukladno važećim zakonskim i podzakonskim odredbama.

Članak 12.

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. Snimanje iz stavka 1. ovoga članka moguće je uz prethodnu najavu ravnatelju Škole te uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 1. ovoga članka te roditelja za učenike.

Članak 13.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

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

Osobe koje se ponašanju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka treba upozoriti na neprimjerena ponašanja i zamoliti ih da napuste prostor Škole. U protivnom, radnici Škole trebaju se za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

Članak 14.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija i ostali mogu unositi propagandne materijale u Školu samo uz odobrenje ravnatelja.

IV. POSTUPANJE PREMA IMOVINI ŠKOLE

Članak 15.

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

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

U svrhu zaštite imovine i sigurnosti boravka u Školi, svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda ili grijanja te druga oštećenja nepokretne imovine, učenici su obvezni prijaviti razredniku, dežurnom učitelju ili stručnom suradniku, a radnici ravnatelju, tajniku, domaru ili operativnom radniku za sigurnost i civilnu zaštitu.

Članak 16.

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

Razred ili grupa ne smije napustiti učionicu dok učitelj ne pregleda je li učionica uredna i čista te je učitelj nakon toga zaključava.

Članak 17.

Učenici i druge osobe odgovaraju i nadoknađuju štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima, a radnici Škole i prema odredbama Zakona o radu.

Članak 18.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga nastavna sredstva te pribor za rad, a posuđene udžbenike i ostala nastavna sredstva pravodobno vratiti neoštećene.

Članak 19.

Radnici i učenici Škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz škole školsku imovinu i pedagošku dokumentaciju.

V. RADNO VRIJEME

Članak 20.

Radno vrijeme Škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom.

Članak 21.

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

Učitelji su dužni doći na nastavu najkasnije 10 minuta prije početka nastave.

Spriječenost dolaska na dežurstvo i nastavu, učitelj je dužan javiti ravnatelju odnosno tajništvu i voditelju smjene, odnosno pedagoškoj službi do 15 sati za slijedeći dan, osim ako se radi o situaciji koja je nastala nakon tog vremena te je onda u najkraćem roku dužan javiti da je spriječen u dolasku na posao.

Članak 22.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika, računovodstva, pedagoške službe utvrđuje se Godišnjim planom i programom škole.

Članak 23.

Roditelji mogu u pravilu razgovarati s učiteljima Škole u dane i samo u određeno vrijeme primanja roditelja koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj. Vrijeme je definirano u Godišnjem planu i programu rada škole i istaknuto na mrežnoj stranici Škole.

Članak 24.

Školu zatvara spremačica ili domar na kraju radnog dana i koji su odgovorni za urednost i sigurnost da je sve zaključano.

Izvan radnog vremena ulazak u školsku zgradu moguć je samo uz odobrenje ravnatelja.

Početak i završetak nastavnog sata označava se školskim zvonom.

VI. UČENICI

Članak 25.

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

Učenici ulaze u Školu 10 minuta prije početka nastave osim u slučaju kiše i hladnoće kada mogu ući i ranije.

Učenici moraju napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza osim ako su putnici i čekaju autobus.

Članak 26.

Učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu,
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- uvažavati i poštovati drugoga te pružiti pomoć ako je potrebno,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima škole,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- dolaziti u Školu uredno i primjereno odjeven što isključuje izazovno odijevanje i šminkanje,
- dolaziti uredan u Školu (odjeća ne smije biti prekratka, preuska i neprimjereno otkrivati dijelove tijela; nije dopušteno nositi majice bez naramenica ili s tankim naramenicama koje ne prikrivaju ramena niti majice koje otkrivaju donji dio trbuha i leđa; nisu dopuštene majice s neprimjerenim sadržajima i natpisima koji vrijeđaju druge osobe/skupine po bilo kojoj osnovi; nisu dopuštene hlače ili suknje koje ne sežu do koljena). Svako kršenje pravila povlači za sobom najprije usmenu opomenu učitelja, zatim će se kod ponavljanja obavijestiti roditelji te ukoliko to ne urodi plodom, prilikom trećeg će se prekršaja izreći pisana opomena razrednika kao mjera upozorenja,
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu (ormarići za učenike),
- u prostorijama Škole koristiti papuče (ne tenisice), osim u slučaju medicinski opravdanih razloga,
- u prostorijama školske sportske dvorane koristiti tenisice isključivo za tu namjenu,
- u vrijeme kad nema nastavni sat učenik mora biti u knjižnici, a ukoliko knjižnica ne radi pričekat će kraj porte, odnosno na drugom nadziranom mjestu prema naputku učitelja ili pedagoške službe,
- čišćenje okoliša Škole uz pratnju učitelja,
- držati urednim i zaključanim ormarić za cipele,
- u slučaju kašnjenja javiti se dežurnoj osobi na porti Škole, učitelju ili predmetnom profesoru.
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- ne unositi predmete u Školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Školi.

Članak 27.

Po završetku sata učenici trebaju ostaviti čiste i uredno složene školske klupe, stolice i drugi namještaj.

U školu učenici trebaju nositi samo pribor za učenje i rad.

Članak 28.

U svim prostorima Škole učenicima je zabranjeno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja (mobitela, pametnih satova, tableta i drugih sličnih uređaja) osim u edukativne, zdravstvene i druge svrhe uz odobrenje odgojno-obrazovnih radnika odnosno ravnatelja Škole.

U slučaju korištenja informacijsko-komunikacijskih uređaja suprotno stavku 1. ovoga članka učeniku će se privremeno oduzeti informacijsko-komunikacijski uređaj, do završetka nastave odnosno dolaska roditelja 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.

Privremeno oduzeti informacijsko-komunikacijski uređaj pohranjuje se u uredu ravnatelja ili stručne službe.

Članak 29.

Preporuča se da učenici ne dolaze u Školu u skupocjenoj odjeći i obući te da bez potrebe ne nose nakit, novac i druge vrijedne stvari.

Za vrijeme boravka u Školi učenici su obvezni odgovorno skrbiti o svojim stvarima.

Za izgubljene predmete u Školi učenici se obraćaju dežurnom učitelju ili razredniku svog razrednog odjela.

Za izgubljene predmete i novac Škola ne odgovara.

Članak 30.

Penjući se i silazeći stepenicama treba se kretati desnom stranom da se ne stvara gužva i ne smije se ni u kom slučaju spuštati po rukohvatima.

Članak 31.

U učionicu učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Za vrijeme odmora u pravilu svi učenici izlaze izvan učionice i učitelj zaključava učionicu.

U pravilu boravak u učionicama nije dozvoljen bez pedagoškog nadzora.

U slučaju ozbiljnijeg kršenja pravila ponašanja u razredu, učitelj treba zatražiti pomoć stručne službe škole ili ravnatelja.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.

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 32.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili udaljiti iz učionice bez opravdanog razloga.

Učenik može napustiti nastavu, odnosno školu po odobrenju roditelja ili staratelja uz dogovor s učiteljem.

Učenici, ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu i druge službene prostorije.

Članak 33.

Učenici imaju pravo na dva veliki odmora i male odmore između nastavnih sati. U pravilu mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 10 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole prema procjeni i dozvoli dežurnih učitelja.

Članak 34.

Školske ekskurzije i izleti nisu obvezni za sve učenike. Učenici koji ne idu na ekskurziju ili izlet, dužni su pohađati nastavu. Izostanak se opravdava na način kao i izostanak s nastave.

Članak 35.

Način pravdanja i odobavanja izostanka učenika uređuje se Statutom Škole.

Članak 36.

U slučaju odsutnosti predmetnog učitelja predsjednik razreda, zamjenik predsjednika razreda ili neki drugi učenik obavještava o tome dežurnog učitelja, stručnu službu ili ravnatelja koji će organizirati zamjenu.

Ostali učenici čekaju u tišini pred učionicom.

Članak 37.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Određuje ih razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- ukoliko primijete oštećenja u učionici o tome izvješćuju učitelja,
- pomažu učitelju u pripremi učionice za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju učitelja o nenazočnim učenicima,
- nađenim predmetima izvješćuju učitelja, a predmete odnose stručnoj službi,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz provjeru ispravnosti učionice.

Oštećenja prijavljuju učitelju.

Članak 38.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i ostalim prostorima škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.

Prilikom korištenja računala te mrežnih resursa učenici su obvezni ponašati se u skladu s odredbama ovog Kućnog reda.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje resursa Škole (interneta) bez odobrenja učitelja u nenastavne svrhe te nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte, komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.

Članak 39.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

Članak 40.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

Počinitelj štete u Školi (matična škola, područne škole, dvorana za TZK) dužan je nadoknaditi štetu.

U slučaju da štetu počini više učenika, štetu snose svi učenici podjednako.

Štetu procjenjuje povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 41.

Učenici objeduju isključivo u blagovaonici ili učionicama za niže razrede za vrijeme velikih odmora te nije dopušteno iznošenje i konzumiranje hrane u ostalim školskim prostorijama, osim u posebnim okolnostima.

Nakon završetka objeda dužnost je učenika pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

Učitelji dežuraju u blagovaonici i brinu se za red i disciplinu.

Učenicima koji se neprimjereno ponašaju tijekom objeda (bacanje hrane i sl.) može se izreći pedagoška mjera ili zabraniti korištenje blagovaone.

Članak 42.

Učenik ima pravo na sigurnost i zaštićenost u Školi.

Zaštita i sigurnost u Školi provode se putem dežurstva učitelja i alarmnog sustava.

U slučaju saznanja o mogućoj ugrozi sigurnosti, učenici trebaju potražiti pomoć učitelja, razrednika, dežurnih učitelja, stručne službe ili ravnatelja Škole koji su obvezni postupati po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici u školskim ustanovama dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloupotrebe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja školske ustanove koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.

Način postupanja učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima regulirano je Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim **tijelima**.

VII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 43.

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 44.

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

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, predmetnog učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 45.

Učeniku, skupini učenika, razrednom odjeljenju ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze propisane ovim Kućnim redom, može se izreći pohvala i dodijeliti nagrada.

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze propisane ovim Kućnim redom, može se izreći pedagoška mjera zbog lakšeg ili težeg kršenja kućnog reda.

VIII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 46.

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

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

Članak 47.

Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajništvo, a ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati na hodniku, u učionici ili školskoj knjižnici.

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.

IX. UČITELJI I OSTALI RADNICI

Članak 48.

Učitelji su dužni dolaziti u Školu najmanje 10 minuta prije početka svog rada s učenicima kako bi se pravodobno pripremili i na vrijeme preuzeli učenike.

Ostali radnici dolaze u Školu i odlaze iz Škole prema utvrđenom radnom vremenu.

Ako radnik škole učestalo kasni na posao ili ranije odlazi s posla, čini težu povredu radne dužnosti.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ministar pravilnikom.

Članak 49.

Radnik mora poslove radnog mjesta i druge mu povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugih zakonskih propisa, Statuta te drugih općih akata škole.

Svaka rasprava i zaključci doneseni na tijelima Škole predstavljaju službeni tajnu Škole i nije dozvoljeno prenositi ih na bilo koji način.

Kršenje obveza iz ovog članka predstavlja povredu radne obveze.

Članak 50.

Za vrijeme velikog odmora učenici odlaze u prostor za blagovanje gdje ih nadzire dežurni učitelj.

Članak 51.

U dvoranu za tjelesnu kulturu učenici zajedno sa učiteljem ulaze nakon školskog zvona.

Članak 52.

Učitelji i ostali radnici Škole ne mogu samovoljno bez odobrenja ravnatelja, odluke Učiteljskog vijeća ili Školskog odbora mijenjati tjedna zaduženja i raspored rada.

Članak 53.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad radnik je dužan izvijestiti voditelja smjene i ravnatelja o razlozima izostanka.

Ako učitelj iz bilo kojeg razloga zakasni u Školu dužan je javiti se ravnatelju ili pedagoškoj službi Škole, a ukoliko ne može doći na nastavu obvezan je na vrijeme javiti nedolazak ravnatelju, pedagogu ili tajniku Škole kako bi se mogla organizirati zamjena.

U slučaju odlaska na bolovanje ili bolničko liječenje svaki radnik Škole dužan je u roku od tri dana u tajništvo predložiti potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad.

Članak 54.

Učiteljima i ostalim radnicima strogo je zabranjen svaki privatni rad s učenicima i drugim osobama u prostorijama Škole (instrukcije, izrada predmeta, trgovina i slično).

X. DEŽURSTVA

Članak 55.

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.

Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava s učenicima učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 56.

Dužnosti dežurnih učitelja su da:

- dođu u školu 15 minuta prije početka nastave, a odlaze iz Škole nakon što isprate učenike na školski autobus
- dežuraju kod učenika za vrijeme jela i na hodnicima
- održavaju red prije ulaska učenika u Školu i tijekom svih odmora
- kontroliraju nošenje papuča
- organiziraju zamjenu za nenazočnog učitelja ako u Školi nema voditelja smjene, ravnatelja ili stručnog suradnika
- unose u knjigu dežurstva zapažanja, a ako ih nema samo datum i potpis
- vode brigu da se evidentiraju zamjene u nastavi u knjigu zamjena ako u Školi nema voditelja smjene, ravnatelja ili stručnog suradnika.

XI. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 57.

- Postupanje prema odredbama ovoga Kućnog reda obvezuje radnike, učenike i stranke Škole i sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.
- Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda odgovoran je za težu povredu radne obveze.

- Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je prema općim aktima Škole.
- Za ostale stranke primjenjuje se članak 13. Kućnog reda.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole te se objavljuje na mrežnoj stranici Škole i ističe na vidljivom mjestu u Školi.

Članak 59.

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

Članak 60.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 10. svibnja 2018. KLASA: 003-05/86-01/01 URBROJ: 238/27-14-18-1.

KLASA:011-03/26-02/01
URBROJ:238-27-14-26-02
Samobor, 22. srpnja. 2026.

Predsjednica Školskog odbora::

/Maja Karlo/

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 23. srpnja 2026. godine a stupio je na snagu dana 31. srpnja 2026. godine.

Ravnatelj:

Igor Turček