

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 „Gornja Poljica“ Srijane, Školski odbor Osnovne škole „Gornja Poljica“ nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika na svojoj 14. sjednici dana 12.06.2026. donosi:

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole “Gornja Poljica.” Srijane, (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila ponašanja u Školi, unutarjem i vanjskom prostoru, (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), u školskom autobusu prilikom dolaska i odlaska u Školu, kod ostvarivanja izvanučioničke nastave (posjeti ustanovama, izleti, škola u prirodi, ekskurzije i slično)
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole,
- radno vrijeme,
- postupanje prema imovini,
- druga pitanja od važnosti za rad Škole.

Članak 2.

Odredbe ovog Kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

Članak 3.

- (1) S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.
- (2) Ovaj Kućni red ističe se na vidljivom mjestu u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 4.

Izrazi u ovom Kućnom redu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

II. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA 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 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 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.

Ulazna vrata školske zgrade, kao i svi ostali ulazi i izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj. U svrhu ulaska učenika u školsku zgradu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata mogu biti otključana u načelu 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave sukladno organizaciji rada škole.

Roditelji mogu ulaziti u školu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole, o čemu se obavještava radnik na ulazu u Školu.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje škola. Radnik Škole dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz Škole.

Radnik Škole obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u Školu.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu Škole i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

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

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

- učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.)
- drugih osoba koje ulaze u Školu i njihovih predmeta (torbe i dr.).
- Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave. Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručne službe, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

- osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

Članak 7.

- (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 učitelji objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 8.

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

Članak 9.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i jedinstvenog europskog broja za hitne službe 112.

III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU I KOD OSTVARIVANJA IZVANUČIONIČKE NASTAVE I U ŠKOLSKOM AUTOBUSU

Članak 10.

Radnici i učenici Škole dužni su kulturno se odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

Članak 11.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje papira, žvakaćih guma i slično izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava, energetskih napitaka, psihoaktivnih tvari, limenki i staklenih boca, držanje hrane i pića na stolu tijekom nastave, i slično,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- nošenje oružja,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- bez odobrenja ravnatelja dovesti učenike druge škole i druge osobe,
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole,
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

Članak 12.

(1) U svim prostorima Škole zabranjeno je korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja (mobitela, pametnih satova, tableta i drugih sličnih uređaja) osim u edukativne, zdravstvene i druge svrhe uz odobrenje odgojno-obrazovnih radnika odnosno ravnatelja Škole.

(2) U slučaju korištenja informacijsko-komunikacijskih uređaja suprotno stavku 1. ovoga članka učeniku će se privremeno oduzeti informacijsko-komunikacijski uređaj, do završetka nastave odnosno dolaska roditelja ili skrbnika, a nedopušteno korištenje evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji Škole, što je osnova za izricanje pedagoške mjere u slučajevima i na način propisan Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

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

(4) Snimanje iz stavka 3. ovoga članka moguće je uz prethodnu najavu ravnatelju Škole te uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 3. ovoga članka te roditelja za učenike.

Članak 13.

(1) U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

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

(3) Osobe koje se ponašaju suprotno stavicima 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 članku 12. stavku 1. ovog Kućnog reda te stavicima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupaju u skladu s propisima.

Članak 14.

(1) Učenici, radnici Škole i druge osobe mogu boraviti u školskom prostoru samo tijekom radnog vremena Škole ili samo u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada, kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje ravnatelj/ica Škole.

(2) Učenik je dužan doći u Školu najkasnije pet minuta prije odnosno najranije 15 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

(3) Dopuštenje za ulazak učenika u zgradu prije početka nastave daje dežurni učitelj. U slučaju hladnog i kišovitog vremena učenici se mogu i ranije pustiti u predvorje zgrade ili u učionicu zbog epidemioloških mjera.

(4) U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame. Nije dopušteno zadržavanje u predvorju Škole prije prvog sata, osim u iznimnim slučajevima i uz dopuštenje dežurnog učitelja kao ni ulaziti u učionice drugih razreda.

Članak 15.

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 i drugim radnicima Škole,

- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- dolaziti uredan, pristojno i prikladno odjeven u Školu (nisu dozvoljene kratke majice s tankim naramenicama, ekstra kratke i poderane suknje i hlače, te šminkanje kao ni nokti neprimjerene dužine i izgleda)
- prihvaćati i slijediti naputke učitelja, razrednika, stručnih suradnika i ravnatelja te ispunjavati obveze koje proizlaze iz odgojno-obrazovnog procesa
- pripremiti i donijeti opremu za izvođenje nastave
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna pomagala
- savjesno obavljati dužnosti redara i predsjednika razrednog odjela
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- ne bacati predmete kroz prozor
- ne unositi predmete u školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Školi.

Članak 16.

- (1) Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.
- (2) Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.
- (3) Ako predmetni učitelj ne dođe održati sat, redari su dužni nakon 5 minuta izvijestiti stručno-pedagošku službu, a u njihovoj odsutnosti ravnatelja ili tajnika Škole.

Članak 17.

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

Članak 18.

- (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 19.

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Zvonom se oglašava početak i završetak nastave i početak odmora. Učenici ne smiju napuštati svoja mjesta prije nego to učitelj odobri.
- (2) Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta. Za vrijeme malih odmora učenici po potrebi mijenjaju učionicu prema rasporedu sati, uz kratku pauzu koju koriste kao

pripremu za sljedeći sat. U slučaju epidemije ili pandemije učenici mogu boraviti u istoj učionici za vrijeme nastave.

(3) Učenici se na priredbama, predstavama, izložbama, u muzejima i drugim ustanovama trebaju ponašati pristojno i ne smiju nikoga ometati.

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno u prijevoznim sredstvima, školskim autobusima prilikom dolaska i odlaska u Školu, ugostiteljskim objektima, hotelima ili drugim smještajnim objektima koje posjećuju, poštujući kućni red i druge propise objekta u kojem borave.

(4) Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (posjeti ustanovama, izleti, škola u prirodi, ekskurzije i slično) učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute učitelja-voditelja puta te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 20.

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 21.

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

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 22.

(1) Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole te pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

(2) Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

(3) Učenici ne smiju kasniti na nastavu i druge radne obaveze.

Učenik može na zahtjev roditelja dobiti dopuštenje za izostanak iz škole. Dopuštenje za izostanke daju:

- predmetni učitelj za svoj sat
- razrednik do tri (3) radna dana
- ravnatelj Škole do sedam (7) radnih dana
- Učiteljsko vijeće za više od sedam radnih dana, na temelju pisane zamolbe roditelja učenika

Izostanak učenika Škole s nastave zbog izražavanja nezadovoljstva i protesta učenika ili roditelja učenika smatra se neopravdanim izostankom i nije ga moguće opravdati.

Ako roditelji učenika iz različitih razloga ne dopuštaju djetetu odlazak u Školu, a Škola o tome ima informaciju, dužna je o tome obavijestiti nadležni područni ured tijela nadležnog za socijalni rad.

Članak 23.

(1) Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.

(2) Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se održava nastava, učenik treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadatak odnosno obavijest zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

(3) Za vrijeme kretanja hodnicima i stepenicama školske zgrade učenici se obvezno kreću desnom stranom umjerenim hodom jedan po jedan, a ne u grupama. Pri susretanju invalidnih osoba sklanjaju se u stranu i time osiguravaju nesmetan prolaz. Po hodnicima i stubištima učenicima nije dopušteno trčati, klizati se, gurati, vikati, zviždati, utrčavati u druge učionice jer mogu ozlijediti sebe ili druge učenike i narušavaju školski red i mir.

(4) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu, a za vrijeme velikog odmora obavezno izlaze iz svojih učionica i zadržavaju se u školskom dvorištu i/ili igralištu. U slučaju lošeg vremena učenici se zadržavaju u atriju Škole ili u učionicama sukladno epidemiološkim mjerama.

Dežurni učitelji paze na red za vrijeme trajanja velikog odmora.

(5) Za vrijeme velikog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školskog dvorišta i/ili igrališta osim uz pismeno odobrenje roditelja u kojem slučaju Škola ne odgovara za sigurnost učenika.

(6) Prije početka nastave i nakon završetka velikog odmora zvonom se objavljuje pripremanje i početak nastave. Razmak između jednog i drugog objavljivanja je pet minuta. Kad zvono objavi završetak velikog odmora učenici se trebaju svrstati u red i na poziv dežurnog učitelja, odjeljenje po odjeljenje ulaziti u školsku zgradu.

Članak 24.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave učenika poslati izvan učionice u svrhu kažnjavanja.

Učitelji su obvezni dolaziti u školu 15 minuta prije početka nastave, odnosno prije početka svog prvog sata.

Učitelji su obvezni nakon zvona odlaziti u učionice.

Djelatnici su obvezni na vrijeme javiti izostanak zbog bolesti ili nekog drugog razloga. O izostanku su dužni obavijestiti ravnatelja, tajnika ili stručno-pedagošku službu Škole zbog evidentiranja izostanka i organiziranja zamjene.

Po povratku s bolovanja učitelji i ostali djelatnici se trebaju javiti ravnatelju, tajniku ili stručno-pedagoškoj službi. Povratak s bolovanja trebaju najaviti najkasnije dan prije povratka na rad u uredovnom radnom vremenu.

Učitelji su dužni pravovremeno uredno i svrsishodno voditi pedagošku dokumentaciju, održavati roditeljske sastanke, davati individualne informacije roditeljima, organizirati učeničke ekskurzije i izlete i sudjelovati u cjelokupnoj organizaciji rada Škole i zadacima koji su određeni godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom. Učitelji su dužni dolaziti u školu primjereno odjeveni.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 25.

Radno vrijeme Škole je od 07:00 do 15:00 sati.

Ako je ravnatelj službeno spriječen i ne može primiti stranku odmah, stranka se obraća tajniku škole i priopćava mu razlog dolaska. Tajnik Škole će nastojati naći najprikladnije rješenje kako stranka ne bi čekala. Ako se radi o pedagoškim predmetima, tajnik se obraća stručnim suradnicima. O rješenju naknadno obavještava ravnatelja.

Radno vrijeme knjižničara i stručno-pedagoške službe određeno je Godišnjim planom i programom škole. Učenici dolaze u školsku knjižnicu prema radnom vremenu istaknutom na vratima knjižnice.

Opći pregled školske zgrade obavlja domar, bilježi kvarove i štete i o tome izvješćuje ravnatelja.

Članak 26.

- (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 27.

- (1) Roditelji mogu razgovarati s učiteljima u vrijeme informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj odnosno stručni suradnik uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole.
- (2) Obavijest o održavanju informacija objavljena je na vidljivom mjestu u Školi te na mrežnoj stranici Škole.

Članak 28.

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

Članak 29.

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 30.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 31.

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

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

Članak 32.

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

Članak 33.

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

Članak 34.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju odnijeti svoje stvari.

Članak 35.

Učenici i druge osobe odgovaraju i nadoknađuju štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima, a radnici Škole i prema Zakonu o radu.

Postupanje prema odredbama ovog pravilnika sastavni je dio radnih obveza djelatnika i učenika Škole.

Djelatnik koji postupi suprotno odredbama ovog pravilnika odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog pravilnika odgovoran je prema općim aktima Škole.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, dežurni učitelj ili ravnatelj udaljiti će iz prostora Škole odnosno zatražiti pomoć najbliže policijske postaje ukoliko osoba odbija napustiti školski prostor.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

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 37.

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

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 15.10.2025. godine
KLASA: 011-03/25-02/1; URBROJ: 2181--286-25-8;

Predsjednica Školskog odbora:

MARINKA ŽOLO
MARUNICA

Digitalno potpisao:
MARINKA ŽOLO MARUNICA

Marinka Žolo Marunica, mag.catech

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 12. lipnja 2026. a stupio je na snagu dana 15.lipnja 2026.g.

Ravnateljica:

Bonacin

Branka Bonacin, mag. prim.educ.



KLASA: 011-03/26-02/1
URBROJ: 2181-286-26-6

