

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 29. Statuta Osnovne škole Matka Laginje Školski odbor Osnovne škole Matka Laginje nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika dana 20. srpnja 2026. godine donosi:

## **KUĆNI RED**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Kućnim redom Osnovne škole Matka Laginje (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, radnika Škole i roditelja,
- radno vrijeme,
- postupanje prema imovini,
- kršenje Kućnoga reda,
- 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,
- 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 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 određuje ravnatelj.
- (3) Raspored dežurstava 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.**

Učenici borave u Školi za vrijeme trajanja nastave, a napuštanje Škole u vrijeme nastave ili za vrijeme odmora iz sigurnosnih razloga nije dopušteno.  
Po završenoj nastavi učenici odlaze kući.

#### **Članak 11.**

U slučaju da se učenik ne osjeća dobro ne smije samoinicijativno napustiti školu.  
Dužan je javiti se dežurnom/predmetnom učitelju, razredniku ili pedagoškoj službi te po njihovom dogovoru s roditeljima/skrbnicima napustiti Školu.

### **III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU**

#### **Članak 12.**

Korisnici prostora Škole, u prostorima Škole, dužni su međusobno se uljudno ophoditi.

#### **Članak 13.**

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
- unošenje svih drugih materijala/predmeta koji ne bilo koji način ugrožavaju sigurnost djece ili njihovo pravo na zdravo odrastanje i razvoj
- unošenje koturaljki, romobila, bicikala, skateboarda i sličnog te njihovo pohranjivanje u prostorima škole
- dovođenje životinja u prostore škole, osim u iznimnim slučajevima – terapijske životinje ili uz odobrenje ravnatelja.

#### **Članak 14.**

- (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.

#### **Članak 15.**

- (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 članku 12. stavku 1. ovog Kućnog reda te stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupaju u skladu s propisima.

#### **Članak 16.**

- (1) Učenici mogu boraviti u Školi samo u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je dužan doći u Školu najkasnije pet minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

#### **Članak 17.**

Učenik je dužan:

- 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 uredan u Školu,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- ne unositi predmete u školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Školi.

#### **Članak 18.**

Učenik na nastavu treba nositi samo pribor potreban za rad u Školi.

Škola ne odgovara za gubitak i štetu vrijednih stvari (novac, nakit...).

Predmeti koji se na bilo koji način zloupotrebljavaju bit će oduzeti i vraćeni roditelju/staratelju učenika.

#### **Članak 19.**

(1) Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti ispred učionice.

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

#### **Članak 20.**

(1) 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.

(2) Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

#### **Članak 21.**

(1) U razrednom odjelu tjedno razrednik određuje dva redara prema abecednom redoslijedu.

(2) Redari obavljaju sljedeće zadatke:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i slično) odnose na za to određeno mjesto u Školi,
- izvješćuju predmetnog učitelja o oštećenjima koja su zatečena po ulasku u razred,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i drugog inventara, a o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja..

(3) Učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom učitelju.

#### **Članak 22.**

(1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.

(2) Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 10 i 15 minuta.

(3) Učenici koji koriste usluge školske kuhinje mogu doručkovati i ručati samo u blagovaonici. Za vrijeme doručka i ručka u blagovaonici mora biti red i mir.

Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

### **IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

#### **Članak 23.**

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 24.**

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.

### **V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA, RADNIKA ŠKOLE I RODITELJA**

#### **Članak 25.**

- (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 26.**

- (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 27.**

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

#### **Članak 28.**

U slučaju potrebe, roditelj se obraća: predmetnom učitelju, razredniku, stručno-pedagoškoj službi ili ravnatelju.

#### **Članak 29.**

Roditelj ima odgovornost i obvezu surađivati sa Školom u cilju napredovanja i zdravog razvoja djeteta. Suradnja uključuje izmjenu podataka o djetetu, dolaske na individualne razgovore i roditeljske sastanke te odazivanju na pozive. Svaka suradnja se provodi uz poziv Škole ili prethodnu najavu roditelja.

#### **Članak 30.**

Učitelj ima pravo, u slučaju neprimjerene komunikacije s roditeljem/skrbnikom/posjetiteljem obratiti se za pomoć kolegi, stručnoj službi ili ravnatelju Škole.

### **VI. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 31.**

Radno vrijeme Škole odvija se u jednoj smjeni i to od 7.00 do 17.00 sati.

Učenici produženog boravka u svoje učionice mogu ući od 7.00 sati i u njima boraviti do kraja organiziranog boravka u školi, odnosno do 17 sati.

Ostali učenici u predvorje Škole mogu ući u 7.00 sati, a u 7.50 sati, nakon prvoga zvona dolaze do svojih ormarića/pred svoje učionice. U školi borave za vrijeme redovne, izborne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih aktivnosti, kao i za vrijeme obroka, a dužni su školu napustiti 15 minuta nakon završetka svojih školskih obveza.

### **Članak 32.**

(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 33.**

(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 34.**

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

### **Članak 35.**

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

## **VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI**

### **Članak 36.**

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

### **Članak 37.**

(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 tajnici.

### **Članak 38.**

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

### **Članak 39.**

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

### **Članak 40.**

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. KRŠENJE KUĆNOGA REDA**

### **Članak 41.**

Postupanje prema odredbama Kućnoga reda sastavni je dio radnih obveza radnika u učenika Škole.

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

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda, odgovoran je prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Prema roditeljima Škola ne poduzima mjere. U cilju zaštite djece po potrebi obavještava Hrvatski zavod za socijalni rad, Policijsku upravu, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih te Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade.

U slučaju nepridržavanja odredaba ovog Pravilnika od strane roditelja ili drugih posjetitelja Škole, a ako je ugrožena sigurnost učenika i/ili zaposlenika Škole, Škola poziva policiju.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 42.

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 43.

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

### Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 19. ožujka 2025. KLASA: 011-02/25-01/1, URBROJ: 251-152/25-01/01.

Predsjednica Školskog odbora:

  
Ivana Ozimec, prof.

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 21. srpnja 2026. godine, a stupio je na snagu dana 22. srpnja 2026. godine.



Ravnatelj:  
  
Božidar Bilafer, prof.

KLASA: 011-02/26-01/1  
URBROJ: 251-152/26-01/01

Zagreb, 20. srpnja 2026.