

REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA VELIKA PISANICA  
Hrvatskih mučenika 3, 43 271 Velika Pisanica  
OIB: 35362315282  
Šifra škole: 07-264-001  
Tel: 043/883-110, 043/883-900  
Fax: 043/883-915  
E-mail: ured@os-velika-pisanica.skole.hr

KLASA: 011-03/26-02/01  
URBROJ: 2103-100-01-26-1

## KUĆNI RED OŠ VELIKA PISANICA

Velika Pisanica, srpanj 2026. godina

Na temelju članka 58. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 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 58. Statuta Osnovne škole Velika Pisanica Školski odbor OŠ Velika Pisanica nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika dana 1. srpnja 2026. godine donosi:

## **KUĆNI RED**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere,
- pravila ponašanja u Školi, unutarjerm i vanjskom prostoru,
- vrijeme dolaska na posao i odlaska s posla radnika Škole,
- dnevni red rada, način rada i obveze radnika,
- pravila o ponašanju učenika i pravila međusobnih odnosa učenika,
- prava i dužnosti roditelja i skrbnika učenika,
- korištenje imovine Škole,
- zabrane,
- kršenje Kućnog reda,
- druga pitanja vezana za održavanje kućnog reda.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Kućnog reda odnose se na sve osobe koje su zasnovale radni odnos u Školi, bez obzira na vrstu radnog odnosa i količinu radnog vremena, osobe koje obavljaju rad u prostorijama Škole, učenike, roditelje ili skrbnike, stranke i građane za vrijeme njihova boravka u Školi.

Osobe iz prethodnog stavka imaju pravo biti upoznate s odredbama ovog Kućnog reda koje se na njih odnose.

Osobe u radnom odnosu u Školi, kao i osobe koje obavljaju rad u prostorijama Škole s odredbama Kućnog reda upoznaju se putem oglasne ploče.

Roditelje odnosno skrbnike učenika i učenike s odredbama ovog Kućnog reda upoznat će razrednici na roditeljskim sastancima.

Jedan primjerak ovog Kućnog reda ističe se na vidljivom mjestu u holu Škole.

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 IZ ŠKOLE I DRUGE SIGURNOSNE MJERE**

### **Članak 3.**

Ravnatelj i radnici Škole dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama i obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima Škole.

### **Članak 4.**

Mjere sigurnosti iz članka 3. ovog Kućnog reda provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama donesenim od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe (Protokol o kontroli ulaska i izlaska u OŠ Velika Pisanica i dr.),
- 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,
- 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,
- radom Sigurnosnog tima,
- 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 5.**

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu zadužen je za poslove nadzora ulaza u matičnu školu. U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima Škole, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu dužan je o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja. U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u Školi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici Škole moraju biti evidentirani i u pratnji radnika Škole upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz Škole.

Učitelji koji rade prema redovitom rasporedu sati u zgradi Međugeneracijskog centra zaduženi su za poslove nadzora ulaza u Međugeneracijski centar.

Učitelji koji rade prema redovitom rasporedu sati i spremačice u područnim školama zaduženi za poslove nadzora ulaza u područnim školama.

Radnik Škole koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore Škole, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

- učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.),
- drugih osoba koje ulaze u Školu i njihovih predmeta (torbe i dr.).

Detaljan protokol ulaska i izlaska iz Škole određen je Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u OŠ Velika Pisanica koji je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

#### **Članak 6.**

Ulazna vrata Škole, kao i svi ulazi i izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj.

U svrhu ulaska učenika u Školu prije početka nastavnog dana i izlaska nakon završetka nastavnog dana, vrata Škole mogu biti otključana u načelu 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave, sukladno organizaciji rada područnih škola i matične škole.

#### **Članak 7.**

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. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

#### **Članak 8.**

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole.

#### **Članak 9.**

U svrhu smanjenja rizika i povećanja zaštite i sigurnosti učenika, radnika i imovine u unutarnjem prostoru matične škole, školsko-sportskoj dvorani i vanjskom prostoru oko matične škole i školsko-sportske dvorane uspostavljen je sustav video nadzora.

Način korištenja sustava video nadzora propisan je Pravilnikom o video nadzoru OŠ Velika Pisanica.

#### **Članak 10.**

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 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.

Učenicima koji se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupak u skladu s propisima.

## **IV. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA**

### **Članak 11.**

Radnik Škole dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno Pravilnikom o radu i odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad radnik je dužan obavijestiti ravnatelja odmah, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

### **Članak 12.**

Radnicima nije dopušten odlazak s posla prije isteka radnog vremena, osim izlazaka za potrebe posla te izlaska uz dopuštenje ravnatelja.

### **Članak 13.**

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

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.

### **Članak 14.**

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

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 15.**

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

## **V. DNEVNI RED I NAČIN RADA**

### **1. Obveze radnika**

#### **Članak 16.**

Radnici su dužni savjesno i stručno obavljati poslove radnog mjesta na kojem rade, pridržavajući se važećih propisa i naputaka ravnatelja.

#### **Članak 17.**

Dnevno radno vrijeme određuje ravnatelj Škole u skladu sa zahtjevima godišnjeg plana i programa rada Škole.

Radnici Škole dužni su pridržavati se dnevnog radnog vremena. Dnevni red rada Škole dužni su poštivati roditelji, stranke i građani.

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

### **Članak 18.**

Radno vrijeme Škole je od 7.00 do 18.00 sati.

### **Članak 19.**

Nastava se odvija prema rasporedu sati i odmora.

0. sat	7.05 - 7.50
1. sat	7.55 - 8.40
2. sat	8.45 - 9.30
veliki odmor	15 minuta
3. sat	9.45 - 10.30
4. sat	10.35 - 11.20
5. sat	11.25 - 12.10
6. sat	12.15 - 13.00
7. sat – 1. sat	13.05 - 13.50
2. sat	13.55 - 14.40

### **Članak 20.**

Za vrijeme nastavnih sati u prostorima Škole nije dozvoljena nikakva aktivnost koja bi remetila rad učitelja i pažnju učenika.

### **Članak 21.**

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

### **Članak 22.**

U vrijeme nastavnih radnih dana učitelji su dužni obavljati dežurstva s učenicima prema dnevnom rasporedu koji određuje ravnatelj škole ili satničar. Dnevna dežurstva obavljaju najmanje dva učitelja.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči.

Dežurni učitelj:

- dežura u hodnicima Škole za vrijeme malih odmora,
- dežura u hodnicima Škole i okolišu Škole za vrijeme velikog odmora,
- pazi na red i disciplinu,
- dočekuje i ispraća učenike na autobus prije početka nastave i nakon nastave,
- dolazi u Školu 20 minuta prije početka nastave.

### **Članak 23.**

Za vrijeme rada i obveznih dežurstava radnici se ne mogu, bez odobrenja ravnatelja ili tajnika, udaljavati s mjesta rada na koje su raspoređeni.

## **2. Pravila o ponašanju učenika i međusobnih odnosa učenika**

### **Članak 24.**

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

## **Članak 25.**

Učenik je dužan:

- doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave,
- napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza,
- kulturno se ponašati u Školi, izvan Škole, na autobusnim postajama, u autobusu, na izletima i ekskurzijama i na drugim mjestima,
- dolaziti uredan i pristojno odjeven u Školu,
- nakon dolaska u Školu, odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- mirno pričekati dolazak učitelja i ući u učionicu,
- prigodom ulaska učitelja ili ravnatelja ustati (ako učitelj ne odredi drugačije) i uz dopuštenje učitelja sjesti,
- u slučaju kašnjenja mirno ući u učionicu i ispričati se učitelju,
- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole,
- dati prednost prolaza učiteljima, ostalim radnicima Škole, te osobama koje su u posjetu Školi,
- uvažavati i poštovati drugoga te pružiti pomoć ako je potrebno,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- nositi na nastavu udžbenike, priručnike, bilježnice i drugi pribor,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- nositi papuče,
- ne unositi predmete u školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Školi.

## **Članak 26.**

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 27.**

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 28.**

Ulaskom u učionice učenici su dužni na vrijeme zauzeti svoje mjesto u učionici i pripremiti se za nastavni sat.

Svaki učenik ima svoje mjesto u učionici i može ga promijeniti jedino uz suglasnost predmetnog učitelja.

## **Članak 29.**

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

Za vrijeme malog odmora učenici nižih razreda ostaju u svojim učionicama, a učenici viših razreda odlaze u učionicu predviđenu za idući nastavni sat.

Za vrijeme velikog odmora i slobodnih satova učenici moraju biti unutar prostora Škole (unutarnji i/ili vanjski prostor) te im se zabranjuje odlazak u trgovine i na prometnicu.

Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje unutarnjeg prostora Škole.

Učenik za vrijeme odmora ili nastave smije otvarati prozore samo uz dozvolu učitelja.

#### **Članak 30.**

Učenici ne smiju sami ulaziti u zbornicu, a ako im je potreban netko od učitelja, traže ga posredstvom dežurnog učitelja.

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 31.**

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. Učenik kojega je učitelj prozvao dužan je ustati.

#### **Članak 32.**

Učitelj ne smije za vrijeme trajanja nastave učenika slati izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice. Dopušten je jedino odlazak učenika stručnim suradnicima ili ravnatelju.

#### **Članak 33.**

Učenicima je zabranjeno psihički i fizički zlostavljati te prijetiti drugim učenicima i radnicima Škole.

#### **Članak 34.**

Za kršenje težih povreda učitelj bilježi u e-Dnevnik primjedbe za pojedinog učenika i izvješćuje razrednika. U slučaju učestalog ili težeg kršenja Kućnog reda, učeniku se izriče odgovarajuća pedagoška mjera.

#### **Članak 35.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja učitelja napustiti nastavu.

#### **Članak 36.**

Učenici su dužni redovito pohađati nastavu.

Odsustvovanje učenika s nastave zbog bolesti, roditelj odnosno staratelj djeteta dužan je opravdati.

Za odsustvovanja s nastave dulja od tri dana roditelj je dužan donijeti liječničku potvrdu.

Razrednik može na zahtjev roditelja učenika, odobriti učeniku odsustvo s nastave do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana, ravnatelj do sedam uzastopnih radnih dana, a za

opravdano odsustvo do 15 uzastopnih radnih dana, roditelj se mora pisanim zahtjevom obratiti Učiteljskom vijeću sukladno Statutu Škole.

#### **Članak 37.**

Neopravdani izostanci učenika s nastave, kao i uništavanje školske imovine razlog su izricanja pedagoških mjera sukladno Statutu Škole.

#### **Članak 38.**

U svakom razrednom odjelu za svaki nastavni tjedan razrednik određuje po dva redara (prema abecednom redu prezimena).

Dužnosti redara su:

- priprema nastavnih sredstava i pomagala u dogovoru s predmetnim učiteljem,
- brisanje ploče,
- održavanje reda i čistoće u učionici,
- dežuranje u učionici za vrijeme velikog odmora za razrednu nastavu,
- prijava dežurnom učitelju svakog oštećenja koje zateknu ulaskom u učionicu, a u slučaju da je šteta počinjena za vrijeme njihovog dežurstva dužni su prijaviti i počinitelja,
- u slučaju da predmetni učitelj u roku od pet minuta od početka nastavnog sata nije došao na nastavu, redar je dužan obavijestiti ravnatelja, pedagoga ili tajnika, te se pridržavati njihovih naputaka,
- nađene predmete predati u tajništvo te o njima izvijestiti dežurnog učitelja.

#### **Članak 39.**

Učenici su dužni u miru i bez buke napustiti prostore Škole i bez zadržavanja otići kući.

#### **Članak 40.**

Ukoliko dođe do nesporazuma između učenika i učitelja, učenik je dužan obratiti se razredniku, koji će poduzeti odgovarajuće mjere na rješenu spora, a ako u tome ne uspije, dužan je zatražiti pomoć ravnatelja.

## **VI. PRAVA I DUŽNOSTI RODITELJA I SKRBNIKA UČENIKA**

#### **Članak 41.**

Roditelji i skrbnici učenika dužni su:

- pridržavati se Kućnog reda,
- pratiti rad i napredovanje svoje djece i surađivati sa Školom radi ostvarivanja ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja i odgoja djece i mladeži,
- redovito plaćati Školi troškove u kojima sudjeluju (učenički izleti, ekskurzije i sl.),
- čuvati imovinu Škole.

#### **Članak 42.**

Roditelji i skrbnici učenika u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima u Školi dužni su poticati svoju djecu na pridržavanje odredaba ovog Kućnog reda, usvajanje kulturnih i higijenskih navika, kao i podizanje nivoa ekološke svijesti.

Razrednici su dužni upozoriti roditelje da se učenicima ne preporuča nošenje nakita, većih

količina novca i drugih vrijednih stvari jer Škola za iste ne odgovara.

#### **Članak 43.**

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.

Obavijest o održavanju informacija objavljena je na mrežnoj stranici Škole.

### **VII. ODNOS UČENIKA I RODITELJA PREMA IMOVINI ŠKOLE**

#### **Članak 44.**

Za nanošenje materijalne štete Školi, odnosno imovini Škole, imovini učitelja, učenika ili drugih radnika, učenici za koje se utvrdi da su počinitelji nadoknadit će štetu.

#### **Članak 45.**

Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena određena šteta razrednik je dužan provesti istragu u razredu i pokušati doznati tko je počinitelj štete. Počinitelj štete dužan ju je nadoknaditi.

#### **Članak 46.**

Ukoliko svi razredi koji su boravili u učionici odnosno prostoru Škole u kojem je nastala šteta decidirano tvrde da nisu počinili štetu, razrednici su dužni problem iznijeti pred ravnateljem koji će o tome raspraviti i imenovati Povjerenstvo za utvrđivanje štete. Odluku o nadoknadi štete će donijeti Školski odbor.

#### **Članak 47.**

U slučaju da je šteta počinjena u dijelovima Škole koji su zajednički svim učenicima, pa se ne može utvrditi tko je počinio štetu, istu će nadoknaditi svi učenici Škole.

Odluku o visini štete donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva za utvrđivanje štete.

#### **Članak 48.**

Kod svih slučajeva nastanka štete razrednik je dužan izvijestiti roditelje i obavijestiti ih u kojem će se iznosu šteta nadoknaditi.

#### **Članak 49.**

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

U slučaju oštećenja ili gubitka knjige, učenik je dužan platiti odštetu u visini vrijednosti knjige koju je oštetio ili izgubio ili kupiti novu knjigu.

#### **Članak 50.**

Roditelji odnosno skrbnici učenika, stranke i građani dužni su čuvati imovinu Škole, te nadoknaditi eventualnu štetu koju učine na istoj.

#### **Članak 51.**

Novčani iznos naknade štete osobe iz ovog Kućnog reda dužne su uplatiti na jedinstveni račun Riznice BBŽ u roku od osam dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete.

Odluku o visini počinjene štete donosi ravnatelj na temelju knjigovodstvenih podataka ili procjene.

#### **Članak 52.**

Bez prethodnog odobrenja ravnatelja ili tajnika, radnici Škole ne mogu školsku imovinu iznositi iz Škole.

#### **Članak 53.**

Prostorije i prostori škole moraju biti zaključani završetkom radnog vremena.

O zaključavanju i otključavanju školskih prostorija i prostora, kao i o čuvanju ključeva skrbe:

- operativni radnik za sigurnost i civilnu zaštitu (ključevi za ulazak u matičnu školu i školsko-sportsku dvoranu),
- spremačice (svaka spremačica skrbi za ključeve prostorija koje čisti i ključeve za ulazak u objekt u kojemu čisti),
- domari (domar škole - ključevi za ulazak u matičnu školu, Međugeneracijski centar i sve područne škole, domar školsko-sportske dvorane - ključevi za ulazak u školsko-sportsku dvoranu i njezine prostorije).

Operativni radnik za sigurnost i civilnu zaštitu vodi evidenciju osoba koje imaju ključeve školskih objekata i prostorija.

### **VIII. ZABRANE**

#### **Članak 54.**

U prostoru Škole (zatvoreni i otvoreni prostor) 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.

U cilju provođenja ovih zabrana Škola ima pravo tražiti pomoć odgovarajućih službi i ustanova.

#### **Članak 55.**

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.

U slučaju korištenja informacijsko-komunikacijskih uređaja suprotno stavku 1. ovoga članka učeniku će se privremeno oduzeti informacijsko-komunikacijski uređaj do 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.

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 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.

Učenicima koji se ponašaju suprotno stavku 1. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupa u skladu s propisima.

#### **Članak 56.**

Učitelji i stručni suradnici, a posebno razrednici dužni su poduzimati odgovarajuće mjere i aktivnosti od značaja za zaštitu zdravlja učenika od štetnih utjecaja duhanskih proizvoda, alkohola i opojnih droga.

### **IX. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

#### **Članak 57.**

Radnik koji krši odredbe ovog Kućnog reda čini povredu radne dužnosti.

Ravnatelj Škole upozorit će osobe koje se ponašaju protivno odredbama ovog Kućnog reda na dužnost poštivanja istih i mogućnost prisilnog udaljenja.

### **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 58.**

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 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 19. ožujka 2025. godine, KLASA: 011-03/25-03/02, URBROJ: 2103-100-01-25-1.

Predsjednica Školskog odbora:

Vlatka Franić Husić

*Vlatka Franić Husić*



Kučni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 2. srpnja 2026. godine, a stupio je na snagu dana 3. srpnja 2026. godine.

Ravnateljica:  
Ivana Haić



A purple circular stamp is partially visible behind the signature. The text within the stamp includes "OSNOVNA ŠKOLA" at the top and "VELIKI" at the bottom, with two small stars on either side of the bottom text.



REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA VELIKA PISANICA  
Hrvatskih mučenika 3, 43 271 Velika Pisanica  
OIB: 35362315282  
Šifra škole: 07-264-001  
Tel: 043/883-110, 043/883-900  
Fax: 043/883-915  
E-mail: ured@os-velika-pisanica.skole.hr

KLASA: 007-04/26-02/07  
URBROJ: 2103-100-01-26-3

U Velikoj Pisanici, 1. srpnja 2026. godine

Na temelju članka 58. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 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 58. Statuta Osnovne škole Velika Pisanica, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor Osnovne škole Velika Pisanica na svojoj 9. sjednici održanoj dana 1. srpnja 2026. godine donosi

### **ODLUKU O DONOŠENJU KUĆNOG REDA OŠ VELIKA PISANICA**

I.

Donosi se Kućni red OŠ Velika Pisanica, KLASA: 011-03/26-02/01, URBROJ: 2103-100-01-26-1.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora:  
Vlatka Franić Husić



*Vlatka Franić Husić*

