

**OSNOVNA ŠKOLA
VLADIMIR NAZOR TOPUSKO**

K U Ć N I R E D

**OSNOVNE ŠKOLE
Vladimir Nazor Topusko**

Topusko, svibanj 2026. godine

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN. br.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.,125/23.,156/23.), članka 58. i 152. Statuta Osnovne škole Vladimir Nazor Topusko Školski odbor nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika dana _____ godine donosi:

K U Ć N I R E D

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole Vladimir Nazor Topusko utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila ponašanja u školi, unutar njem i vanjskom prostoru, kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole
- način postupanja prema imovini
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme
- druga pitanja od važnosti za rad Škole

Članak 2.

(1) Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 3.

S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike. Ovaj kućni red ističe se na vidljivom mjestu u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 4.

Izrazi koji se u ovom Kućnom redu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

II. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLE 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 ulaska i izlaska 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 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 roditelja, odnosno drugih relevantnih institucija.

Članak 7.

(1) Službeni ulaz u Školu je s prednje strane školske zgrade. Za vrijeme boravka učenika u školi, glavni ulaz u školsku zgradu je zaključan.

(2) Dežurni radnik škole otključava vrata školske zgrade, evidentira i upućuje osobu, ovisno o razlogu zbog kojeg je došla.

Članak 8.

(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 dežurstva s učenicima određuje ravnatelj. Raspored dežurstva učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 9.

Osim dežurstva iz članka 7. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuje mjesto, način trajanja i raspored dežurstva.

Članak 10.

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. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU ŠKOLE

Članak 11.

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.

Članak 12.

U prostoru škole i okolišu zabranjeno je:

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje, duhanskih i nikotinskih proizvoda
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i sl. izvan koševa za otpatke
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičnih sredstava, energetskih pića i sl.
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja učitelja
- kidanje i uništavanje radova i djela s panoa u razredu ili hodniku
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.) i biti opasni za zdravlje i sigurnost učenika, osim potrebnog nastavnog pribora
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, koševе te ostale dijelove zgrade
- u školskom okružju trgati klupe, ograde i sl.
- sjedenje učenika na prozoru te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpatke hrane, papira, boca, knjiga...), penjanje i izlaženje kroz prozore zgrade
- 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
- zabranjeno je neprikladno odijevanje zaposlenika i ostalih osoba koje borave u školi (zabranjeno je nošenje mini suknji, izrazito kratkih hlača, majica s uskim naramenicama, majica kratke dužine koje otkrivaju trbuh, leđa ili dekolte, izrezane odjeće koja otkriva dijelove tijela, nošenje odjeće s prostim natpisima

Članak 13.

- (1) U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje radnika Škole, učenika, roditelja/skrbnika i ostalih osoba, bez njihovog znanja i odobrenja.
- (2) Ravnatelju Škole mora se najaviti svako audio i/ili video snimanje, a snimanje se može obavljati uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 1. ovoga članka te roditelja za učenike.
- (3) Na početku svake školske godine razrednik će od roditelja/skrbnika novoupisanih učenika zatražiti pisanu suglasnost za objavljivanje fotografija ili snimaka u odgojno-obrazovne svrhe.

Članak 14.

Učitelji i stručni suradnici mobilne telefone i ostale tehničke naprave koriste na način koji ne ometa odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, ispitna povjerenstva i sl.)

Članak 15.

(1) U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rasne, 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 naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

(2) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugoga neprimjerenog ponašanja.

(3) Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka.

(4) 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.

(5) Učenicima koji se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere, odnosno postupa u skladu s propisima.

VI. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 16.

(1) Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

(2) Pored prava i obveza iz stavka 1. ovoga članka, 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/nastavnicima i drugim radnicima Škole
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu
- održavati udžbenike i bilježnice urednima
- održavati osobnu higijenu i dolaziti u urednoj i čistoj odjeći u školu
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
- ne ulaziti u prostore bez nazočnosti djelatnika u urede i kabinete
- u školu ne donositi vrijedne predmete i veće iznose novaca (za nestale predmete škola ne odgovara)
- dolaziti uredan u Školu
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad, a u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati učitelja pred učionicom
- 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.
- nositi papuče, odnosno čistu zamjensku obuću za vrijeme boravka u školi
- obavljati svoje školske obveze (redovito pisati zadaću, učiti za usmena i pismena ispitivanja)

Članak 17.

- (1) Učenici mogu boraviti u Školi samo u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenici su obvezni dolaziti u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.
- (3) Učenici su dužni prije ulaska u školsku zgradu očistiti obuću. Po ulasku u školsku zgradu učenici skidaju jakne i obuću, odlažu ih na za to predviđeno mjesto te obuvaju papuče.

Članak 18.

- (1) Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti se za nastavu.
- (2) Svaki učenik ima svoje mjesto rada koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika za njegov sat.
- (3) Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju/nastavniku.

Članak 19.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.
- (2) Učenik je dužan donijeti ispričnicu u roku od sedam dana od dana povratka na nastavu.
- (3) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Članak 20.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku sedam dana od dana primitka pisane obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.
- (3) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 21.

- (1) Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno na bilo koji način ometati nastavni proces (dovikivati se, zadirživati, prepirati se, vikati, šetati po razredu i sl.).
- (2) Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.
- (3) Učenik kojega je učitelj/nastavnik prozvao, dužan je ustati.

Članak 22.

- (1) Za vrijeme boravka u školi učenik ne smije koristiti mobitel i druge slične aparate. Navedene predmete učenik je dužan držati u torbi. Iznimno, u hitnim slučajevima ili uz odobrenje učitelja, učenik može koristiti mobitel.
- (2) U slučaju da učenici koriste mobitele i druge tehničke aparate isti će im biti privremeno oduzeti i vraćeni roditeljima.

Članak 23.

- (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 24.

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta.
- (2) Za vrijeme odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske zgrade, vikanje, zviždanje, klizanje, trčanje po hodnicima i sl.
- (3) Učenici objeduju u blagovaonici.
- Razredna nastava objeduje za vrijeme prvog velikog odmora, a predmetna za vrijeme drugog velikog odmora učenika. Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke. Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir.
- Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto i ne razbacivati hranu i ostatke hrane.

Članak 25.

- (1) Sanitarne prostorije učenici koriste prije svega za vrijeme odmora.
- (2) Korištenje sanitarnih prostorija za vrijeme sata odobrava učitelj.
- (3) Zadržavanje u sanitarnim prostorijama treba biti što kraće kako bi se izbjegla gužva i poštivali higijenski uvjeti. Voda, papir i sapun moraju se racionalno trošiti u skladu s ekološkim, higijenskim i ekonomskim pravilima.

Članak 26.

- (1) U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem (ako učitelj drugačije ne odobri).
- (2) Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima škole.
- (3) Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.
- (4) Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-maila), komunicirati putem chat-a s drugim

osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.

Članak 27.

- (1) Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima.
- (2) Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Članak 28.

- (1) Knjižnica se može koristiti za manja kulturna događanja.
- (2) Ukoliko se knjižnica koristi od strane učitelja ili stručnih suradnika isti trebaju knjižničarki tri dana unaprijed najaviti vrijeme dolaska i duljinu boravka. Knjižničarka će unijeti naznačene termine u tjedni i mjesečni raspored knjižnice.
- (3) Učenici se u knjižnici moraju ponašati pristojno kao i na nastavi.

Članak 29.

- (1) Nastava tjelesne i zdravstvene kulture odvija se u školsko-športskoj dvorani ili na školskom igralištu.
- (2) Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati sportsku odjeću i obuću za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture koju presvlače u svlačionicama dvorane.
- (3) Unošenje hrane u svlačionice strogo je zabranjeno.

Članak 30.

- (1) Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.
- (2) Za ponašanje učenika odgovoran je učitelj ili stručni suradnik koji je u pratnji.
- (3) Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (škole u prirodi, izleta ili ekskurzija i dr.) učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute učitelja-voditelja puta te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

Članak 31.

- (1) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika, računovođe i stručnih suradnika.
- (2) Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojem se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska.

Članak 32.

- (1) Za vrijeme boravka u Školi učenici trebaju biti prikladno obučeni i uredni.
- (2) Zabranjeno je nošenje mini suknji, izrazito kratkih hlača, majica s uskim naramenicama, majica kratke dužine koje otkrivaju trbuh, leđa ili dekolte, izrezane odjeće koja otkriva dijelove tijela.
- (3) Za vrijeme boravka u školi učenici ne smiju biti prenamaglašeno našminkani.

III. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 33.

Radnici, učenici i druge osoba koje borave u Školi, dužne su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobroga gospodara. Radnici se trebaju odnositi prema sredstvima rada i inventaru škole s dužnom pažnjom po načelu dobroga gospodara.

Članak 34.

(1) Radnici Škole i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
(2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti ravnatelju ili tajniku, a učenici razredniku, dežurnom učitelju, tajniku ili ravnatelju.

Članak 35.

(1) Nakon isteka radnog vremena radnici (učitelji, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) dužni su pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije. Zaposlenici Škole ne smiju napuštati školsku zgradu za vrijeme trajanja radnog vremena bez prethodne najave ravnatelju ili tajniku Škole.
(2) Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju odnijeti svoje stvari.
(3) Škola nije odgovorna za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 36.

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

Članak 37.

(1) Roditelji/skrbnici u skladu sa Zakonom o obveznim odnosima odgovaraju za štetu koje počini njihovo dijete/učenik te su obvezni nadoknaditi štetu Školi.
(2) Učenik može odgovarati za štetu koju je počinio prema školskoj imovini u skladu sa Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 38 .

Ako je štetu na imovini prouzročilo više učenika (zajedno ili neovisno jedni od drugih, a ne može se utvrditi njihov udio u stvaranju štete), svaki od njih odgovara za cjelokupnu štetu bez obzira na svoj udio u njezinom stvaranju.

Članak 39.

(1) Odlukom ravnatelja osniva se Povjerenstvo za utvrđivanje naknade štete (dalje u tekstu: Povjerenstvo) u sastavu od tri (3) člana: razrednik, dežurni učitelj i domar.

(2) Zadaća povjerenstva je da se utvrdi šteta, naknada štete i počinitelj/i.

(3) Povjerenstvo može zatražiti mišljenje trećih osoba (koji nisu radnici škole), a raspolažu određenim vještinama/znanjima.

(4) Povjerenstvo je dužno o svom radu obavještavati ravnatelja te ravnatelj može sudjelovati u njegovom radu.

(5) Prilikom utvrđivanja štete Povjerenstvo treba sastaviti zapisnik koji treba zadovoljavati sljedeću formu:

- kratki opis štete
- okolnosti pod kojim je došlo do navedene štete
- materijalna procjena štete
- počinitelj/i štete
- zaključak o naknadi štete.

(6) Na temelju navedenog zapisnika Povjerenstvo će donijeti odluku o naknadi štete, koja se sastavlja u tri (3) istovjetna primjerka. Po jedan primjerak dostavlja se učeniku, roditelju/skrbniku (osobno ili preporučenom pošiljkom s povratnicom) i računovodstvu Škole.

Članak 40.

(1) Naknada štete vrši se uplaćivanjem na žiro-račun škole ili nabavkom iste/istovjetne stvari, ovisno o Odluci Povjerenstva.

(2) Roditelj/skrbnik dužan je u roku od osam (8) dana od dana primitka navedene odluke nadoknaditi štetu.

(3) Pravo na žalbu na odluku o naknadi štete ima roditelj/skrbnik učenika u roku od osam (8) dana od dana primitka odluke o naknadi štete.

(4) Žalba se podnosi ravnatelju Škole te se onda odgađa izvršenje odluke o naknadi štete. Ravnatelj se o žalbi mora očitovati u roku od tri (3) dana od dana podnošenja žalbe. Odluka ravnatelja je konačna i izvršna.

Članak 41.

Radnici škole za štetu odgovaraju prema općim propisima obveznog prava te propisima radnog zakonodavstva.

Članak 42.

Šteta počinjena prema knjižničnoj građi utvrdit će se prema odredbama ovog pravilnika, osim ako Pravilnikom o radu školske knjižnice Osnovne škole Vladimir Nazor Topusko nije drukčije određeno.

Članak 43.

(1) Radnici i učenici škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu.

(2) Bez odobrenja ravnatelja učitelji iz Škole ne smiju iznositi matične knjige i ostalu pedagošku dokumentaciju. Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši kućni red.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 44.

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 45.

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/nastavnika ili stručnog suradnika.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA

Članak 46.

- (1) Učenici su se dužni kulturno odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole te pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega. Svi zaposlenici škole i učenici dužni su voditi računa o osobnoj higijeni, dolaziti na posao i na nastavu uredni i čisti, u primjerenoj odjeći.
- (2) Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 47.

- (1) Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastave.
- (2) U slučaju da je takav postupak neizbježan, učenik u pratnji zaduženih učenika ili pomoćnika u nastavi odlazi stručnom suradniku ili ravnatelju u odsutnosti stručnog suradnika. Učenici iz pratnje dužni su učitelja obavijestiti kod koga je učenik zadržan.

Članak 48.

- (1) Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i sl. prije završetka nastave.
- (2) Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu škole, grupno prolaze hodnicima u najvećoj tišini u pratnji predmetnog učitelja, stručnog suradnika ili razrednika do izlaza iz škole.

(3) Učenik koji zatraži da iz opravdanog razloga treba otići s nastave, dužan je prije odobrenja zatražiti učitelja da provjeri s roditeljima opravdani izostanak učenika.

IX. RADNO VRIJEME

Članak 49.

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu škole.
- (2) Radno vrijeme škole je u jednoj smjeni , jutarnjoj.
- (3) Škole ujutro otvaraju spremačice / operativni radnik za sigurnost i civilnu zaštitu i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.
- (4) Škole zatvara spremačica / operativni radnik za sigurnost i civilnu zaštitu na kraju radnog dana i odgovorni su da sve prostorije koje je potrebno zaključati budu zaključane.
- (5) Izvan radnog vremena zgrada škole može se otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 50.

- (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 51.

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

Članak 52.

- (1) Roditelji mogu razgovarati s učiteljima/nastavnicima u vrijeme informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj/nastavnik te 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 53.

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

KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 54.

- (1) Postupanje prema odredbama ovoga Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.
- (2) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze.

Članak 55.

(1) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je prema općim aktima Škole te mu se mogu izreći pedagoške mjere sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i odredbama Statuta Škole.

(2) Stranu osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red operativni radnik za sigurnost i civilnu zaštitu/dežurni djelatnik udaljit će iz prostora Škole ili u krajnjem slučaju pozvati policiju.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 57.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom 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 58.

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

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od _____

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči škole dana _____. godine.

KLASA:

URBROJ:

RAVNATELJICA:

Jana Markulin dipl.uč.