

Na temelju članka 58. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) te članka 27. Statuta Osnovne škole Pokupsko (u daljem tekstu: Škola), Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću 23.09.2026.g Vijeću roditelja 23.09.2026.g. i Vijeću učenika 24.09.2026.g, a na prijedlog ravnateljice, na 20. sjednici održanoj 25.09.2026. godine donio je:

KUĆNI RED

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole Pokupsko uređuju se:

1. pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
2. pravila ponašanja u Školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru,
3. pravila međusobnih odnosa učenika,
4. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole,
5. radno vrijeme,
6. postupanje prema imovini,
7. druga pitanja od važnosti za rad Škole.

Članak 2.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihovog boravka u Školi. S odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje.

Članak 3.

Odredbe ovog Kućnog reda glede rodne pripadnosti neutralne su i odnose se na osobe oba spola.

II. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU I DRUGE SIGURNOSNE MJERE

Članak 4.

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 5.

Mjere sigurnosti iz članka 4. ovoga Kućnog reda 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 su 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 6.

- (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 7.

Osim dežurstva iz članka 6. ovog Kućnog reda poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

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.

Članak 9.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti, kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje ravnatelj Škole. Osobe koje dolaze u Školu, a nisu zaposlenici Škole, ne smiju se samostalno kretati školskim prostorom. Do dolaska dežurnog učitelja ili zaposlenika Škole trebaju pričekati na ulazu u školski hodnik. Dežurni učitelj ili zaposlenik Škole odvest će posjetitelja do osobe koju traži ili mu dati informaciju.

Članak 10.

U svrhu sigurnosti učenika, radnika i ostalih osoba nazočnih u Školi postavljen je video nadzor.

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:

- Pušenje
- Pisanje po zidovima i inventaru Škole
- Bacanje papira, ambalaže, otpada i sl. izvan koševa za otpatke
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora
- Nošenje oružja
- Unošenje i konzumiranje alkoholnih pića i sredstava ovisnosti
- Unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju
- Igranje igara na sreću
- Unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja
- Prodaja i promidžba svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- Svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja

Članak 13.

(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, koji se potom pohranjuje u školskom sefu do preuzimanja uređaja od strane roditelja ili skrbnika. Nedopušteno korištenje uređaja potrebno je 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.

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) Svaki učenik, učitelj, ili druga osoba koja uoči neko od nedozvoljenih ponašanja iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka obvezna je o tome izvijestiti dežurnog učitelja, odnosno ravnatelja.

Dežurni učitelj, odnosno ravnatelj, upozorit će osobu koja je počinila neko od nedozvoljenih ponašanja iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka da prestane s nedozvoljenim ponašanjem jer će u suprotnom biti udaljena iz prostora Škole dobrovoljno ili putem nadležnog policijskog službenika.

(4) Učenicima koji se ponašaju suprotno članku 14. stavku 1. ovog Kućnog reda te stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupaju u skladu s propisima.

(5) Postupanje radnika suprotno odredbama ovog Kućnog reda smatra se povredom radne obveze.

Članak 15.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim u iznimnim slučajevima ako je to u svrhu odgojno – obrazovnog rada, odnosno uz posebno odobrenje ravnatelja.

Članak 16.

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obaveza.

Članak 17.

Učenik je dužan:

- Kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje (npr. pozdraviti druge učenike kao i odrasle osobe, komunicirati umjerenim tonom govora bez vikanja, ne trčati po hodnicima i ostalom prostoru...)
- Održavati čiste i uredne prostore Škole
- Dolaziti uredan u Školu te pristojno odjeven (bez šminke, umjetnih noktiju i umjetnih trepavica, bez piercinga, u odjeći koja nije prljava ili poderana, zabranjeno je dolaziti u majicama s uskim naramenicama te majicama koje ne pokrivaju pojas hlača ili suknje,

zabranjeno je dolaziti u hlačama i suknjama dužine iznad koljena, u učionicama nije dozvoljen boravak u odjeći koja se koristi na nastavi TZK)

- Nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- Pratiti nastavu i ostale oblike neposrednog odgojno – obrazovnog rada te savjesno i odgovorno izvršavati sve obveze
- Pristojno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole te ostalim učenicima
- Savjesno se odnositi prema imovini Škole
- Tijekom boravka u Školi nositi isključivo papuče (po mogućnosti bez vezica, ne natikače...)

Članak 18.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili za vrijeme trajanja nastavnog sata uz odobrenje predmetnog učitelja.

U učionicu učenici ulaze zajedno s učiteljem, a za vrijeme odmora borave na hodnicima ili u blagovaonici Škole. U slučaju potrebe provođenja epidemioloških mjera, organizacija ulaska u zgradu ili boravka u učionicama može se promijeniti.

Članak 19.

Učenici koji su zakasnili na nastavu trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Članak 20.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu.

Učenik koji želi nešto pitati treba svoju namjeru pokazati podizanjem ruke.

Učenik kojega je učitelj prozvao dužan je ustati.

Učenici trebaju ustati i pozdraviti osobu koja za vrijeme nastavnog sata uđe u učionicu.

Članak 21.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Dužnosti redara:

- Priprema učionice za nastavu, brisanje školske ploče, prema potrebi donošenje nastavnih sredstava i pomagala
- Početkom svakog nastavnog sata prijavljuju učiteljima nenazočne učenike
- Izvješćuju učitelja o pronađenim predmetima (knjigama, bilježnicama, odjeći i sl.)

- Nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja, tajnika ili domara škole
- Za vrijeme odmora provjetravaju učionicu
- Svakog učenika koji se ne pridržava reda ovlašteni su prijaviti dežurnom učitelju
- Prema mjesečnom rasporedu određuje se eko dežurstvo (dežurstvo u blagovaonici niži razredi, dežurstvo u blagovaonici viši razredi, dežurstvo za okoliš).

Članak 22.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole uz nazočnost učitelja.

Članak 23.

Prilikom napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Članak 24.

U Školi za vrijeme rada dežuraju radnici Škole.

Raspored dežurstva radnika utvrđuje se na način koji odredi ravnatelj.

Članak 25.

Dužnosti dežurnog učitelja:

Obavlja poslove vezane uz dežurstvo sukladno Protoklu o dežurstvu učitelja

- Vodi evidenciju dežurstva u koju se upisuju podaci koje odredi ravnatelj
- Vodi brigu o pravodobnom ulasku učenika u školske autobuse
- Ukoliko dođe do kašnjenja autobusa dužeg od 10 minuta, dežurni učitelj o tome treba obavijestiti tajništvo Škole, a učenike zbrinuti u školskom prostoru

Članak 26.

Dužnosti dežurnog tehničkog osoblja:

- Odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama koji su najavili dolazak, te o tome vodi evidenciju. Ukoliko osoba nije najavila dolazak, dežurni zaposlenik zamolit će ju da pričekava ispred ulaznih vrata dok provjeri može li ga osoba s kojom želi razgovarati primiti na razgovor
- Prati posjetitelja do osobe koju posjetitelj traži i daje potrebne informacije

- Vodi evidenciju dežurstva u koju se upisuju podaci koje odredi ravnatelj
- Obavlja i druge poslove vezane uz dežurstvo

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 27.

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 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 28.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično. U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć dežurnog učitelja, razrednika, predmetnog učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 29.

O slučajevima težih neprihvatljivih ponašanja učenika prema drugim učenicima, diskriminacije, nasilničkog ili neprijateljskog ponašanja, ravnatelj Škole dužan je izvijestiti nadležna državna tijela te postupiti prema propisanim protokolima.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 30.

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

Članak 31.

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

(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 32.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave učenika poslati izvan učionice u svrhu kažnjavanja.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 33.

Radno vrijeme Škole je od 6:00 sati do 16:00 sati.

Članak 34.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.

Članak 35.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u vrijeme informacija o kojemu roditelji moraju biti obaviješteni na roditeljskim sastancima te putem web stranice Škole.

U opravdanim slučajevima, roditelji mogu razgovarati s učiteljima i u vrijeme koje odredi razrednik, predmetni učitelj, stručni suradnik ili ravnatelj, uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole.

U posljednja dva tjedna nastave ne održavaju se informacije.

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 36.

Svi radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi dužni su skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

O svakoj materijalnoj šteti na imovini Škole, odnosno osobnoj imovini, učenici su dužni izvijestiti dežurnog učitelja, odnosno razrednika, a učitelj ravnatelja.

Članak 37.

Učenici i radnici Škole trebaju pronađene stvari, za koje nije utvrđeno kome pripadaju, predati dežurnom učitelju ili spremačici koji ih do pronalaženja vlasnika privremeno odlažu na određeno mjesto u Školi.

Članak 38.

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

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

Članak 39.

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

Članak 40.

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

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

Članak 41.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

Članak 42.

Radnici Škole za štetu odgovaraju prema Zakonu o obveznim odnosima i Zakonu o radu.



PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

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 44.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 28.09.2022. godine,

KLASA: 011-03/22-02/03, URBROJ: 238/22-24-22-1.

KLASA: 011-03/26-02/3

URBROJ: 238-22-24-26-1

U Pokupskom, 28.09.2026.

Predsjednica Školskog odbora
Željka Čaić



Ravnateljica:
Štefica Facko Vrbanić

