

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 56/23) te članka 26. Statuta Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Krapina, Školski odbor nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika na prijedlog ravnateljice dana 01. 07. 2025. donosi:

KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE „LJUDEVIT GAJ“ KRAPINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Kućnim redom Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Krapina (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuju se:
- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
 - pravila ponašanja u Školi, unutar njem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu, na školskom igralištu), kod ostvarivanja izvanučioničke nastave (školski izleti, školske ekskurzije, terenska nastava, škola u prirodi, druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole - škola plivanja, posjet)
 - pravila međusobnih odnosa učenika,
 - pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika Škole,
 - radno vrijeme,
 - postupanje prema imovini,
 - prava i obveze učenika,
 - odmor,
 - uporaba knjižnice,
 - dežurstva,
 - druga pitanja od važnosti za rad Škole.

Članak 2.

- (1) Odredbe ovog Kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.
- (2) Odredbe ovog Kućnog reda odnose se na matičnu školu u Krapini, Područnu školu Donja Šemnica i Područnu školu Lepajci.

Članak 3.

- (1) S odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike na početku nastavne godine.
- (2) Ravnatelj je dužan upoznati zaposlenike škole s odredbama ovog Kućnog reda.
- (3) Ovaj Kućni red ističe se na vidljivom mjestu u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 4.

- (1) Izrazi u ovom Kućnom redu navedeni u muškom rodu su neutralni i obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

II. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA IZ ŠKOLE I DRUGE SIGURNOSNE MJERE

Članak 5.

- (1) Ravnatelj i zaposlenici 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 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 su definirane potrebne mjere sigurnosti određene na temelju *Procjene postojećeg stanja i analize rizika*,
- kontinuiranim i pravodobnim informiranjem roditelja/skrbnika 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 te drugih relevantnih institucija.

Članak 7.

- (1) 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, KOD OSTVARIVANJA IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Članak 8.

- (1) Učenici, zaposlenici Škole i druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole osim u slučajevima organiziranih aktivnosti ili drugim slučajevima o kojima odlučuje ravnatelj.
- (2) Zaposlenici i učenici Škole dužni su kulturno se odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.
- (3) Svi korisnici školskih prostora (unutarnjih i vanjskih) dužni su se pridržavati pravila lijepog ponašanja.

Članak 9.

(1) U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- uništavanje imovine Škole,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje papira, žvakaćih guma i slično izvan koševa za otpatke,
- unošenje duhanskih i drugih nikotinskih proizvoda, uključujući elektroničke cigarete (sa ili bez nikotina) te njihovo korištenje u cjelokupnom prostoru Škole;
- unošenje i konzumiranje energetskih pića, alkohola, narkotičkih sredstava, psihoaktivnih tvari i slično,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje oružja,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja, osim igara koje su u službi nastave;
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- bez odobrenja ravnatelja dovesti učenike druge škole i druge osobe,
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole,
- na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševе,
- u školskom dvorištu koristiti sprave za vježbanje bez nadzora odrasle osobe,
- u školskom dvorištu uništavati posadena stabla i biljke.

Članak 10.

- (1) Zaposlenici Škole mogu izvršiti sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.) te drugih osoba koje ulaze u školsku ustanovu i njihovih predmeta (torbe i dr.).
- (2) Zaposlenici Škole imaju pravo privremeno oduzeti učenicima osobne stvari koje je zabranjeno unositi u školski prostor ili koje se koriste suprotno odredbama ovog Kućnog reda i ostalih propisa.
- (3) Privremeno oduzete osobne stvari učenika čuva razrednik, ravnatelj ili tajništvo Škole.
- (4) Zaposlenik Škole koji je privremeno oduzeo osobne stvari učenika o tome odmah obavještava razrednika učenika koji obavještava roditelje.
- (5) Roditelji osobno preuzimaju oduzete stvari učenika.

Članak 11.

- (1) U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje zaposlenika Škole, učenika, roditelja/skrbnika i ostalih osoba bez njihovog znanja i odobrenja.
- (2) Ravnatelju Škole mora se najaviti svako audio i/ili video snimanje.
- (3) Snimanje se može obavljati uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 1. ovog članka te roditelja za učenike.
- (4) Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.
- (5) U školi je uspostavljen sustav videonadzora kojim su pokriveni javni prostori škole osim učionica, sanitarnih čvorova, zbornice i ureda, a čija se primjena uređuje *Pravilnikom o videonadzoru Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Krapina*.

Članak 12.

- (1) U Školi je zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.
- (2) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog neprimjerenog ponašanja.
- (3) Osobe koje se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka treba upozoriti na neprimjerena ponašanja i zamoliti ih da napuste prostor Škole. U slučaju da ne postupe tako treba pozvati policiju.
- (4) Učenicima koji se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupka u skladu s propisima.

Članak 13.

- (1) Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (školski izleti, školske ekskurzije, terenska nastava, škola u prirodi, druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole - škola plivanja, posjet) učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute učitelja - voditelja puta te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.
- (2) Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima tijekom izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima i drugim smještajnim objektima te ustanovama koje posjećuju poštujući odredbe ovog Kućnog reda i/ili druge propise objekta u kojem borave.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 14.

- (1) U međusobnim odnosima učenici su dužni:
 - ponašati se kulturno i prijateljski prema drugim učenicima,
 - uvažavati tuđe mišljenje,
 - paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugih učenika,
 - čuvati osobni ugled i ugled drugih učenika,
 - pružati pomoć i prihvatiti pruženu pomoć
 - dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim mogućnostima,
 - informirati druge učenike o događajima u Školi,
 - poštovati spolnu ravnopravnost i druge različitosti.
- (2) Učenicima je zabranjeno ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave.
- (3) Učenicima je zabranjeno rugati se drugim učenicima, nazivati ih pogrdnim imenima ili nadimcima, ismijavati, dobacivati uvredljive riječi i komentare, uzimati i/ili uništavati tuđe stvari, uzimati od drugih novac, zastrašivati, prisiljavati da čini ono što ne želi, udarati, zanemarivati i isključivati iz grupe.
- (4) Učenicima je zabranjeno koristiti se medijima elektroničke komunikacije (e-mail, chat, društvene mreže, glasovne poruke, video poruke i slično) za ruganje, ismijavanje, prijetnje, prisiljavanje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimki i sl.

Članak 15.

- (1) Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično.
- (2) U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, predmetnog učitelja ili stručnog suradnika.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Članak 16.

- (1) Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i drugim zaposlenicima Škole te pozdraviti zaposlenike Škole u školskom prostoru i izvan njega.
- (2) Zaposlenici su dužni kulturno se odnositi prema učenicima i drugim zaposlenicima škole.
- (3) Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 17.

- (1) Učenici smiju nakon kucanja, samo uz dopuštenje zaposlenika Škole, ulaziti u zbornicu, knjižnicu, urede, prostor domara i spremačica.
- (2) Ako učenik treba učitelja, s njim može razgovarati u hodniku ili prostoru kojeg odredi učitelj.
- (3) Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao može obaviti uz odobrenje učitelja.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 18.

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.
- (2) Radno vrijeme Matične škole u Krapini organizirano je u dvije smjene (jutarnja i popodnevna) dok područne škole rade samo u jutarnjoj smjeni.
- (3) Škole ujutro otvara tehničko osoblje i pregledava stanje prostora prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.
- (4) Škole zaključava tehničko osoblje na kraju radnog dana, a odgovorno je za urednost i sigurnost.
- (5) Izvan radnog vremena zgrada Škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 19.

- (1) Zaposlenici 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 zaposlenike školskih ustanova.
- (3) U slučaju spriječenosti dolaska na posao zaposlenici škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku (najkasnije u roku od 24h od nastanka, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga) obavijestiti ravnatelja Škole kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

Članak 20.

- (1) Roditelji mogu razgovarati s učiteljima u vrijeme informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj, stručni suradnik uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole.

- (2) Obavijest o održavanju informacija objavljena je na vidljivom mjestu u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 21.

- (1) Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva i stručnih suradnika navodi se na vratima ureda i mrežnoj stranici škole.

Članak 22.

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

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 23.

- (1) Zaposlenici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 24.

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

Članak 25.

- (1) Nakon isteka radnog vremena zaposlenici su dužni pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje i zaključati radne prostorije.
(2) Kod napuštanja školskog prostora zaposlenici i učenici trebaju odnijeti svoje stvari.

Članak 26.

- (1) Učenici su se dužni brinuti o udžbenicima koje dobivaju na korištenje i koje vraćaju Školi.
(2) Udžbenici moraju biti vraćeni Školi u urednom stanju.
(3) Kod opravdanog uništenja udžbenika koje nastane slijedom pravilnog korištenja, roditelj/skrbnik ne snosi štetu.
(4) Kod neopravdanog uništenja udžbenika (pisanje kemijskom olovkom, namjerno trganje i šaranje ili uništavanje u bilo kojem drugom obliku, nevraćeni udžbenici) roditelj je dužan nadoknaditi štetu.

Članak 27.

- (1) Učenici i druge osobe odgovaraju i nadoknađuju štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima, a zaposlenici Škole i prema Zakonu o radu.
(2) Počinitelj (zaposlenik, učenik) je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini.

Članak 28.

- (1) Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.
(2) Procjenu vrši povjerenstvo od tri člana (učitelj razrednik, roditelj i ravnatelj), a odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.
(3) Roditelj/skrbnik učenika dužan je štetu nadoknaditi u roku od 8 dana.
(4) Novčani iznos za naknadu štete roditelj/skrbnik učenika uplaćuje na IBAN škole.

(5) Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom škole.

Članak 29.

- (1) Zaposlenici i učenici škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu.
- (2) Zaposlenici ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka teško krši Kućni red.

Članak 30.

- (1) Ugovorni korisnici dvorane dužni su poštovati Kućni red i odredbe ugovora o korištenju dvorane, odnosno:
 - imati obveznu preobuću pri ulasku u dvoranu;
 - ulaziti i izlaziti ekipno u prostorije sportske dvorane i svlačionice;
 - brinuti se za školski inventar u prostorima sportske dvorane i svlačionica;
 - brinuti se za urednost i čistoću sportske dvorane, svlačionica, toaleta i ulaza u dvoranu;
 - nadoknaditi svu štetu koju naprave u vrijeme korištenja sportske dvorane.

VIII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 31.

- (1) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenici su obvezni dolaziti u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza, osim u slučajevima organiziranog boravka do polaska autobusa za učenike – putnike pod nadzorom učitelja/tehničkog osoblja.

Članak 32.

- (1) Dopuštenje za ulazak učenika u zgradu prije početka nastave daje dežurni učitelj.
- (2) U slučaju hladnog i kišovitog vremena učenici se mogu i ranije pustiti u predvorje zgrade.
- (3) U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame.

Članak 33.

- (1) Učenici su dužni prije ulaska u školsku zgradu očistiti obuću, a nakon ulaska u školsku zgradu obuti papuče ili platnene tenisice.
- (2) Učenici preobuću i ostale osobne stvari ostavljaju u ormarićima koje na korištenje dobivaju na početku nastavne godine.
- (3) Učenici su dužni čuvati ključeve ormarića i predati ih razredniku na kraju nastavne godine.
- (4) U slučaju oštećenja ili gubitka ključa, roditelj snosi trošak nabavke novog ključa/brave školskog ormarića sukladno odluci ravnatelja.

Članak 34.

- (1) Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.
- (2) Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika za njegov sat.

Članak 35.

- (1) Učenik dolazi u svlačionice i sportsku dvoranu samo na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti ili druge organizirane aktivnosti.
- (2) U dvoranu se ulazi u odgovarajućoj sportskoj opremi i obvezno u posebnoj preobuci za sportsku dvoranu.
- (3) U dvoranu se smije ući samo uz dopuštenje učitelja koji u njoj održava nastavu ili drugu aktivnost.
- (4) Stvari i odjeću učenici uredno ostavljaju u svlačionicama.
- (5) Po ulasku u dvoranu učenici su dužni ponašati se u skladu s uputama učitelja, osobito prilikom korištenja sportskih sprava.
- (6) O svim uočenim nepravilnostima na sportskim spravama učenici su dužni obavijestiti učitelja.
- (7) Oštećenja ili uništenja u dvorani ili svlačionicama učenici su dužni prijaviti učitelju.
- (8) Iz dvorane se izlazi po odobrenju učitelja.
- (9) Nakon završetka nastave tjelesne i zdravstvene kulture, učenici su dužni:
 - preodjenuti se u čistu odjeću koja nije korištena tijekom nastave,
 - pobrinuti se za osnovnu osobnu higijenu, u skladu s mogućnostima škole (npr. brisanje znoja, korištenje dezodoransa, pranje ruku i lica, po potrebi presvlačenje čarapa itd.),
 - brinuti o higijeni prostora i opreme koju su koristili (npr. uredno pospremanje sportske opreme, odlaganje rabljene odjeće u torbu),
 - ne zadržavati se nepotrebno u svlačionicama, kako bi svi učenici imali dovoljno vremena i prostora za presvlačenje,
 - iza sebe ostaviti urednu svlačionicu.

Članak 36.

- (1) U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem.
- (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 računala.
- (4) Učenicima nije dozvoljeno instalirati aplikacije na računala.
- (5) Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati putem chat-a ili društvenih mreža, pregledavati internetske sadržaje neprimjerene njihovom uzrastu.
- (6) Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši Kućni red.

Članak 37.

- (1) Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.
- (2) Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

Članak 38.

- (1) Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu.
- (2) Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.
- (3) Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

Članak 39.

- (1) Učenici mogu unositi u školu elektroničke uređaje (prijenosno računalo, mobitel, pametni sat i sl.), ali su dužni prilikom ulaska u školsku zgradu iste spremiti u torbu i utišati/isključiti.
- (2) Elektronički se uređaji ne smiju koristiti za vrijeme boravka u Školi.
- (3) Korištenje elektroničkih uređaja moguće je isključivo uz dozvolu učitelja (na nastavi za potrebe nastavnog procesa) te po završetku nastave i izlaska iz Škole.
- (4) Škola ne odgovara ako se uređaj izgubi, ošteti ili nestane.
- (5) Ako učenik koristi uređaj u Školi bez dozvole, učitelj mu može isti privremeno oduzeti, zabilježiti oduzimanje uređaja, napisati bilješku roditelju i po završetku nastave uređaj vratiti učeniku.

Članak 40.

- (1) U razrednom odjelu razrednik određuje dva redara tjedno prema abecednom redoslijedu.
- (2) Redari obavljaju sljedeće zadatke:
 - pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
 - prijavljaju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
 - izvješćuju učitelja o nađenim predmetima, 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 odredbi Kućnog reda na nastavi ili za vrijeme odmora, redar je dužan prijaviti predmetnom ili dežurnom učitelju.

Članak 41.

- (1) Učenik ima prava i obveze utvrđene *Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*, *Statutom Škole*, ovim *Kućnim redom* i drugim općim aktima Škole.
- (2) Učenici putnici dužni su se ponašati sukladno odredbama ovog Kućnog reda dok čekaju autobus na stanici i u školskom autobusu.
- (3) Pored prava i obveza iz stavka 1. ovoga članka, učenik je dužan:
 - redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu
 - dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana
 - održavati udžbenike i bilježnice urednima
 - savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
 - na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama
 - održavati čistima i urednima prostore Škole
 - svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
 - redovito brinuti o osobnoj higijeni, dolaziti u školu urednog izgleda u prikladnoj odjeći i obući (neprikladnim se smatra šminka na licu, lakirani nokti, kratke hlačiće, prekratke suknje, dekoltirana odjeća, prozirna odjeća, poderana odjeća, odjevni predmeti s neprimjerenim izrazima ili simbolima)
 - nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu (u ormariće) i paziti da se vrijedne stvari i novac ne ostavljaju u odjeći/ormarićima
 - mirno ući u učionicu prema dogovorenom načinu s učiteljima i pripremiti se za rad,
 - u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati učitelja pred učionicom

- ustati prigodom ulaska učitelja ili drugog zaposlenika Škole u razred za vrijeme nastave, osim ako učitelj ne odredi drukčije
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i zaposlenika Škole
- poštovati pravila školskog života i rada
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš
- uvažavati i poštovati drugoga
- pružiti pomoć drugome
- ne ulaziti u prostore gdje se ostavlja materijal za nastavu, bez nazočnosti učitelja,
- ne koristiti elektroničke i druge uređaje za vrijeme nastave (osim uz dopuštenje predmetnog učitelja)
- ne unositi predmete kojima bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi.

Članak 42.

- (1) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
 - učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
 - razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
 - ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
 - učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.
- (2) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 1. ovoga članka.
- (3) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (4) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni zavod za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- (5) Izostanak s nastave opravdava se putem e-Dnevnika ili na drugi način prema dogovoru s razrednikom.
- (6) Roditelj je dužan opravdati izostanak učenika u roku od 5 dana od dana povratka učenika na nastavu.

Članak 43.

- (1) 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.
- (2) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama čl. 42.

Članak 44.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze Škola će zatražiti od roditelja/skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Ukoliko roditelj/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) Ako roditelj učestalo zanemaruje obveze iz stavka 2. ovog članka, Škola je dužna o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo županije i nadležni Zavod za socijalni rad.
- (4) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 45.

- (1) Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem sa nastave.
- (2) U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj odvodi učenika razredniku, stručnom suradniku, dežurnom učitelju ili ravnatelju.
- (3) Ako učenik ne ispunjava školske obaveze ili ometa nastavu, razrednik će roditelju poslati obavijest o kršenju Kućnog reda, a predmetni će učitelj evidentirati događaj u e-Dnevniku.

Članak 46.

- (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 ili razrednika do izlaza iz škole.

Članak 47.

- (1) Kod napuštanja učionice (odlazak u drugu učionicu na nastavu, odlazak kući i sl.) učenici moraju ponijeti svoje stvari.
- (2) Škola nije odgovorna za nestanak nakita, mobitela, vrijednih stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.
- (3) Učenici u miru i bez buke napuštaju školu i odlaze kući bez zadržavanja u školi i oko škole.

IX. ODMOR

Članak 48.

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.
- (2) Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta.
- (3) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.
- (4) Za vrijeme velikog odmora učenici mogu izaći u školsko dvorište uz dozvolu učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja škole.
- (5) Za vrijeme velikog odmora nije dozvoljeno napuštanje prostora školskog dvorišta.
- (6) Učenicima nije dopušteno šetanje po hodnicima bez razloga, nije dopušten ulazak u druge učionice, napuštanje školske zgrade, vikanje, zviždanje, klizanje po hodnicima.
- (7) Za vrijeme velikog odmora svi učenici izlaze iz svojih učionica.
- (8) Za vrijeme velikog odmora vrata na učionicama razredne nastave ostaju otvorena, a na učionicama predmetne nastave vrata se zaključavaju.
- (9) Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru, dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpatke hrane, papira, staklenih/plastičnih boca, knjiga i sl.).

Članak 49.

- (1) Učenici jedu u blagovaonici tijekom velikog odmora.
- (2) Učenici mogu jesti i izvan prostora blagovaonice uz dozvolu predmetnog učitelja ili razrednika.
- (3) Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.
- (4) Za vrijeme jela u blagovaonici mora biti red i mir, a učenici zauzimaju mjesto prema dogovorenom rasporedu po razrednim odjelima.
- (5) Nakon završenog jela učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto, a otpatke i ambalažu odložiti u za to predviđene kante za otpad.
- (6) Iznošenje hrane iz školske blagovaonice nije dopušteno, osim u slučaju svježeg voća koje je dio obroka.
- (7) Tijekom nastave učenici u učionici smiju piti tekućinu (vodu).

X. UPORABA KNJIŽNICE

Članak 50.

- (1) Učenici i zaposlenici škole mogu koristiti knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice.
- (2) Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima knjižnice i na mrežnoj stranici škole.
- (3) Knjige posuđene u knjižnici korisnik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan *Pravilnikom o radu školske knjižnice*.

XI. DEŽURSTVA

Članak 51.

- (1) Za vrijeme radnog vremena u Školi poslove dežurstva obavljaju učitelji u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno - obrazovnog rada.
- (2) Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima određuje ravnatelj.
- (3) Raspored dežurstava s učenicima učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 52.

- (1) Osim dežurstva iz članka 7. ovog Kućnog reda poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 53.

- (1) Obveze dežurstva raspoređuju/dogovaraju se prema dnevnim potrebama (obveze vezane za početak/kraj smjene, dežurstvo u određenim prostorima škole – blagovaonici, hodnicima, sanitarnim prostorima, izvan školske zgrade), a u skladu s drugim obvezama učitelja i stručnih suradnika.

Članak 54.

(1) Dežurni učitelj:

- dolazi 20 minuta prije početka nastave,
- određuje vrijeme ulaska učenika u zgradu,
- nadzire ponašanje učenika na hodnicima, školskom dvorištu, blagovaonici ili autobusnoj stanici prije/nakon nastave i za vrijeme velikog odmora učenika,
- povremeno obilazi sve prostore Škole i vrši pojačani nadzor na osjetljivim mjestima koja su utvrđena u Školi,
- obavještava razrednika učenika koji krše odredbe Kućnog reda, a razrednik upisuje bilješku u e-Dnevnik,
- vrši nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti u suradnji s drugim dežurnima učiteljima,
- izdaje upozorenja i zapovjedi u vezi s provedbom mjera sigurnosti u Školi,
- izvještava policiju i ostale hitne službe u slučaju potrebe i traži intervenciju,
- obavlja koordinaciju s ravnateljem i obavještava ga o poduzetim mjerama.

XII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 55.

- (1) Postupanje prema odredbama ovoga Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole.
- (2) Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze.
- (3) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je prema općim aktima Škole.
- (4) Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni učitelj ili ravnatelj udaljiti će iz prostora Škole.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

- (1) 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 57.

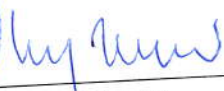
- (1) Ovaj Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo na način i prema postupku na koji je donesen.

Članak 58.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 05.09.2016. godine KLASA: 602-02/16-01/111 URBROJ:2140/01-380-14-01-16-1.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA


(Ivan Zubić)

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 03. 07. 2025. a stupio je na snagu dana 04. 07. 2025.

RAVNATELJICA




(dr.sc. Vlatka Družinec Tušek)

KLASA: 011-03/25-02/3
URBROJ: 2140-1-4-01-25-1