

Republika Hrvatska

Krapinsko- zagorska županija

**Osnovna škola Pavla Štoosa**

## ***KUĆNI RED ŠKOLE***

## Sadržaj

1. OPĆE ODREDBE.....	4
2. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU I DRUGE SIGURNOSNE MJERE.....	4
3. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U PROSTORU ŠKOLE .....	5
3.1.1. DOLAZAK U ŠKOLU I NAPUŠTANJE ŠKOLSKOGA PROSTORA NAKON ZAVRŠETKA SVIH OBLIKA ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA U ŠKOLI .....	9
3.1.2. PRAVA I OBVEZE UČENIKA - RAZREDNIH REDARA, PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA RAZREDNOGA ODJELA.....	10
3.2. PONAŠANJE UČENIKA U UČIONICI.....	10
3.3. PONAŠANJE UČENIKA ZA VRIJEME ODMORA, U BLAGOVAONICI I KNJIŽNICI...11	
3.3.1. PONAŠANJE ZA VRIJEME ŠKOLSKIH ODMORA.....	11
3.3.2. PONAŠANJE U ŠKOLSKOJ BLAGOVAONICI.....	12
3.3.3. PONAŠANJE U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI .....	12
3.4. IZOSTANCI UČENIKA.....	12
4. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA .....	13
4.1. RAZREDNA I ŠKOLSKA PRAVILA O MEĐUSOBNIM ODNOSIMA UČENIKA...13	
4.2. OBVEZE UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE U SLUČAJEVIMA KRŠENJA ŠKOLSKIH PRAVILA U MEĐUSOBNIM ODNOSIMA UČENIKA.....	14
5. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA, RODITELJA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE.....	14
6. RADNO VRIJEME .....	15
7. DEŽURSTVO ZAPOSLENIKA ŠKOLE .....	16
7.1. DEŽURSTVO TEHNIČKOG OSOBLJA ŠKOLE.....	16
7.2. DEŽURSTVO UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA.....	17
8. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI.....	17
9. KRŠENJE ODREDBA KUĆNOG REDA.....	19
10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	20

## ZNAČENJE POJMOVA U OVOM KUĆNOM REDU

1. **Prostor Škole** - Pod prostorom Škole podrazumijevaju se sljedeći prostori: učionice, školska dvorana i igrališta za održavanje nastave tjelesne i zdravstvene kulture, knjižnica, školski hodnici, kuhinja, blagovaonica, zbornica, uredske prostorije, kotlovnica, dvorište Škole, školski ulazi i dr.
2. **Prostori drugih subjekata** - Pod prostorom drugih subjekata u kojima se primjenjuju odredbe ovoga Kućnog reda podrazumijevaju se: svi prostori u kojima učenici borave i izvršavaju određene zadaće koje su u povezani s ostvarivanjem ciljeva Nastavnog plana i programa i Godišnjeg plana i programa te Kurikuluma Škole.
3. **Posjetitelji Škole** - To su svi posjetitelji koji dolaze u Školu po bilo kojoj osnovi (roditelji učenika, bivši polaznici obrazovanja, bivši djelatnici, korisnici usluga Škole po bilo kojoj osnovi, i dr.).
4. **Zaposlenici Škole** - Pojam se odnosi na sve učitelje Škole, ravnatelja, stručne suradnike, tehničko (domar, kuhar, spremačice) i administrativno osoblje Škole.

Napomena: Izrazi koji se u ovom dokumentu koriste za osobe u muškome rodu, neutralni su i odnose se na osobe muškoga i ženskoga spola.

Na temelju članka 58. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) te članka 26. Statuta Osnovne škole Pavla Štoosa, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog v. d. ravnatelja škole na sjednici održanoj XX. XX 2025. godine donio je Kućni red Škole (u daljnjem tekstu - Kućni red).

## **1. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim Kućnim redom uređuje se način ostvarivanja djelatnosti Škole odnosno pružanja usluga korisnicima; prava i dužnosti učenika, učitelja, i ostalih zaposlenika te njihova odgovornost; održavanje reda i čistoće u cjelokupnom prostoru i opremi Škole; kontrola ulaska i izlaska iz škole, mjere sigurnosti i zaštite od svih opasnosti i mogućih ugrožavanja učenika, zaposlenika i imovine Škole te mjere zaštite prava učenika sukladno Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (Narodne novine Republike Hrvatske br. 132/13).

Kućnim redom se utvrđuje način upoznavanja zaposlenika i učenika Škole te roditelja/skrbnika učenika s odredbama Kućnog reda te načini primjene njegovih odredaba u provođenju odgojno - obrazovnih aktivnosti u Školi.

Odredbe Kućnog reda primjenjuju se i na ponašanje učenika i zaposlenika Škole kada se planirane zadaće i sadržaji Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma Škole ostvaruju izvanučioničkom nastavom izvan škole (kulturne ustanove, javne ustanove, institucije, gospodarski subjekti i dr.).

### **Članak 2.**

Odredbe Kućnog reda provode se u svim prostorima Škole sukladno Zakonu 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, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole te sukladno odredbama ovog Kućnog reda, Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te drugim važećim dokumentima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi.

## **2. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU 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, obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima Škole.

### **Članak 4.**

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

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe,
- određivanjem ulazaka i izlazaka učenika tijekom odmora učenika,
- obaveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u Školu, osim u opravdanim i hitnim slučajevima kada je moguć ulazak u Školu prema odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe od strane ravnatelja,
- donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojim će biti definirane potrebne mjere sigurnosti određene na temelju Procjene postojećeg stanja i analize rizika,
- kontinuiranim i pravodobnim informiranjem roditelja i učenika o mjerama sigurnosti,
- obveznim provođenjem simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje,
- formiranje i rad školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganje poboljšanja mjera sigurnosti,
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima,
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja odnosno drugih relevantnih institucija.

#### **Članak 5.**

(1) Za vrijeme radnog vremena u Školi poslove dežurstva s učenicima obavljaju učitelji u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada.

(2) Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima određuje ravnatelj.

(3) Raspored dežurstava s učenicima učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

#### **Članak 6.**

Osim dežurstva iz članka 5. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

#### **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.

### **3. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U PROSTORU ŠKOLE**

#### **Članak 8.**

Svi učenici i drugi korisnici usluga u Školi te drugim prostorima u kojima se ostvaruju sadržaji i zadaće iz Godišnjega plana i programa i Kurikuluma Škole imaju prava i obveze utvrđene Statutom Škole, ovim Kućnim redom i drugim pozitivnim propisima koji se na njih odnose.

Sukladno čl. 22. Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima učenici su obvezni pridržavati se Kućnoga reda Škole i primjereno se ponašati tako da ne ometaju rad i sigurnost drugih učenika i odgojno-obrazovnih djelatnika.

Svaki učenik ima pravo obavijestiti odgojno-obrazovnoga djelatnika o neprimjerenome ponašanju drugih učenika.

Učenika koji se neprimjerenom ponaša svaki odgojno-obrazovni djelatnik Škole ima pravo i obvezu upozoriti na posljedice takvoga ponašanja.

Odgojno-obrazovni djelatnici obvezni su prilagoditi svoje postupanje prema učenicima s teškoćama u skladu s mogućnostima i teškoćama učenika.

Povrede dužnosti učenika kao i pedagoške mjere utvrđene su Pravilnikom o elementima i kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

### **Članak 9.**

Odredbe ovoga Kućnog reda obvezne su za sve korisnike usluga Škole, sve učenike i zaposlenike Škole, roditelje/skrbnike učenika i posjetitelje za vrijeme boravka u školskom prostoru.

### **Članak 10.**

S odredbama ovoga Kućnog reda ravnatelj je dužan upoznati sve zaposlenike Škole na početku svake školske godine (na Vijeću učitelja i Skupu radnika Škole), a po potrebi i češće.

Učenike i roditelje/skrbnike učenika s odredbama Kućnog reda dužni su upoznati na početku svake školske godine razrednici na prvom satu razrednika, tj. na prvom roditeljskom sastanku, a prema potrebi i tijekom školske godine.

Učenike, roditelje/skrbnike učenika i posjetitelje Škole dužni su, prema potrebi, na odredbe ovoga Kućnog reda upozoriti svi zaposlenici Škole, ako se za to ukaže potreba.

Prema čl. 17. Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, ovaj Kućni red treba biti dostupan na vidljivom mjestu u Školi (oglasna ploča) te na web stranici Škole.

### **Članak 11.**

Kada se određeni oblici ostvarivanja Godišnjega plana i programa i Kurikuluma Škole ostvaruju izvan prostora Škole (izvanučionička nastava), učenici i zaposlenici Škole dužni su poštivati odredbe ovoga Kućnog reda, kao i odredbe Kućnog reda izvanškolskih subjekata koji sudjeluju u ostvarivanju tih oblika rada te tako svojim ponašanjem čuvati ugled Škole.

### **Članak 12.**

Svi školski prostori trebaju biti čisti i uredni. O redu i čistoći u poslovnim prostorima Škole brinu i odgovaraju zaposlenici zaduženi za održavanje čistoće.

Učenici, učitelji i ostali zaposlenici Škole dužni su svojim ponašanjem čuvati čistoću i urednost školskih prostora.

### **Članak 13.**

Obveze svih zaposlenika i učenika te drugih korisnika usluga Škole u osnovi su sljedeće:

-čuvanje i podizanje ugleda Škole;

- razvijanje i unapređivanje kulture ponašanja Škole;
- uzajamna suradnja i pomaganje u ostvarivanju zadaća koje se postavljaju pred zaposlenike i učenike, tj. u ostvarivanju Godišnjega plana i programa i Kurikuluma Škole;
- stvaranje i razvijanje pozitivnoga školskoga okruženja što podrazumijeva međusobno uzajamno poštivanje i uvažavanje svih čimbenika u Školi, poštivanje i prihvaćanje različitosti, ponašanje i komunikaciju u skladu s uobičajenim normama kulturnoga ponašanja i ophođenja;
- stvaranje, očuvanje i razvijanje zdravog i estetski ugodnoga školskoga okruženja u kojem će svim školskim čimbenicima biti osigurano pravo na zdrave i ugodne uvjete za učenje, rad i obavljanje drugih školskih aktivnosti.

#### **Članak 14.**

Učenici i zaposlenici Škole dužni su u Školu dolaziti uredno odjeveni sukladno uobičajenim normama pristojnoga izgleda. Odjeća i obuća treba biti prikladna, čista i uredna ( neprikladno je dolaziti u hlačama i suknjama iznad koljena, majicama dubokog dekoltea, otkrivenih ramena i trbuha, u potkošulji ili sličnim majicama). Nije dozvoljeno nositi odjevne predmete s natpisima i obilježjima koji mogu povrijediti tuđe osjećaje, vjerovanja ili stavove u skladu s propisanim Zakonima Republike Hrvatske. Na imovini Škole nije dozvoljeno isticati natpise i obilježja koji mogu povrijediti tuđe osjećaje, vjerovanja ili stavove u skladu s propisanim Zakonima Republike Hrvatske.

Za učenike je obvezno pri ulasku u školsku zgradu preobući se u školske papuče, odložiti svoju odjeću i obuću u vrećicama za obuću na vješalice. Ukoliko učenik zaboravi papuče, dužan je javiti se dežurnom učitelju koji će to evidentirati.

#### **Članak 15.**

Raspored sjedenja učenika u učionici određuje razrednik ili predmetni učitelj na početku ili tijekom školske godine.

Promjenu mjesta iz opravdanih razloga može odrediti svaki učitelj na svome satu što ovisi o organizaciji rada i pedagoško-metodičkoj strukturi sata.

#### **Članak 16.**

Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima nije dozvoljeno:

1. napuštati školski prostor u kojem odvija nastava bez dozvole nadležnih osoba iz Škole;
2. gurati se na ulazu/izlazu iz škole, tj. pri ulasku/izlasku iz učionica i školsku dvoranu
3. gurati se i trčati po stubama Škole, već se držati reda, tj. silaziti i uspinjati se uvijek desnom stranom stuba;
4. trčati školskim hodnicima;
5. penjati se na prozorske klupice, radijatore, školske ograde te na sve sanitarije u prostoru Škole
6. vješati se o vješalice za odjeću;
7. u cjelokupnome prostoru Škole dirati i/ili uništavati utičnice
8. pušiti niti konzumirati alkohol, energetska pića i/ili druga sredstva ovisnosti;
9. pisati grafite u cjelokupnom prostoru Škole;

10. namjerno oštećivati inventar Škole (šarati, rezbariti klupe, uništavati inventar u sanitarnim prostorijama, bacati stolice, namjerno uništavati brave na vratima učionica i sl.);
11. koristiti mobitele i ostale elektroničke uređaje za vrijeme boravka u školi bez dozvole učitelja; ako je učenik u školu ponio mobilni ili drugi elektronički uređaj, dužan ga je prilikom ulaska u školsku zgradu isključiti i spremiti u torbu.

Za vrijeme boravka u školi učenici ne smiju koristiti fotoaparat, mobilni, pametni sat, smartphone i druge slične aparate bez dozvole učitelja ili stručnog suradnika. Posebno je zabranjeno neovlašteno snimanje i fotografiranje drugih učenika, učitelja i zaposlenika Škole u svim prostorima Škole te širenje takvih snimaka kojima se narušavaju prava i dostojanstvo drugih putem mobitela, interneta i sl. Svako audio i video snimanje zaposlenika i učenika Škole treba najaviti stručnoj službi ili ravnatelju. Svako suprotno postupanje sankcionirat će se prema važećim Zakonima Republike Hrvatske.

Učenik smije koristiti uređaje kojima je moguć pristup mrežnom povezivanju i mrežnim komunikacijama tijekom odgojno-obrazovnog rada samo uz odobrenje učitelja ili stručnog suradnika.

U slučaju prekršaja, učitelj ima pravo oduzeti učeniku mobilni ili drugo tehničko pomagalo i pohraniti ga u stručnoj službi ili kod ravnatelja Škole. Uređaj može preuzeti isključivo učenikov roditelj/skrbnik.

Preporuka Škole učenicima i roditeljima (skrbnicima učenika) je da ne donose u Školu skupe mobitele, veće količine novaca i druge skupe stvari koje nisu potrebne učeniku za praćenje i sudjelovanje u nastavnome procesu. Osobne stvari (ključeve, nakit, skupu odjeću i obuću, elektroničke uređaje i sl.) učenici donose u Školu na vlastitu odgovornost i odgovornost svojih roditelja/skrbnika te Škola ne odgovara za gubitak tih stvari.

12. unositi u školski prostor sredstva i predmete koji mogu izazvati požar (šibice, upaljače, zapaljiva sredstva i dr.) i/ili eksplozije bilo kakvih razmjera (eksplozivne naprave, nepoznate sumnjive predmete, petarde i druga pirotehnička sredstva);
13. unositi opasne predmete koji mogu izazvati ozljede (npr. puške i pištolje s plastičnim i/ili gumenim metcima, nožice, odvijače, britvice i sl.) ili predmete koji mogu izazvati paniku i/ili strah kod drugih učenika (npr. lažne pištolje i sl.);

Sukladno čl. 22. Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima učenik je obavezan predmete opasne za zdravlje i život odmah predati odgojno-obrazovnome djelatniku na njegov zahtjev koji će o tome obavijestiti razrednika, stručnog suradnika i/ili ravnatelja. Razrednik, ravnatelj ili stručni suradnik obavezan je pozvati učenikovog roditelja/skrbnika i uručiti mu predmet, a u slučaju potrebe obavijestiti i nadležnu policijsku postaju.

14. unositi tiskovni i drugi materijal neprimjerenoga/nepoćudnoga sadržaja, pokazivati ga i na taj način uznemiravati druge učenike;
15. polijevati se međusobno vodom ili drugim tekućinama, prolijevati tekućine po podovima škole te se međusobno prskati raznim sprejevima koji mogu biti štetni po zdravlje;
16. igrati igre na sreću;
17. dovoditi životinje na školsko dvorište i u školsku zgradu;
18. dovoditi u Školu strane osobe bez odobrenja ravnatelja;

19. ulaziti u Zbornicu, uredske prostorije Škole i učionice u kojima se odvija nastava drugih razrednih odjela bez valjanoga razloga;
20. namjerno ometati bilo koji oblik odgojno-obrazovnoga rada u Školi.

Učenicima je zabranjen pristup društvenim mrežama s računala Škole, a pravo pristupa internetu s računala Škole učenici imaju isključivo u obrazovne svrhe, uz odobrenje i u prisustvu učitelja ili stručnih suradnika.

### **3.1.1. DOLAZAK U ŠKOLU I NAPUŠTANJE ŠKOLSKOGA PROSTORA NAKON ZAVRŠETKA SVIH OBLIKA ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA U ŠKOLI**

#### **Članak 17.**

1. Učenici su dužni dolaziti na vrijeme u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave i/ili drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada u Školi. Po dolasku u Školu trebaju u miru pričekati početak nastave ( ili drugoga oblika odgojno-obrazovnoga rada ).
2. Do dolaska dežurnog učitelja ulazna vrata otvara domar.
3. U slučaju kašnjenja na nastavu učenik treba tiho, bez ometanja, ući u učionicu i ispričati se učitelju.
4. Nije dozvoljeno bez opravdanoga razloga kasniti na nastavu. U takvim slučajevima razrednik obavještava roditelje/skrbnike učenika koji su dužni spriječiti takvo ponašanje. U slučaju zanemarivanja te obveze roditelja/skrbnika i ponavljajućeg ponašanja učenika, Škola o tome obavještava nadležni Centar za socijalnu skrb.
5. Učenici imaju pravo na školske odmore između nastavnih sati — male u trajanju od 5 minuta i veliki u trajanju od 15 minuta. Iza svakog odmora trebaju na vrijeme doći na nastavu, tj. ne kasniti bez opravdanoga razloga.
6. Učenici su dužni po završetku nastave i svih drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada, kao i korištenja Školske knjižnice, mirno, bez zadržavanja, napustiti prostor Škole (unutarnji i vanjski) u roku od 15 minuta nakon završetka nastave (i drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada). Vrijeme nakon isteka roka od 15 minuta smatra se izvanškolskim vremenom i za ponašanje učenika nakon toga vremena odgovorni su roditelji/skrbnici učenika. U slučajevima nasilničkih ponašanja među učenicima, koja se dogode izvan toga vremenskog okvira od 15 minuta, prije i poslije početka/završetka nastave (i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada i aktivnosti definiranih Godišnjim planom i programom i Kurikulumom Škole), Škola nema ovlasti poduzimati pedagoške mjere prema učenicima, već djeluje odgojno, a informacije o nasilničkim ponašanjima prosljeđuje nadležnim izvanškolskim subjektima sukladno Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.
6. Učitelji koji održavaju posljednji nastavni sat prate učenike do izlaznih vrata i paze da se mirno raziđu, osim učenika putnika koji se zbrinjavaju u prostoru škole ili školskom dvorištu uz nazočnost dežurnih učitelja. Učenici su dužni u pratnji dežurnog učitelja pričekati autobus te ući bez naguravanja. U autobusu dužni su se kulturno ponašati.
7. U slučaju da učenik osjeća zdravstvene teškoće koje mu onemogućavaju daljnje praćenje nastave, ali ne zahtijevaju hitnu medicinsku pomoć, treba se javiti razredniku, dežurnome učitelju ili stručnom suradniku koji će obavijestiti roditelje/skrbnike učenika koji trebaju doći po učenika u Školu ili organizirati da po učenika dođe druga odrasla osoba od povjerenja. Učenik će ostati u Školi pod nadzorom odraslih osoba do dolaska roditelja/skrbnika ili druge odrasle osobe od

povjerenja, tj. ne može ni uz usmenu suglasnost roditelja/skrbnika ići sam kući jer se sigurnost i zdravlje djeteta stavlja na prvo mjesto.

### **3.1.2. PRAVA I OBVEZE UČENIKA - RAZREDNIH REDARA, PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA RAZREDNOGA ODJELA**

#### **Članak 18.**

Učenici imaju pravo i odgovornost obavljati dužnosti:

##### **1 . razrednoga redara - obveze su:**

- prijaviti učitelju odsutne učenike na početku svakog nastavnog sata
- paziti na red i ponašanje učenika svoga razrednoga odjela u učionici, školskoj dvorani i ostalim školskim prostorima u kojima se odvija odgojno-obrazovni rad
- pomoći učitelju oko pripreme učionice, sredstava i pomagala za održavanje nastave
- u učionici u kojoj se održava nastava čistiti školsku ploču, isprati spužvu i osigurati kredu prije, tijekom i na kraju nastavnoga sata
- voditi brigu o tome da učionica nakon odlaska razrednog odjela ostane uredna i čista
- paziti na red i ponašanje učenika svoga razrednoga odjela u blagovaonici
- voditi brigu o tome da mjesto u blagovaonici ostane čisto i uredno nakon jela o uočenim kršenjima Kućnoga reda Škole obavijestiti učitelja, razrednika ili stručnoga suradnika Škole

U jednomu tjednu dužnosti razrednih redara obavlja po dvoje učenika koje određuje razrednik.

##### **2. predsjednika i zamjenika predsjednika razreda - obveze su: -**

- predstavljati svoj razredni odjel u Vijeću učenika
- djelovati pozitivno i poticajno na druge učenike
- svojim ponašanjem biti primjer drugim učenicima
- ponašati se na način da povezuju učenike u razrednome odjelu
- o uočenim kršenjima Kućnoga reda Škole obavijestiti učitelja, razrednika ili stručnoga suradnika Škole.

Predsjednika i zamjenika predsjednika razrednoga odjela biraju svi učenici razrednog odjela na početku školske godine te po potrebi i tijekom školske godine na temelju i u duhu demokratskih načela.

### **3.2. PONAŠANJE UČENIKA U UČIONICI**

#### **Članak 19.**

Početak nastavnoga sata (ili druge odgojno-obrazovne aktivnosti u Školi) učenici čekaju u miru ispred, ili u učionici u kojoj će taj sat biti održan. Svoje stvari trebaju držati uredno složene pred učionicama ili na klupi u učionici.

Učenici trebaju kulturno ući u učionicu najmanje pet minuta prije nastave i pripremiti se za rad. Učenik je dužan imati sav potreban pribor ili opremu na satu, savjesno raditi na usvajanju znanja vještina i vrijednosti.

Prilikom ulaska učitelja u učionicu ustati kao i prilikom ulaska drugog radnika Škole

Za vrijeme trajanja nastave u učionici treba biti mir i radna atmosfera. Učenici trebaju aktivno sudjelovati u nastavi: pratiti nastavu, pisati bilješke, ispunjavati sve radne zadatke koje učitelj postavlja pred njih i surađivati u izvršavanju zadataka s drugim učenicima.

Učenici na satu Tjelesne i zdravstvene kulture (u daljnjem tekstu TZK) imaju propisanu odjeću i obuću koju je odredio učitelj TZK-e te koriste sprave u školskoj dvorani samo uz dozvolu i nadzor učitelja TZK-e. U dane kada učitelj TZK nije u školi dvorana TZK je zaključana.

### **Članak 20.**

Za vrijeme održavanja nastave nije dozvoljeno ometati nastavni rad na način da učenici:

1. bez opravdanoga razloga i dopuštenja učitelja hodaju učionicom i ometaju druge učenike;
2. razgovaraju o temama nevezanima uz nastavni rad, dovikuju se ili došaptavaju
3. bez dopuštenja mijenjaju svoja radna mjesta koja im je odredio razrednik ili predmetni učitelj;
4. dobacuju se bilo kakvim predmetima, gađaju druge učenike i/ili učitelje;
5. odbijaju zahtjeve učitelja, prepiru se i/ili viču
6. uništavaju svoju imovinu, imovinu drugih učenika i/ili školsku imovinu u učionici u kojoj se održava nastava;
7. bez dopuštenja napuštaju učionicu;
8. ometaju odgojno-obrazovni rad predmetima koje nije odobrio učitelj (npr. mobitelima i sl.). Učenik koji ometa nastavni rad predmetima koje nije odobrio učitelj ili stručni suradnik obvezan je predati te predmete odgojno-obrazovnom djelatniku koji će ih predati ravnatelju ili u tajništvo Škole (čl. 22. Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima).
9. Kada učenik želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.
10. Za vrijeme usmenoga ispitivanja učenik je dužan ustati i/ili ponašati se u dogovoru s učiteljem te se pridržavati pravila kulturnoga ophođenja.
11. Po završetku nastavnoga sata učenici svoje radno mjesto moraju ostaviti uredno. Učionicu napuštaju kada to odobri učitelj, uz prethodni pozdrav.

### **3.3. PONAŠANJE UČENIKA ZA VRIJEME ODMORA, U BLAGOVAONICI I KNJIŽNICI**

#### **3.3.1. PONAŠANJE ZA VRIJEME ŠKOLSKIH ODMORA**

### **Članak 21.**

Za vrijeme odmora i boravka u Školi, učenici se trebaju kretati tako da ne ugrožavaju svoju i/ili tuđu sigurnost (ne trčati, naguravati se, igrati grube i neprimjerene igre, penjati se po ogradama i sl.). Za vrijeme školskih odmora na red paze dežurni učitelji prema rasporedu dežurstva.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu.

### **3.3.2. PONAŠANJE U ŠKOLSKOJ BLAGOVAONICI**

#### **Članak 22.**

Učenici-korisnici školske prehrane na obrok odlaze u blagovaonicu uz obaveznu pratnju učitelja. Učenici su dužni svu hranu konzumirati u školskoj blagovaonici. Za vrijeme konzumiranja hrane učenici se trebaju kulturno ponašati (poštivati pravila pristojnog ponašanja za stolom).

Nije dozvoljeno:

- uzimanje tuđih obroka
- uništavanje i razbacivanje hrane
- gađanje hranom drugih učenika
- iznošenje hrane iz blagovaonice.

Nakon završetka obroka, učenik je dužan odložiti pribor za jelo na odgovarajuće mjesto i svoje mjesto ostaviti uredno. Teškim kršenjem Kućnoga reda smatra se nabacivanje hranom ili uništavanje hrane.

### **3.3.3. PONAŠANJE U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI**

#### **Članak 23.**

U školskoj knjižnici učenici se trebaju ponašati kulturno te se pridržavati svih zahtjeva školskoga knjižničara koji su u skladu s Kućnim redom, Statutom Škole i ostalim školskim dokumentima. Ne smiju uništavati inventar knjižnice niti knjige.

Boravak u knjižnici namijenjen je isključivo posudbi knjiga, radu i učenju ili boravku djece pri slobodnom satu, uz nadzor. Ako učenik neprimjerenim ponašanjem ometa rad ostalih učenika u knjižnici i/ili rad školskog knjižničara te odbija poslušati njegove upute, on će o tome obavijestiti razrednika i/ili druge stručne suradnike Škole.

Učenici su dužni posuđene knjige čuvati i vratiti neoštećene i na vrijeme.

### **3.4. IZOSTANCI UČENIKA**

#### **Članak 24.**

Učenicima nije dozvoljeno bez dopuštenja izostajati, kasniti ili napustiti nastavu, slobodne aktivnosti, učeničke ekskurzije, kulturno-umjetnički i sportski program i slično.

#### **Članak 25.**

Učenici mogu u iznimnim slučajevima izostati s nastave ili ostalih djelatnosti Škole i to:

- u slučaju bolesti,
- po odobrenju učitelja, razrednika, ravnatelja ili Učiteljskog vijeća.

#### **Članak 26.**

Dopuštenje za izostanak daju:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnog sata
- razrednik za izostanak do 3 uzastopna radna dana
- ravnatelj za izostanak do 7 uzastopnih radnih dana
- Učiteljsko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana

Neopravdani izostanci su naročito:

- samovoljno napuštanje odgojno-obrazovnih aktivnosti koje su utvrđene Godišnjim planom i programom i Kurikulumom Škole;
- učestalo namjerno kašnjenje na nastavu i/ili druge odgojno-obrazovne aktivnosti utvrđene Godišnjim planom i programom i Kurikulumom Škole;
- napuštanje zgrade ili prostora Škole u vrijeme maloga i/ili velikoga odmora bez dopuštenja učitelja, stručnih suradnika i/ili ravnatelja.

O takvom ponašanju razrednik je dužan obavijestiti roditelje/skrbnike i zatražiti od njih objašnjenje o razlozima učenikovoga neizvršavanja obveza. Roditelji/skrbnici učenika obvezni su poduzeti mjere za sprečavanje ponavljanja ponašanja.

### **Članak 27.**

Izostanke u slučaju bolesti učenik opravdava liječničkom ispričnicom, a ostale izostanke opravdava roditelj, odnosno staratelj, usmeno ili po dogovoru, pisanim putem.

Izostanke su učenici dužni opravdati:

- ispričnicom nadležnog liječnika, nadležne medicinske ustanove, sportskog kluba ili neke druge ustanove
- ispričnicom roditelja - skrbnika (pisano ili usmeno)

Ispričnicu iz stavka 1. ovog članka učenik je dužan predati najkasnije u roku od pet dana od dana kada su prestali razlozi za izostajanje s nastave.

Razrednik može vjerodostojnost ispričnice iz stavka 1. ovog članka prema potrebi provjeriti neposrednim kontaktom ili telefonskim pozivom.

U slučaju da roditelji/skrbnici zanemaruju svoje obveze i da učenik ne pohađa školu ili je ne pohađa redovito, ravnatelj i stručni suradnici o tome obavještavaju nadležni Centar za socijalnu skrb.

## **4. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

### **4.1. RAZREDNA I ŠKOLSKA PRAVILA O MEĐUSOBNIM ODNOSIMA UČENIKA**

#### **Članak 28.**

U međusobnome odnosu i komunikaciji učenici trebaju poštivati temeljne ljudske vrijednosti (dostojanstvo, integritet, jednakost, ravnopravnost, sigurnost, snošljivost, nenasilje, toleranciju i dr.). Dužni su poštivati i štititi prava i slobode drugih učenika, ne iskazivati niti jedan oblik nasilja prema drugim učenicima te se u međusobnome ophođenju pridržavati normi kulturnoga ponašanja. Posebno, u međusobnim odnosima između učenika, nije dopušteno izražavati nesnošljivost ili diskriminaciju prema bilo kojem učeniku zbog njegovoga socijalnoga, etničkoga, nacionalnoga i/ili drugoga podrijetla ili na temelju bilo kakvih razlika (obrazovnih, fizičkih, emocionalnih).

#### **Članak 29.**

Svaki razredni odjel na početku nastavne godine ističe svoje razredne vrijednosti, donosi svoja razredna pravila i posljedice kršenja tih pravila. Dogovorena pravila postavljaju se na vidljivo mjesto u matičnoj učionici razrednoga odjela. S tim vrijednostima, pravilima i posljedicama razrednik upoznaje roditelje/skrbnike učenika na prvome sljedećem roditeljskome sastanku. Učenici koji krše navedena pravila teško krše Kućni red Škole.

#### **4.2. OBVEZE UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE U SLUČAJEVIMA KRŠENJA ŠKOLSKIH PRAVILA U MEĐUSOBNIM ODNOSIMA UČENIKA**

##### **Članak 30.**

Obveza je svakog učenika da:

- se pridržava dogovorenih razrednih i školskih pravila o međusobnome ponašanju učenika;
- eventualne sporove i sukobe s pojedinim učenicima, koje ne može riješiti samostalno, riješi nenasilno uz pomoć razrednika i/ili drugih nadležnih zaposlenika Škole koji pri tome vode računa o individualnim osobinama učenika, posebno o njegovim karakternim i emocionalnim osobinama, obiteljskim prilikama, tj. sredini u kojoj učenik boravi;
- izvijesti učitelja ili drugu nadležnu osobu u Školi o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode nasilje nad određenim učenikom ili iskazuju druge oblike neprihvatljivoga ponašanja.

##### **Članak 31.**

Svi odgojno-obrazovni zaposlenici Škole dužni su preventivno odgojno djelovati, tj. poticati učenike na poštivanje uspostavljenih pravila o međusobnome ponašanju učenika, utjecati na stvaranje pozitivne razredne i školske klime i unapređivanje odnosa među učenicima te intervenirati u slučajevima kršenja tih prava od strane pojedinih učenika.

Svi zaposlenici Škole dužni su u slučajevima prijave povrede prava učenika postupati sukladno Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

#### **5. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA, RODITELJA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

##### **Članak 32.**

Obveza učenika je da, sukladno normama suvremenoga bontona, pozdravi sve zaposlenike i starije posjetitelje Škole u prostorima Škole te da se prema njima kulturno ophodi.

Odnosi između učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja te svih ostalih zaposlenika Škole i učenika trebaju biti na razini međusobnog poštivanja i uvažavanja u svakodnevnoj interakciji i komunikaciji u Školi.

U komunikaciji između učenika i gore navedenih zaposlenika Škole obostrano nije dopušteno:

- korištenje povišenih tonova;
- vrijeđanje, nazivanje pogrdnim imenima;
- omalovažavanje;

- neprimjereno komentiranje vezano uz podrijetlo ili vjeru druge osobe;
- prijetnje;
- ismijavanje iz bilo kojeg razloga;
- diskriminacija ili nesnošljivost iz bilo kojih razloga;
- davanje povlastica ili privilegija na osnovi pripadnosti učenika određenim grupama;
- fizičko nasilje;
- korištenje elektroničkih medija za nasilje prema drugim osobama.

#### **Članak 33.**

Roditeljima ili starateljima je zabranjeno: u školu dolaziti u alkoholiziranom stanju i pod utjecajem psihoaktivnih sredstava; neprimjereno ponašanje – vikanje, vrijeđanje, psovanje, omalovažavanje učitelja, ostalih radnika ili učenika te prijetnje; pušenje u prostoru Škole i oko Škole; rješavati probleme među učenicima.

#### **Članak 34.**

Učitelj ne smije bez opravdanog razloga za vrijeme nastave udaljiti učenika s nastave. Ako učenik ne ispunjava školske obveze ili ometa nastavu, učitelj ga može uputiti na razgovor stručnoj službi, a po potrebi i ravnatelju.

Učitelj ne smije neopravdano napuštati učionicu i ostavljati učenike bez nadzora u vrijeme nastavnoga sata, tj. za vrijeme drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada.

#### **Članak 35.**

Učitelji mogu individualno razgovarati s roditeljima samo u terminima predviđenima rasporedom informacija („otvorenog sata“) ili prema dogovoru, ali izvan nastavnoga sata te uz prethodnu najavu, barem 24 sata ranije. Roditelji nemaju pravo ometati i prekidati nastavni rad učitelja te su dužni poštivati radno vrijeme odgojno-obrazovnih zaposlenika škole. U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, učitelj prisutne roditelje dočekuje na ulazu škole, upisuje ih u listu evidencije i vodi do učionice. Nakon završetka roditeljskog sastanka učitelj prati roditelje do izlaza iz Škole.

#### **Članak 36.**

Roditelj/skrbnik učenika obvezan je javiti se na poziv školske ustanove, a ako se roditelj/skrbnik više puta ne odazove pozivu, školska ustanova dužna je obavijestiti nadležni Centar za socijalnu skrb.

## **6. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 37.**

Početak, završetak i raspored radnoga vremena u Školi utvrđuje ravnatelj.

Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 21.00 sat.

U Područnoj školi Radakovo radno vrijeme je od 7,30-13,30 sati.

#### **Članak 38.**

Škola je otvorena tijekom trajanja nastave prema satnici Škole o čemu se na prikladan način izvješćuje javnost. Subotom, nedjeljom i za vrijeme državnih blagdana Škola je, u pravilu, zatvorena. U izuzetnim slučajevima odobrenje za otvaranje Škole daje ravnatelj.

### **Članak 39.**

Radno vrijeme radnika škole mora biti vidljivo:

- za ravnatelja, administrativno - tehničko osoblje i stručne suradnike na vratima ureda, a za tehničko osoblje na oglasnoj ploči Škole
- ravnatelj, administrativno i tehničko osoblje te stručni suradnici trebaju istaknuti i termine rada sa strankama.

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

Radno vrijeme učitelja utvrđeno je Godišnjim planom i programom i rasporedom sati koji je definiran na početku školske godine.

Raspored sati podložan je promjenama tijekom školske godine te se i radno vrijeme učitelja utvrđuje prema promjenama u rasporedu.

Svaki učitelj treba se svakodnevno informirati o promjenama u rasporedu, zamjenama nenazočnih učitelja, kao i ostalim obavijestima dostupnim na oglasnoj ploči Škole.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

### **Članak 40.**

Radnici su dužni započeti i završiti rad u točno određeno vrijeme.

U slučaju iznenadne spriječenosti ili zakašnjenja radnik je dužan javiti ravnatelju ili u tajništvo Škole.

Poslove odsutnog radnika obavljati će radnik kojega odredi ravnatelj ili satničar, odnosno, osoba koju odredi ravnatelj.

## **7. DEŽURSTVO ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

### **7.1. DEŽURSTVO TEHNIČKOG OSOBLJA ŠKOLE**

#### **Članak 41.**

Dežurstvo tehničkoga osoblja na ulazu/izlazu iz Škole određuje te njegovu kvalitetu nadzire ravnatelj Škole.

Spremačice dežurstvo obavljaju u okviru izvršavanja ukupnih radnih obveza koje određuje ravnatelj Škole.

#### **Članak 42.**

Dežurno tehničko osoblje Škole u vremenu u kojem su određeni za dežurstvo na ulazu/izlazu iz Škole imaju sljedeće dužnosti:

- vode brigu o ulazu/izlazu iz škole, tj. ne ostavljaju ulaz/izlaz iz Škole bez nadzora; surađuju s dežurnim učiteljima i stručnim suradnicima Škole; o izvanrednim situacijama odmah izvješćuju ravnatelja Škole, dežurne učitelje i/ili stručne suradnike

Dodatne upute za obavljanje dežurstva tehničkoga osoblja (domara i spremačica) određuje ravnatelj Škole posebnim naputcima.

## **7.2. DEŽURSTVO UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA**

### **Članak 43.**

Uz tehničko osoblje u prostoru Škole dežuraju učitelji i stručni suradnici prema rasporedu koji određuje ravnatelj Škole za svaku školsku godinu.

Raspored dežurstava treba biti izvješten na oglasnoj ploči (čl. 17. Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima).

Stručni suradnici Škole dežuraju kada su to u mogućnosti s obzirom na opis i prirodu svog posla, tj., prema rasporedu koji utvrđuje ravnatelj.

### **Članak 44.**

Dežurni učitelji u dane dežurstva obvezni su doći najkasnije 30 minuta prije početka nastave, tj. nastavnoga sata, tj. drugoga oblika odgojno-obrazovnoga rada koji je njima prvi u tome danu.

### **Članak 45.**

Dežurni odgojno-obrazovni djelatnici imaju obvezu:

- dežurati angažirano i kvalitetno prema svome rasporedu dežurstva; surađivati s dežurnim zaposlenicima Škole iz redova tehničkoga osoblja te ostalim dežurnim učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole u obavljanju dežurstva; osigurati poštivanje školskih pravila ponašanja i odredaba ovoga Kućnog reda od strane učenika; osigurati provođenje svih mjera kojima se osigurava sigurnost učenika u školskome prostoru; obavještavati odmah ravnatelja Škole o uočenim potencijalnim opasnostima u školskome prostoru, izdavati upute, upozorenja i opravdane zahtjeve učenicima u odnosu na poštivanje utvrđenih pravila ponašanja i mjera sigurnosti; provoditi pojačani nadzor i kontrolu ponašanja učenika na rizičnim mjestima u Školi; obavještavati razrednika, stručne suradnike, i/ili ravnatelja Škole o neprimjerenome ponašanju i kršenju Kućnoga reda Škole od strane učenika; zajednički s razrednikom, stručnim suradnicima, ravnateljem Škole, učenicima i po potrebi roditeljima/skrbnicima učenika rješavati problemske situacije nastale u vrijeme dežurstva.

- reagirati kada primijete nepoznate osobe u Školi — utvrditi identitet osobe i razloge posjete, dati upute posjetitelju kako doći do tražene osobe u Školi, odnosno otpratiti ga do tražene osobe; o izvanrednim situacijama odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Dežurni odgojno-obrazovni djelatnik Škole za svoj rad odgovoran je ravnatelju Škole.

## **8. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

### **Članak 46.**

Učenici i svi zaposlenici Škole dužni su čuvati školsku imovinu, svoju osobnu i imovinu drugih sudionika u odgojno-obrazovnome procesu te postupati energetski učinkovito. Zabranjeno je iznositi inventar Škole bez prethodnog odobrenja ravnatelja Škole. Stranim osobama se zabranjuje unošenje i ostavljanje bilo kakvog materijala bez odobrenja ravnatelja.

Učenici su dužni odmah prijaviti uočena oštećenja na klupama, stolicama, spravama za vježbanje i drugome inventaru Škole učitelju i/ili drugome zaposleniku Škole koji će o tome odmah obavijestiti ravnatelja.

Tu obvezu imaju i svi korisnici kao i posjetitelji u vrijeme svog boravka u školskome prostoru.

#### **Članak 47.**

Namjerno oštećivanje ili otuđivanje tuđe ili školske imovine smatra se teškim kršenjem odredaba ovoga Kućnog reda.

Učenicima, koji krše odredbe Kućnog reda, izriču se pedagoške mjere sukladno Pravilniku o elementima i kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

#### **Članak 48.**

Roditelji/skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi ili izvanučioničkoj nastavi u skladu s općim propisima obveznoga prava.

#### **Članak 49.**

Po završetku odgojno-obrazovnoga rada u učionici, školskoj dvorani i/ili drugim prostorima Škole, učitelj i svi zaposlenici Škole dužni su pregledati prostor i inventar, isključiti sva sredstva za rad, osigurati ih sukladno uputama, važne dokumente pohraniti i zaštititi na propisani način, zatvoriti prozore, isključiti uređaje iz struje, zaključati prostorije i obaviti sve druge radnje kojima se osigurava i zaštićuje radni prostor. O uočenim nedostacima treba izvijestiti ravnatelja Škole.

#### **Članak 50.**

Osoba koja za vrijeme boravka u Školi počini štetu na imovini škole, dužna ju je nadoknaditi.

#### **Članak 51.**

Visinu naknade štete utvrđuje Povjerenstvo od tri (3) člana koje odlukom imenuje ravnatelj.

#### **Članak 52.**

U slučaju nastajanja štete, Povjerenstvo zapisnički utvrđuje počinjenu štetu i donosi Odluku o visini naknade štete koju je prouzročio učenik. O počinjenoj šteti te visini naknade razrednik upoznaje roditelja/skrbnika.

Ako roditelj dobrovoljno pristaje namiriti štetu, potvrđuje pristanak potpisom na zapisniku i plaća štetu na žiro-račun škole u visini utvrđenoj Odlukom. Škola će roditelju/skrbniku dostaviti na uvid svu potrebnu dokumentaciju o počinjenoj šteti. Odluka o visini štete dostavlja se roditelju neposredno ili poštom.

#### **Članak 53.**

Ako je šteta učinjena u zajedničkim prostorijama, a nije moguće utvrditi počinitelja, štetu su dužni nadoknaditi u jednakim iznosima učenici razrednih odjela koji su u vrijeme nastanka štete boravili u prostoru nastanka štete.

#### **Članak 54.**

Sredstva prikupljena za nastalu štetu smiju se koristiti samo u svrhu otklanjanja štete.

## **9. KRŠENJE ODREDBA KUĆNOG REDA**

### **Članak 55.**

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza svih zaposlenika i učenika Škole. Zaposlenik Škole koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze.

### **Članak 56.**

Stranu osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red ravnatelj odnosno dežurni učitelj udaljiti će iz prostora Škole ili u krajnjem slučaju pozvati policiju.

### **Članak 57.**

Sukladno čl. 22. Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima ako učenik ne reagira na upozorenja odgojno-obrazovnih djelatnika Škole, odgojno obrazovni djelatnici pozvat će stručnoga suradnika ili razrednika učenika ili osobu imenovanu za sprečavanje nasilja u školskoj ustanovi koji će razgovarati s učenikom i njegovim roditeljem/skrbnikom.

### **Članak 58.**

Učeniku koji učestalo krši odredbe ovog Kućnog reda, Škola izriče pedagoške mjere sukladno Pravilniku o elementima i kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

### **Članak 59.**

U slučaju učenikova učestalog kršenja Kućnog reda, školska ustanova obavijestit će roditelja/skrbnika učenika, nadležni Tim školske medicine i nadležni Centar za socijalnu skrb te će u dogovoru s nadležnim tijelima osigurati pomoć učeniku i roditelju/skrbniku.

## **10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 60.**

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole te se u roku od pet dana od stupanja na snagu objavljuje na mrežnoj stranici Škole i ističe na vidljivom mjestu u Školi.

### **Članak 61.**

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

### **Članak 62.**

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red KLASA:011-02/22-01/4, URBROJ: 2140-68-01/22-1 od 20.12.2022.

KLASA: 011-02/25-01/2  
URBROJ:2140-68-01/25-2  
Kraljevec na Sutli, 17. travanj 2025.

**Predsjednica Školskog odbora:**

**Tatjana Borošak Ribič**



Kučni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 17. travnja 2025.



**v. d. ravnateljja:**

**Marija Urek**

