

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, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 56/23) te članka 26. i 212. Statuta Osnovne škole Stjepana Kefelje, Kutina (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor Osnovne škole Stjepana Kefelje, Kutina, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na sjednici održanoj dana 1. listopada 2025. godine, donosi

KUĆNI RED

Osnovne škole Stjepana Kefelje, Kutina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Kućnim redom Osnovne škole Stjepana Kefelje, Kutina (dalje u tekstu: Škola), utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz škole i druge sigurnosne mjere
- radno vrijeme i boravak u školi
- prava i obveze zaposlenika za vrijeme boravka u školi
- dežurstvo zaposlenika Škole
- prava i obveze učenika za vrijeme boravka u školi
- prava i obveze roditelja/skrbnika učenika, posjetitelja i ostalih korisnika usluga prilikom boravka u školi
- postupanje u slučaju povrede Kućnog 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) Ravnatelj je dužan upoznati djelatnike s odredbama ovog Kućnog reda.
- (2) Učitelji razredne nastave i razrednici u predmetnoj nastavi obvezni su upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike na početku svake školske godine s odredbama Kućnog reda.
- (3) 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 IZ ŠKOLE 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.

(1) 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
- obveznom 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 osobe ovlaštene 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 evakuaciju i analizu odnosno predlaganje poboljšanja mjera sigurnosti
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicama
- 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. RADNO VRIJEME ŠKOLE I BORAVAK U ŠKOLI

Članak 8.

(1) Radno vrijeme matične škole u nastavnim danima je od 06:00 do 20:00 sati. Radno vrijeme Područne škole Repušnica u nastavnim danima je od 07:00 do 17:00 sati.

(2) Radno vrijeme matične škole i Područne škole Repušnica u ostalim radnim danima je od 07:00 do 15:00 sati.

Članak 9.

(1) Redovna nastava organizirana je u dvije smjene. U jutarnjoj smjeni nastava počinje u 08:00 sati i završava u 13:15 sati (7. sat se održava do 14:05), dok u popodnevnoj smjeni nastava počinje u 12:30 sati i završava u 16:45 sati.

(2) Učenici od 1. do 4. razreda pohađaju nastavu u prijepodnevnoj i poslijepodnevnoj smjeni koje se tjedno izmjenjuju, dok učenici od 5. do 8. razreda pohađaju nastavu samo u prijepodnevnoj smjeni.

(3) Produženi boravak radi u dvije smjene, od 07:30 do 12:30 i od 11:30 do 16:30.

Članak 10.

(1) Službeni ulaz i izlaz iz Škole su glavna vrata na zgradi Škole.

(2) Učenici, zaposlenici Škole i druge osobe mogu boraviti u prostorijama škole samo tijekom radnog vremena, osim u slučaju organiziranih aktivnosti ili drugih posebnih okolnosti o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Članak 11.

U prostoru Škole strogo je zabranjeno:

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje
- nošenje oružja, noževa i sličnih predmeta koji mogu ugroziti sigurnost učenika i zaposlenika
- pisanje po zidovima i školskom inventaru
- bacanje otpada, poput papira i žvakaćih guma, izvan predviđenih koševa za otpatke
- nošenje i konzumiranje alkohola te ostalih sredstava ovisnosti
- nošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (npr. nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora
- igranje igara na sreću ili za novac
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- dovođenje učenika druge škole ili drugih osoba bez prethodnog odobrenja ravnatelja
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš škole.

IV. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

Članak 12.

(1) Zaposlenici Škole dužni su svoj rad obavljati savjesno, odgovorno i u skladu s propisanim profesionalnim standardima.

(2) Zaposlenici Škole obvezni su u međusobnim odnosima postupati pristojno i profesionalno, uz trajno poštovanje načela međusobnog uvažavanja, suradnje i spremnosti na pružanje i prihvaćanje pomoći. Dužni su pritom voditi računa o očuvanju osobnog i tuđeg dostojanstva, održavanju vlastitog i kolegijalnog ugleda te poticanju pozitivnih međuljudskih odnosa u radnom okruženju.

Dolazak na posao i radno vrijeme zaposlenika

Članak 13.

(1) Svi zaposlenici Škole obvezni su dolaziti na posao i odlaziti s posla na vrijeme, u skladu s unaprijed utvrđenim rasporedom radnog vremena.

(2) Učitelji su obvezni dolaziti na posao najkasnije 15 minuta prije početka prvog nastavnog sata prema rasporedu sati, osim u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale poslove u školi određene Odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada Škole te Kurikulumom Škole.

(3) Učitelji odlaze s posla najranije 5 minuta nakon završetka posljednjeg nastavnog sata prema rasporedu sati, osim u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale poslove u školi određene Odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada Škole te Kurikulumom Škole.

Evidencija radnog vremena

Članak 14.

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

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva i stručnih suradnika

Članak 15.

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

Privremeno odsustvo s posla

Članak 16.

- (1) U slučaju spriječenosti pravovremenog dolaska na posao (zbog kašnjenja, bolesti ili drugih okolnosti), učitelj je dužan odmah obavijestiti voditelja smjene, ravnatelja i tajnika Škole.
- (2) Zaposlenik je obavezan obavijestiti ravnatelja o spriječenosti dolaska na posao najkasnije dan ranije. Ukoliko ravnatelj nije dostupan, učitelji su dužni obavijestiti voditelja smjene, a ostali zaposlenici tajnika Škole.
- (3) Ukoliko zaposlenik iz opravdanih razloga nije bio u mogućnosti ranije obavijestiti prethodno navedene osobe, obvezuje se to učiniti najkasnije prije početka radnog dana, po redoslijedu iz stavka 2. ovog članka.
- (4) Povratak s bolovanja zaposlenik je dužan najaviti najkasnije jedan dan prije povratka na posao. Dokumentaciju koja opravdava izostanak s posla (doznake, potvrde) zaposlenik je dužan dostaviti tajništvu ili računovodstvu najkasnije do zadnjeg dana u mjesecu u kojemu je bolovanje nastupilo.
- (5) Zaposlenicima škole nije dopušteno napuštati prostor škole ili izbivati s radnog mjesta za vrijeme radnog vremena bez prethodnog odobrenja ravnatelja. U slučaju neodgodive potrebe ili hitnog razloga, zaposlenik je dužan svoje udaljavanje odmah po povratku opravdati ravnatelju.

Ponašanje zaposlenika u radnom okruženju

Članak 17.

- (1) Zaposlenici škole ne smiju ometati kolege u izvršavanju njihovih radnih zadaća. Tijekom nastavnog procesa nije dopušteno narušavati red i mir, ulaziti u učionicu bez opravdanog razloga ili bez prethodnog odobrenja ravnatelja.
- (2) Zaposlenicima nije dopušteno međusobno se prepirati, izazivati sukobe niti se nedolično odnositi prema drugim zaposlenicima, učenicima, posjetiteljima i korisnicima usluga Škole.
- (3) Svaki zaposlenik Škole obavezan je, u okviru radnog vremena, pružiti učeniku ili posjetitelju potrebne informacije ukoliko s njima raspolaže ili ih, ukoliko nije u mogućnosti pružiti tražene podatke, uputiti na odgovarajuću osobu.
- (4) U slučaju kada zaposlenik primijeti osobu koja neovlašteno boravi u prostoru škole, dužan je to odmah prijaviti stručnom suradniku ili ravnatelju Škole.
- (5) Zaposlenik Škole ima pravo prekinuti komunikaciju s roditeljem, skrbnikom, posjetiteljem ili drugim korisnikom ako se tijekom razgovora osjeti verbalno ili fizički ugroženim, o čemu je dužan bez odgode obavijestiti ravnatelja.

Obveze i profesionalni standardi učitelja

Članak 18.

- (1) Učitelj je obvezan u svom radu održavati visoki radni moral, koji uključuje točnost, savjesnost i odgovornost, kako u izvođenju nastave i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, tako i u redovitom praćenju i vrednovanju učenikova znanja i napretka, kao i u suradnji s roditeljima.
- (2) Učitelji su dužni nazočiti svim sastancima, stručnim usavršavanjima i skupovima koje za njih organizira Škola. U slučaju spriječenosti, učitelj je dužan svoj izostanak pravovremeno prijaviti ravnatelju.
- (3) Učitelji koji izvode nastavu tjelesne i zdravstvene kulture obvezni su u školsku sportsku dvoranu ulaziti u posebnoj i primjerenoj obući, namijenjenoj isključivo za korištenje u dvorani.

Članak 19.

- (1) Tijekom odmora, ako se učitelj udaljava iz učionice, dužan je zatražiti da učenici napuste prostor, nakon čega je potrebno zaključati učionicu.
- (2) Zadnji nastavnik koji koristi učionicu mora ostati u prostoru do izlaska svih učenika, provjeriti urednost prostorije, isključiti svu tehničku opremu i zaključati vrata.
- (3) Po završetku nastave, učitelji su obvezni zaključati učionicu, kabinet ili sportsku dvoranu, a ključ pohraniti u zbornicu na predviđeno mjesto.
- (4) Učenici mogu boraviti u sportskoj dvorani isključivo pod nadzorom učitelja. Nakon završetka sata, učitelj tjelesne i zdravstvene kulture dužan je zaključati dvoranu.

Članak 20.

- (1) Učitelj je obvezan ostati u učionici tijekom cijelog trajanja nastavnog sata, osim u slučaju hitne i opravdane potrebe za napuštanjem prostorije.
- (2) Ako zbog opravdanog razloga mora privremeno izaći iz učionice, učitelj je dužan o tome obavijestiti stručnog suradnika ili ravnatelja koji će osigurati da netko preuzme nadzor nad učenicima u njegovoj odsutnosti.
- (3) Učenicima nije dopušteno napuštati školski prostor za vrijeme nastave niti ih se smije kažnjavati udaljavanjem s nastave bez opravdanog razloga i odgovarajuće procedure.
- (4) U slučaju nužnosti primjene ovakvog postupka, učitelj je dužan o tome odmah obavijestiti razrednika, dežurnog nastavnika, stručnu službu ili ravnatelja te postupiti prema njihovim uputama.

Članak 21.

(1) Svaki zaposlenik Škole snosi odgovornost za urednost radnog prostora, kao i za ispravnost i čuvanje opreme, nastavnih pomagala i ostalog inventara koji mu je povjeren na korištenje.

(2) Tijekom radnog vremena zaposlenici su dužni postupati s imovinom Škole u skladu s načelom savjesnosti i odgovornosti, vodeći računa o njezinu očuvanju kao da se radi o vlastitoj imovini.

(3) U slučaju uočenih oštećenja, kvarova ili nepravilnosti na bilo kojem dijelu školskog inventara, zaposlenik je obvezan odmah obavijestiti domara.

(4) Zabranjeno je iznošenje školske imovine izvan prostora škole ili njezino korištenje u privatne svrhe, osim ako je za to prethodno dobivena pisana suglasnost ravnatelja.

Izgled i odijevanje zaposlenika

Članak 22.

Učitelji i stručni suradnici dužni su se na radnom mjestu odijevati primjereno, uredno i profesionalno, u skladu s ulogom koju imaju u odgojno-obrazovnom procesu, općim načelima primjerenosti, poštovanja i dostojanstva školske ustanove te Etičkim kodeksom Škole.

V. DEŽURSTVO ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Sastav službe dežurstva

Članak 23.

(1) Službu dežurstva u školi čine:

- dežurni učitelj
- dežurno tehničko osoblje
- operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu.

Organizacija i raspored dežurstva

Članak 24.

(1) Raspored dežurstva za učitelje i tehničko osoblje izrađuje ravnatelj Škole na prijedlog satničara, u skladu s organizacijom nastave i drugim obvezama djelatnika.

(2) Dežurni učitelji dužni su doći na posao 40 minuta prije početka nastave ako im dežurstvo započinje s prvim nastavnim satom.

(3) Ako dežurstvo započinje kasnije tijekom dana, učitelji su dužni biti u školi najmanje 15 minuta prije početka svog dežurstva.

Prostori i vrijeme dežurstva

Članak 25.

(1) Dežurni učitelji obavljaju nadzor:

- na glavnom ulazu u školu pri dolasku učenika
- na hodnicima (u prizemlju i na katu) za vrijeme malih i velikih odmora
- u školskoj blagovaonici tijekom obroka
- pri ispraćaju učenika koji koriste organizirani prijevoz.

(2) O tijeku i provedbi dežurstva vodi se Knjiga dežurstva koju su dežurni zaposlenici dužni ažurno ispunjavati.

Zaduženja dežurnog učitelja

Članak 26.

(1) Dežurni učitelj obavlja sljedeće poslove:

- obilazi sve dostupne prostore Škole tijekom dežurstva
- nadzire ulazak i izlazak učenika iz škole
- osigurava red i sigurnost na hodnicima, u toaletima i zajedničkim prostorima tijekom odmora
- prati ponašanje učenika u blagovaonici i osigurava primjereno ponašanje za vrijeme obroka
- upozorava na neprimjerena ponašanja
- surađuje s razrednicima i ravnateljem u rješavanju incidenata
- sudjeluje u utvrđivanju počinitelja šteta ili krađa, kada je to moguće.

Zaduženja dežurnog tehničkog osoblja i operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Članak 27.

(1) Dežurno tehničko osoblje i operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu obavljaju sljedeće zadatke:

- kontroliraju ulaz u školu i omogućuju pristup roditeljima, skrbnicima i drugim posjetiteljima uz evidenciju dolaska
- daju osnovne informacije posjetiteljima i usmjeravaju ih prema nadležnim osobama
- nakon završetka nastavnog dana provode pregled hodnika, toaleta i zajedničkih prostorija te isključuju nepotrebna rasvjetna tijela i uređaje
- zaključavaju školu nakon završetka radnog vremena ili prema potrebi

- u slučaju potrebe kontaktiraju dežurnog učitelja ili ravnatelja.

Nadležnost i odgovornost

Članak 28.

- (1) Svi učenici i zaposlenici Škole dužni su poštovati upute i zapovijedi dežurnih učitelja tijekom njihova dežurstva.
- (2) Dežurni učitelji i tehničko osoblje odgovorni su za uredno i savjesno obavljanje svojih dužnosti te su izravno odgovorni ravnatelju Škole.

VI. PRAVA I OBVEZE UČENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

Prava i obveze učenika

Članak 29.

- (1) Tijekom boravka u školi, a i izvan nje, učenici ostvaruju sljedeća prava:
 - pravo na pravodobnu i jasnu informaciju o svim pitanjima koja se izravno odnose na njihovo školovanje i boravak u školi
 - pravo na stručnu pomoć, podršku i savjetovanje u rješavanju osobnih, socijalnih ili obrazovnih teškoća
 - pravo na izražavanje vlastitih mišljenja i stavova
 - pravo na pomoć, solidarnost i suradnju s drugim učenicima škole
 - pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika i drugim oblicima učeničkog organiziranja
 - pravo na predlaganje mjera i aktivnosti koje doprinose unaprjeđenju odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 30.

- (1) Učenici su, za vrijeme boravka u školi i izvan nje, obvezni:
 - redovito i na vrijeme pohađati nastavu te aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
 - liječničke preglede i druge osobne obveze planirati izvan nastavnog vremena, osim u hitnim i opravdanim slučajevima
 - pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja, u skladu sa Statutom škole,
 - savjesno učiti i odgovorno izvršavati školske obveze
 - čuvati vlastitu imovinu, brinuti o imovini škole i odgovorno postupati s nastavnim sredstvima i pomagalicama

- održavati čistoću i red u učionicama, hodnicima, sanitarnim čvorovima i ostalim prostorijama škole
- njegovati tolerantne, humane i nenasilne odnose prema svim učenicima, učiteljima i zaposlenicima Škole
- pridržavati se uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika Škole
- poštivati pravila školskog života, Kućni red i sve druge interne akte Škole
- paziti na vlastitu sigurnost te brinuti o sigurnosti drugih učenika, zaposlenika i svih osoba u školskom prostoru.

Članak 31.

(1) Učenicima nije dopušteno:

- neopravdano kasniti na početak nastavnog sata
- izostajati s nastave bez opravdanog razloga
- konzumirati energetska pića, duhanske proizvode, elektronske cigarete, alkoholna pića i ostala opojna sredstva
- konzumirati hranu ili piće tijekom nastavnog sata
- žvakati žvakaće gume
- pisati po zidovima, školskom namještaju, opremi ili uređajima
- bacati otpatke izvan za to predviđenih mjesta ili kroz prozore
- u sanitarnim prostorima izazivati nered (prolijevati vodu, razbacivati papir, ostavljati slavine otvorene, šarati po zidovima i vratima...)
- dovoditi strane osobe u školu bez izričite suglasnosti ravnatelja
- uzimati tuđe stvari bez dopuštenja njihova vlasnika
- dirati imovinu zaposlenika Škole, kao i nastavna sredstva i pomagala bez prethodne dozvole
- prilikom korištenja računala ili drugih digitalnih uređaja, slati poruke neprimjerenog sadržaja te pregledavati ili objavljivati sadržaje koji nisu primjereni dobi učenika.

Boravak učenika u školi

Članak 32.

(1) Učenici smiju boraviti u školi isključivo u vremenu predviđenom za nastavu, izvannastavne aktivnosti te druge odgojno–obrazovne oblike rada koji se odvijaju u organizaciji škole.

(2) Učenici nisu ovlašteni napuštati prostor škole za vrijeme trajanja nastavnog sata. Učenici putnici obvezni su od trenutka dolaska organiziranim prijevozom do odlaska neprekidno boraviti u prostorima škole.

(3) Učenik se za dopuštenje za odlazak iz škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga treba obratiti razredniku ili stručno–pedagoškoj službi. Prije nego što učenik napusti školu, razrednik ili stručna služba dužni su kontaktirati roditelja / skrbnika te pribaviti njegovu pisanu ili usmenu suglasnost.

(4) U slučaju da učenik svojevóljno napusti školski prostor bez odobrenja, škola će o tome obavijestiti roditelje / skrbnike te u tom slučaju ne snosi odgovornost za njegovu sigurnost izvan školskog prostora.

Članak 33.

(1) Učenici su dužni svoje mobilne uređaje, uređaje za reprodukciju zvuka i druge slične elektroničke uređaje ugaziti ili stišati zvuk te ih ostaviti u garderobnim ormarićima prije početka nastave. Unošenje i korištenje navedenih uređaja u prostorijama u kojima se održava nastava nije dopušteno. U slučaju nepoštivanja ove odredbe, učitelj je dužan odmah privremeno oduzeti uređaj te obavijestiti roditelja ili skrbnika koji uređaj preuzima osobno u Školi.

(2) Ako učenici trebaju stupiti u kontakt s roditeljem / skrbnikom, dužni su obratiti se razredniku ili stručnom suradniku. Ovisno o procjeni potrebe, kontakt s roditeljima ostvaruje se isključivo putem službenog školskog telefona.

(3) U prostorima škole zabranjeno je neovlašteno audio i/ili video snimanje zaposlenika Škole, učenika, roditelja/skrbnika i ostalih osoba bez njihovog znanja i odobrenja.

(4) Svako audio i/ili video snimanje u školi mora biti prethodno najavljeno ravnatelju te se može obavljati isključivo uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 3. ovog članka, uključujući roditelje kada se radi o učenicima.

Dolazak učenika u školu

Članak 34.

1) Učenici su dužni doći u školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave. Ulazak u školsku zgradu organiziraju dežurni učitelji, pri čemu je potrebno voditi računa o sigurnosti i redosljedul ulaska.

(2) Pri ulasku u školu učenici su obvezni obuti papuče prikladne za unutarnju uporabu (nije dopuštena sportska obuća, platnene tenisice na vezanje i slično). Obuću kojom su pristigli u školu dužni su odložiti u garderobne ormariće.

(3) Po dolasku u školu učenici se primjerenol ponašaju i čekaju početak nastave ispred učionice, bez galame, ometanja drugih učenika ili narušavanja školskog reda.

Radno mjesto učenika

Članak 35.

(1) Radno mjesto učenika čine školska klupa i stolica koje koristi tijekom nastave i drugih oblika rada u učionici.

(2) Raspored sjedenja učenika određuje razrednik ili predmetni učitelj vodeći računa o pedagoškim potrebama i organizaciji rada.

(3) Samoinicijativno mijenjanje mjesta u učionici nije dopušteno. Promjena radnog mjesta moguća je isključivo uz prethodno odobrenje razrednika ili predmetnog učitelja.

(4) Tijekom nastave, ukoliko učenik treba privremeno napustiti svoje radno mjesto, dužan je podignuti ruku i zatražiti dopuštenje učitelja uz jasno obrazloženje razloga.

Izgled, odijevanje, osobna higijena i zdravlje učenika

Članak 36.

(1) Učenici su dužni dolaziti u školu uredno, čisto i primjereno odjeveni.

(2) Nošenje odjeće koja je kraća od koljena, kao i majica koje otkrivaju leđa i prsa, nije dopušteno u školskom prostoru jer ne udovoljava standardima pristojnosti i primjerenosti u odgojno-obrazovnom okruženju.

(3) Strogo je zabranjeno nošenje odjeće s neprimjerenim natpisima, slikama ili simbolima koji potiču nasilje, vrijeđaju druge osobe ili promiču neprihvatljive društvene poruke.

(4) Dopušten je diskretan nakit, a svi modni dodaci moraju biti sigurni i prikladni za školsko okruženje. Korištenje kozmetičkih proizvoda mora biti umjereno i neupadljivo.

(5) U školskim prostorijama obvezno je nošenje školskih papuča, a za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture obvezna je čista sportska oprema primjerena za korištenje u školskoj sportskoj dvorani.

(6) Učenici su dužni voditi računa o osobnoj higijeni – dolaziti uredno počešljani te s čistim i podrezanim noktima. Učenici s dugom kosom obvezni su tijekom nastave tjelesne i zdravstvene kulture kosu vezati na način koji ne ometa izvođenje tjelesnih aktivnosti i osigurava sigurnost pri vježbanju.

(7) Učenike koji dođu u školu neprimjereno odjeveni, obuveni ili s narušenom osobnom higijenom, predmetni učitelj upućuje razredniku ili stručno-pedagoškoj službi. Stručna služba o situaciji obavještava roditelje ili skrbnike radi poduzimanja daljnjih mjera.

Zdravstveno stanje i postupanje u slučaju bolesti i ozljeda učenika

Članak 37.

(1) Učenik koji se osjeća bolesno ne smije pohađati nastavu dok se u potpunosti ne oporavi. Izostanak s nastave mora biti opravdan ispričnicom koju dostavlja roditelj ili skrbnik sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Statutu.

(2) Ukoliko se učenik tijekom nastave osjeća loše ili učitelj uoči simptome bolesti, razrednik ili stručno-pedagoška služba odmah će kontaktirati roditelje ili skrbnike radi dogovora o načinu zbrinjavanja učenika i sprječavanja daljnjeg boravka u školi dok je zdravstveno ugrožen.

(3) U slučaju ozljede učenika, predmetni učitelj, razrednik ili stručno-pedagoška služba zbrinjavaju učenika. Ako je ozljeda teže naravi, učenik ne smije ostati bez nadzora dok mu se ne pruži odgovarajuća liječnička pomoć. Učitelj ili stručni suradnik je dužan u najkraćem roku obavijestiti roditelje ili skrbnike o nastaloj situaciji.

Ponašanje učenika u učionici

Članak 38.

(1) Tijekom nastave učenici su dužni aktivno i disciplinirano sudjelovati u nastavnom procesu. Zabranjeno je razgovaranje, šaptanje, dovikivanje, prepiranje, hodanje po učionici ili bilo koje drugo ponašanje koje ometa redovan tijek nastavnog sata.

(2) Učenik koji želi postaviti pitanje ili nešto reći mora podignuti ruku i čekati dopuštenje učitelja.

(3) Učenik kojem se učitelj obrati dužan je ustati prije nego što počne govoriti, iskazujući time poštovanje prema učitelju i nastavnom procesu.

(4) Učenici koji kasne na nastavu dužni su tiho ući u učionicu kako ne bi remetili tijek sata te se pristojno ispričati predmetnom učitelju.

(5) Prije ulaska u učionicu tijekom nastave, učenik ili druga osoba mora pokucati, ući nakon dopuštenja, pozdraviti učitelja, pristupiti mu i jasno, pristojno objasniti razlog dolaska. Nakon obavljenog posla treba napustiti učionicu uz pozdrav.

(6) Učenici su dužni iskazati poštovanje prema zaposlenicima Škole na način da ustanu sa svojih mjesta prilikom ulaska ravnatelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika u razred.

(7) Učenici ili grupa učenika ne smiju napustiti nastavni sat prije njegovog službenog završetka, čak ni ako su test napisali ili je obrađeno predviđeno gradivo.

(8) Prilikom napuštanja učionice, učenici su obvezni ponijeti sve svoje stvari te ostaviti radno mjesto urednim i čistim. Stolci i klupe trebaju biti pravilno složeni, a ploča obrisana.

(9) Za urednost učionice odgovorni su učenici, a nadzor nad stanjem učionice vrši razrednik ili predmetni učitelj koji održava posljednji sat u tom odjelu. Učitelj je dužan provjeriti stanje učionice nakon završetka nastave.

Ponašanje učenika za vrijeme odmora

Članak 39.

(1) Tijekom odmora učenicima nije dopušten boravak u učionicama.

(2) Učionice se zaključavaju odmah po završetku nastavnog sata, a za to su odgovorni predmetni učitelji.

(3) Za vrijeme odmora učenici borave na hodnicima škole.

(4) Učenici od V. do VIII. razreda koriste male odmore za prelazak iz jedne specijalizirane učionice u drugu te za pripremu za sljedeći nastavni sat.

(5) Učenici od I. do IV. razreda mogu tijekom odmora boraviti ispred svojih učionica.

(6) Učenicima od I. do IV. razreda nije dopušten boravak u hodnicima predviđenim za učenike od V. do VIII. razreda, kao ni obrnuto.

(7) Za vrijeme odmora zabranjeno je zadržavanje na stubištu i sanitarnim čvorovima, ulazak u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika, trčanje po hodnicima, bacanje otpada ili drugih predmeta unutar škole ili kroz prozore, igranje i trčanje po pozornici u holu škole te nepotrebno korištenje rampe za invalide.

(8) Učenici su dužni tijekom odmora ophoditi se međusobno kulturno i s poštovanjem. Bilo koja vrsta nasilja ili zlostavljanja strogo je zabranjena.

Korištenje školske blagovaonice

Članak 40.

(1) Učenici su obvezni dolaziti u blagovaonicu u predviđeno vrijeme za obrok.

(2) Učenici od I. do V. razreda objeduju u 09:35 sati, dok učenici od VI. do VIII. razreda objeduju u 10:35 sati.

(3) Učenici uključeni u program produženog boravka imaju obroke organizirane prema sljedećem rasporedu:

A smjena:

- Hladni obrok u 09:35 sati
- Topli obrok u 11:30 sati
- Užina u 14:00 sati

B smjena:

- Hladni obrok u 09:35 sati
- Topli obrok u 13:00 sati
- Užina u 14:30 sati

(4) Učenici smiju konzumirati obroke isključivo u blagovaonici pridržavajući se pravila primjerenog i kulturnog ponašanja za stolom. Nakon završetka obroka dužni su ostaviti svoje mjesto urednim.

(5) Iznošenje hrane iz prostora blagovaonice, kao i uzimanje hrane od drugih učenika, nije dopušteno.

(6) Dežurni učitelj nadzire ponašanje učenika i pravilno korištenje prostora blagovaonice.

Korištenje školske knjižnice

Članak 41.

(1) Učenici koriste školsku knjižnicu prema utvrđenom rasporedu rada koji je istaknut na ulazu u knjižnicu.

(2) Knjige posuđene iz školske knjižnice učenici i zaposlenici dužni su pažljivo koristiti, čuvati od oštećenja i pravovremeno vratiti neoštećene.

(3) Svi korisnici školske knjižnice obvezni su pridržavati se pravila ponašanja u knjižnici sukladno Pravilniku o radu školske knjižnice.

Korištenje sportske dvorane za učenike

Članak 42.

(1) Učenici smiju koristiti svlačionice i sportsku dvoranu isključivo za potrebe nastave tjelesne i zdravstvene kulture, izborne nastave te izvannastavnih aktivnosti.

(2) Dolazak i odlazak na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture odvija se uz pratnju učitelja.

(3) U dvoranu se ulazi isključivo u prikladnoj sportskoj obući i odjeći namijenjenoj isključivo za korištenje u sportskoj dvorani.

(4) Ulazak u sportsku dvoranu i svlačionice dopušten je samo uz prethodno odobrenje učitelja koji vodi nastavu.

(5) Učenici su dužni uredno ostavljati svoje stvari i odjeću u svlačionicama.

(6) Po ulasku u dvoranu učenici se obvezuju pridržavati Kućnog reda sportske dvorane i uputa učitelja, posebice pri korištenju sportskih sprava i opreme.

(7) Sve uočene nepravilnosti i kvarove na spravama učenici su dužni odmah prijaviti učitelju.

(8) Svaka oštećenja ili uništenja u dvorani ili svlačionicama učenici su dužni odmah prijaviti učitelju.

(9) Izlazak iz dvorane dopušten je isključivo uz prethodno odobrenje učitelja.

Odlazak učenika iz škole i ponašanje u školskom autobusu

Članak 43.

(1) Učenici su obvezni napustiti školsku zgradu najkasnije 15 minuta nakon završetka svojih školskih obveza.

(2) Do polaska školskog autobusa učenici se zadržavaju u zajedničkom prostoru škole i pridržavaju se uputa dežurnih učitelja.

(3) Učenici ulaze u autobus mirno i po dogovorenom redu. Pravila ponašanja koja vrijede u školi obvezna su i tijekom vožnje školskim autobusom.

(4) Tijekom vožnje učenici su dužni poštovati pravila sigurne vožnje. Zabranjeno je guranje, hodanje po autobusu, ometanje vozača, bacanje predmeta iz autobusa te oštećivanje vozila.

Izlasci iz škole

Članak 44.

(1) Učeniku nije dopušteno napustiti nastavni sat bez prethodnog odobrenja predmetnog učitelja niti više nastavnih sati bez odobrenja razrednika.

(2) Ukoliko učenik mora napustiti nastavu zbog hitnog i opravdanog razloga, a nije u mogućnosti kontaktirati razrednika, može se obratiti predmetnom učitelju, stručnom suradniku – pedagogu ili psihologu.

(3) U slučaju da učenik mora napustiti školu tijekom nastavnog dana, roditelj odnosno skrbnik mora o tome biti pravodobno obaviješten te osobno dolazi po učenika u školu.

(4) Kod izlaska cijelog razrednog odjela iz škole (posjet kinu, izložbi, liječnički pregled i slično), učenici trebaju tiho napustiti učionice i zadržavati se u redu dok im učitelj ne dopusti izlaz iz škole u svojoj pratnji.

(5) Tijekom malog i velikog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove.

Ponašanje učenika izvan škole za vrijeme provođenja organiziranih aktivnosti

Članak 45.

(1) Tijekom priredbi, izložbi, posjeta muzejima i sličnih događanja, učenici su dužni ponašati se pristojno i kulturno, izbjegavati bilo kakve radnje koje bi mogle ometati izvođače programa, organizatore ili druge posjetitelje.

(2) Učenici su dužni ponašati se primjereno na svim mjestima izvođenja izvanučioničke nastave.

(3) O ponašanju učenika tijekom izvanučioničke nastave brine razrednik ili predmetni učitelj koji ih prati, a čije su upute i upozorenja učenici dužni poštivati.

(4) Tijekom trajanja izvanučioničke nastave (izleti, škola u prirodi, ekskurzija) učenici su obvezni disciplinirano slijediti upute učitelja – voditelja te se bez njegove prethodne dozvole ne smiju udaljavati od grupe.

Međusobni odnosi učenika

Članak 46.

(1) Učenici su dužni ponašati se pristojno i s poštovanjem prema svojim vršnjacima, paziti na vlastito i tuđe dostojanstvo, čuvati osobni i tuđi ugled, pružati pomoć učenicima u potrebi te prihvaćati pomoć kada im je ponuđena. Također, trebaju omogućiti drugima da izraze svoje mišljenje, informirati vršnjake o događajima u školi te poštovati spolnu ravnopravnost i druge različitosti.

(2) Strogo je zabranjeno svako ponašanje koje uključuje vrijeđanje, ponižavanje ili zlostavljanje drugih učenika, korištenje nepristojnog jezika ili psovki, širenje neistina, otuđivanje ili uništavanje tuđe imovine, odbijanje pomoći učenicima u nevolji, ometanje drugih u učenju i radu kao i svako ponašanje koje narušava sigurnost, dostojanstvo ili pozitivnu atmosferu u školi.

(3) Ponašanja iz stavka 2. ovog članka smatraju se težim kršenjem Kućnog reda i podliježu odgovarajućim pedagoškim mjerama u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te odredbama Statuta škole.

Članak 47.

(1) Eventualne nesuglasice i razmirice unutar razrednog odjela učenici su dužni rješavati na kulturnan, miran i primjeren način.

(2) Nije dopušteno rješavanje sporova svađom, fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično. U slučaju spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, predmetnog učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 48.

(1) Ukoliko učenik smatra da mu je učinjena bilo kakva nepravda, ima pravo na primjeren i pristojan način obratiti se predmetnom učitelju, razredniku, stručnim suradnicima (pedagogu, psihologu) ili ravnatelju Škole.

(2) Ravnatelj Škole dužan je bez odgađanja izvijestiti nadležni Hrvatski zavod za socijalni rad i ostala nadležna tijela o svakom slučaju kršenja prava učenika.

Ponašanje učenika prema zaposlenicima Škole

Članak 49.

(1) Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i ostalim radnicima Škole te ih pozdravljati u školskom prostoru i izvan njega.

(2) U komunikaciji sa svim zaposlenicima Škole učenici su dužni koristiti pristojan i primjeren rječnik. Nije dopušteno upadati u riječ, dobacivati ili se ponašati na bilo koji način koji narušava dostojanstvo i autoritet zaposlenika.

(3) Prilikom ulaska ili izlaska iz škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Ponašanje zaposlenika Škole prema učenicima

Članak 50.

(1) Učitelji i ostali zaposlenici Škole obvezni su u komunikaciji s učenicima koristiti prikladan, profesionalan i poticajan rječnik kojim usmjeravaju učenike prema pozitivnom ponašanju.

(2) Učitelji i zaposlenici Škole dužni su uzvratiti pozdrav učeniku kada ih učenik pozdravi, njegujući kulturu međusobnog poštovanja i pristojnosti.

(3) U slučaju nasilnog, uvredljivog ili na bilo koji način neprimjerenog postupanja učitelja, stručnog suradnika, drugog zaposlenika Škole ili bilo koje odrasle osobe prema učeniku, kao i u slučaju neprimjerenog ponašanja učenika prema odrasloj osobi, svaki učenik ili zaposlenik dužan je odmah obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika. Ravnatelj ili stručni suradnik su dužni žurno poduzeti odgovarajuće mjere za zaustavljanje takvog ponašanja te, prema potrebi, o svemu obavijestiti nadležne službe.

Odnos učenika prema vlastitoj imovini i imovini škole

Članak 51.

(1) Učenici su dužni čuvati i pažljivo se odnositi prema imovini Škole.

(2) Za štetu koju učenik prouzroči u školi, na školskim izletima, ekskurzijama ili drugim aktivnostima organiziranim u okviru Škole, odgovoran je njegov roditelj ili skrbnik.

(3) O visini i načinu nadoknade štete odlučuje ravnatelj Škole, uz savjetovanje s nadležnim osobama Škole. Razrednik je odgovoran za praćenje ispunjavanja obveza nadoknade štete od strane roditelja ili skrbnika.

(4) Utvrđivanje počinitelja štete i obujma nastale štete provodi razrednik razreda u kojem je šteta nastala u suradnji s dežurnim učiteljem.

(5) Ukoliko štetna radnja nastane zbog djelovanja više učenika, a nije moguće utvrditi koji je od njih konkretno prouzročio štetu ili njihov udio u nastaloj šteti, odgovornost za nadoknadu štete snose jednako svi učenici uključeni u štetnu radnju, odnosno njihovi roditelji ili skrbnici.

Članak 52.

(1) Svaki učenik dužan je brinuti se o svojim osobnim stvarima u školi.

(2) U slučaju oštećenja ili otuđenja osobnih stvari učenika počinitelj je dužan nadoknaditi nastalu štetu.

(3) Počinitelja iz stavka 2. ovog članka utvrđuju razrednik razreda u kojem je došlo do oštećenja ili otuđenja te dežurni učitelj, koji su dužni o tome obavijestiti roditelje učenika kojemu je stvar oštećena ili otuđena.

(4) Škola ne odgovara za oštećenje ili otuđenje predmeta veće novčane vrijednosti koje učenici donesu u školu.

(5) Naknada štete za oštećene ili otuđene osobne stvari koje je prouzročio drugi učenik predmet je međusobnog sporazuma roditelja učenika.

(6) Zaposlenici Škole imaju pravo privremeno zadržati osobne stvari učenika koje je zabranjeno unositi u školski prostor ili koje se koriste suprotno odredbama ovog Kućnog reda.

(7) Privremeno zadržane osobne stvari učenika čuvaju se kod stručnog suradnika ili ravnatelja.

(8) Zaposlenik Škole koji je privremeno zadržao osobne stvari učenika dužan je o tome odmah obavijestiti razrednika, koji je dužan u najkraćem mogućem roku obavijestiti roditelje ili skrbnike tog učenika, a roditelji ili skrbnici su dužni osobno preuzeti zadržane stvari.

Obveze redara

Članak 53.

(1) Razredni odjel ima redare, po dva učenika svakog tjedna, koje određuje razrednik i to abecednim redom.

(2) Redari su dužni:

- paziti na red ispred učionice i u učionici
- obrisati ploču
- pomagati učitelju pri pripremi pribora i sredstava za rad na nastavi
- obavijestiti učitelja o (ne)nazočnosti učenika na nastavi pri početku svakog nastavnog sata
- paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo (ne)namjerno uništavanje namještaja i opreme škole
- izvijestiti učitelja o nađenim predmetima te ih odnijeti u tajništvo,
- prijaviti učitelju ili dežurnom učitelju svako kršenje Kućnog reda
- prijaviti nenazočnost predmetnog učitelja stručnom suradniku ili ravnatelju.

VII. PRAVA I OBVEZE RODITELJA/SKRBNIKA, POSJETITELJA I OSTALIH KORISNIKA USLUGA PRILIKOM BORAVKA U ŠKOLI

Pristup školi

Članak 54.

(1) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici imaju pravo tijekom uredovnog vremena Škole, uz prethodnu najavu i odobrenje, ući u prostor škole radi dobivanja informacija, obavijesti i potvrda.

(2) Roditelji i skrbnici mogu pristupiti školi radi individualnih informacija s učiteljima u terminima predviđenim rasporedom koji Škola javno objavljuje na svojoj službenoj mrežnoj stranici ili prema dogovoru s razrednikom ili predmetnim učiteljem.

(3) Učitelj je obavezan osigurati prikladno mjesto i vrijeme za vođenje nesmetanog i povjerljivog razgovora s roditeljem ili skrbnikom.

Ulazak u školu

Članak 55.

(1) Roditelji, skrbnici i ostali posjetitelji dužni su koristiti glavni ulaz škole. Prilikom dolaska potrebno je pozvoniti i pričekati dolazak dežurne spremačice, domara, dežurnog učitelja ili operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu koji će omogućiti ulazak.

(2) Roditelji i skrbnici dolaze u školu uredno i prikladno odjeveni.

(3) Promotori, akviziteri, predstavnici izdavačkih kuća, turističkih agencija i drugih subjekata mogu unositi promotivne materijale u školu isključivo uz odobrenje ravnatelja.

Ponašanje roditelja, skrbnika i posjetitelja u prostoru škole

Članak 56.

(1) Svi korisnici Škole, uključujući roditelje, skrbnike i posjetitelje, obvezni su poštovati pravila propisana Kućnim redom tijekom boravka u školskom prostoru.

(2) U slučaju kršenja odredbi Kućnog reda, korisnici mogu biti usmeno upozoreni od strane zaposlenika Škole. U težim slučajevima, Škola zadržava pravo poduzeti odgovarajuće mjere, uključujući obavještanje nadležnih institucija i pokretanje sudskog postupka pred nadležnim sudom.

Prava i obveze roditelja, skrbnika i korisnika usluge Škole

Članak 57.

- (1) Roditelji ili skrbnici imaju pravo prijaviti učitelju, stručnim suradnicima ili ravnatelju svaku povredu prava učenika, uključujući povrede koje se odnose na sigurnost, dostojanstvo, jednakost ili druge zakonom zajamčene odgojno-obrazovne standarde.
- (2) Roditelj, skrbnik ili učenik imaju pravo prijaviti svako ponašanje zaposlenika Škole koje smatraju neprimjerenim, neprofesionalnim ili neetičkim, pri čemu se prijava može podnijeti razredniku, stručnim suradnicima ili ravnatelju Škole.
- (3) Roditelji i skrbnici dužni su pravodobno obavijestiti razrednika ili stručnu službu o kroničnim bolestima ili posebnim zdravstvenim potrebama svog djeteta radi prilagodbe uvjeta u školi.

Članak 58.

- (1) Roditeljima/skrbnicima i ostalim korisnicima usluga Škole, tijekom boravka u školi nije dopušteno:
- ulaziti u učionice za vrijeme nastave bez izričite suglasnosti ravnatelja
 - ometati nastavu ili rad zaposlenika
 - koristiti školski prilaz za parkiranje vozila ili zapriječiti kolni ulaz u školsko dvorište.
- (2) Prisustvovanje nastavi ili drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada moguće je isključivo uz prethodnu pisanu suglasnost ravnatelja Škole.

Članak 59.

- (1) Roditelji i skrbnici mogu komunicirati sa Školom osobno, poštom, telefonom ili putem elektroničke pošte.
- (2) Za službenu komunikaciju dužni su koristiti isključivo službene telefonske brojeve i e-mail adrese Škole, koje su im dostavljene ili objavljene na službenoj stranici Škole.

VIII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 60.

Zaposlenici, učenici i druge osobe koje borave u školi dužni su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 61.

- (1) Radnici i učenici moraju racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

(2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije, plina, vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su dužni prijaviti ravnatelju, a učenici razredniku, dežurnom učitelju, ravnatelju ili tajniku.

(3) Učenici su dužni vratiti udžbenike i radne bilježnice u ispravnom i očuvanom stanju, sukladno pravilima Škole. Pregled i procjenu stanja udžbenika provodi razrednik zajedno s Komisijom za pregled udžbenika.

(4) Opravdano oštećenje nastalo redovitim korištenjem ne podliježe naknadi štete. Neopravdano oštećenje ili uništenje udžbenika roditelj / skrbnik mora nadoknaditi prema važećim pravilnicima.

(5) Knjige posuđene iz školske knjižnice učenici su dužni pravodobno i neoštećene vratiti. U slučaju gubitka ili oštećenja knjige, učenik (odnosno roditelj/skrbnik) dužan je kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgubljenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

IX. POSTUPANJE U SLUČAJU POVREDE KUĆNOG REDA

Članak 62.

(1) Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza svih radnika Škole te obveza učenika unutar školskih pravila ponašanja.

(2) Radnik koji prekrši odredbe Kućnog reda odgovoran je za povredu radne obveze sukladno Pravilniku o radu škole i Zakonu o radu.

(3) Učeniku koji prekrši odredbe Kućnog reda može se izreći odgovarajuća pedagoška mjera u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(4) U slučaju kršenja Kućnog reda od strane roditelja, skrbnika, posvojitelja ili drugih korisnika škole, Škola može primijeniti mjere poput usmenog ili pisanog upozorenja, te, ovisno o težini prekršaja, prijaviti nadležnoj policijskoj postaji ili drugim relevantnim institucijama.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

(1) U slučaju nepredviđenih, odnosno izvanrednih okolnosti, odlukom ravnatelja može doći do odstupanja u primjeni pojedinih odredbi ovog Kućnog reda.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ: 2176-35-05-17-2, od dana 29.9.2017. godine.

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

(4) Kućni red stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-02/25-01/01
URBROJ: 2176-35-01-25-3
Kutina, 1.10.2025.

Predsjednica

Školskog odbora:



Lidija Nikolić

Lidija Nikolić, dipl.uč.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči dana 6.10.2025. godine, a stupio je na snagu dana 15.10.2025. godine.

Ravnatelj Škole:



J. Petrović

J. Petrović, prof.