

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) i članka 58. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić - Mažuranić Rokovci - Andrijaševci, Školski odbor Osnovne škole Ivane Brlić-Mažuranić Rokovci-Andrijaševci nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika na 30.sjednici održanoj dana 19.6.2026. godine donosi:

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućni red u Osnovnoj školi Ivane Brlić – Mažuranić Rokovci - Andrijaševci (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje:

- prava i dužnosti učenika za vrijeme boravka u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole
- dolazak učenika u Školu na nastavu i druge odgojno-obrazovne aktivnosti Škole
- odnos učenika prema radu i zadacima u Školi
- odnos učenika prema učiteljima i radnicima u Školi
- vrijeme dolaska i odlaska radnika Škole
- način rada radnika Škole tijekom radnog vremena
- prava i odgovornost radnika i učenika u pogledu korištenja školske imovine i osobnih stvari
- dežurstvo učitelja i učenika
- prava i dužnosti roditelja/skrbnika učenika Škole
- kršenje kućnog reda
- druga pitanja u vezi održavanja reda u Školi.

Članak 2.

Odredbe Kućnog reda primjenjuju se na sve osobe za vrijeme njihovog boravka u školskim prostorima.

Članak 3.

(1) Na početku svake školske godine razrednik je dužan upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike s odredbama Kućnog reda.

(2) Kućni red se ističe na vidljivom mjestu u Školi te se objavljuje 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,
- obaveznom 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,
- suradnja 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 7.

- (1) Službeni ulaz u Školu je sa zapadne strane školske zgrade gdje se nalazi porta.
- (2) U školi postoji i drugi pomoćni ulaz na zapadnoj strani zgrade kojeg koristi domar, spremačice, te ostali djelatnici škole prema potrebi.
- (3) Ulaz na istočnom dijelu školske zgrade je ulaz koji se koristi za izlazak učenika na dvorište te se koristi i za ulazak u školsku sportsku dvoranu.
- (4) Način korištenja, zaključavanje i otključavanje te nadzor ulaznih vrata, određuje ravnatelj Škole sukladno Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama.

Članak 8.

- (1) U svrhu smanjenja rizika i povećanja zaštite i sigurnosti učenika, radnika i imovine u Školi su postavljena odgovarajuća sredstva tehničke zaštite (video nadzor).
- (2) Prilikom prikupljanja, pohranjivanja, čuvanja i korištenja podataka prikupljenih sredstvima tehničke zaštite, poslodavac je dužan zaštititi osobne podatke.
- (3) Osobni podaci se moraju čuvati u obliku koji dopušta identifikaciju na mediju na kojem su pohranjeni u nepromijenjenom obliku, no ne duže od 30 dana od dana nastanka, odnosno dok postoji opravdani razlog zbog kojeg je uveden video nadzor.
- (4) Video nadzor pokriva samo zajedničke prostore škole (hodnike, holove, ulazni prostor, sportsku dvoranu), kao i dio dvorišta škole i prostor prednjeg i bočnog dijela škole.
- (5) Škola je obvezna na vidnom mjestu pri ulasku u prostor Škole obznaniti da se prostor nadzire sustavom tehničke zaštite (video nadzorom).

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

Članak 10.

U prostoru škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja sadržaja koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- pušenje,
- nošenje oružja,
- uništavanje školske imovine,
- bacanje otpadaka izvan koševa za smeće,
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava, psihoaktivnih tvari i slično
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,

- loptanje, osim u za to predviđenim prostorima Škole,
- unošenje i vožnja bicikla, romobila, koturaljki i sl.,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- činiti radnje koje ugrožavaju prava i sigurnost učenika i zaposlenika Škole
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja

Članak 11.

Bez odobrenja ravnatelja ili drugih radnika Škole, učenicima je zabranjeno u Školu dovođiti strane osobe. Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) u prostorije i okoliš Škole zabranjeno je dovođiti životinje, osim ako to ne odobri stručna služba ili ravnatelj Škole.

Članak 12.

Domar, spremač/ice, i operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu kao ovlaštene osobe zaduženi su za otključavanje i zaključavanje ulaznih vrata Škole, obvezni su prije zaključavanja ulaznih vrata Škole na kraju radnog dana, provjeriti jesu li ugašena rasvjetna tijela, zatvoreni prozori i zaključana vrata svih prostorija Škole.

Članak 13.

Radnici Škole obvezni su poslove svog radnog mjesta i druge povjerene im zadatke obavljati savjesno, pridržavajući se zakona i propisa te općih akata Škole kao i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 14.

U školi je u uporabi e-dnevnik koji se vodi prema pravilima i programu CARnet-a. Svako fotografiranje podataka iz aplikacije e-Dnevnika i distribuiranje putem društvenih mreža bit će sankcionirano temeljem važećih zakonskih propisa Republike Hrvatske.

Članak 15.

- (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 način propisan Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
- (3) U svim prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno fotografiranje, 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.
- (5) Svako neovlašteno snimanje i fotografiranje predstavlja teže kršenje Kućnog reda te važećih zakona Republike Hrvatske.

Članak 16.

- (1) U slučaju kršenja odredbi članka 15. Kućnog reda, učitelj, razrednik, stručni suradnik ili zaposlenik Škole imaju pravo privremeno zadržati mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja/skrbnika učenika.
- (2) Razrednik je obavezan o poduzetoj radnji u najkraćem mogućem roku obavijestiti roditelja/skrbnika te ga pozvati da preuzme mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj.
- (3) Mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja pohranjuje se u tajništvu Škole.

(4) Razrednik prilikom razgovora s roditeljima/skrbnicima upozorava ih na kršenje Kućnog reda i moguće posljedice koje iz toga proizlaze.

Članak 17.

- (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 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 članku 15. stavku 1. ovog Kućnog reda te stavcima 1. i 2. ovog članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupaju u skladu s propisima.

IV. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 18.

Učenik je dužan:

- izvršavati naloge učitelja, razrednika, stručnih suradnika i ravnatelja Škole,
- u međusobnim odnosima sa radnicima Škole, učenicima i drugim osobama, postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja,
- prilikom kretanja u prostorima Škole dati prednost odraslim osobama,
- u Školu dolaziti dolično i uredno odjeven,
- mirno ulaziti u učionicu i pripremiti se za nastavu,
- u slučaju da je učionica zaključana, u miru pričekati učitelja pred učionicom,
 - pri ulasku i izlasku iz Škole ili učionica za vrijeme velikih i malih odmora, kretati se na način da ne ugrožava svoju i tuđu sigurnost (ne trčati, gurati se, penjati po ogradama i sl.),
- nakon završetka nastave ili drugog oblika odgojno-obrazovnog rada napustiti prostore Škole,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- pridržavati se naloženih higijenskih mjera (uredno korištenje sanitarnih čvorova i redovito održavati osobnu higijenu),
- prijavljivati nasilno ponašanje dežurnim učiteljima i drugim radnicima Škole,
- koristiti se školskom imovinom i istu čuvati (ne uništavati klupe, stolice, inventar u sanitarnim čvorovima)
- ne unositi predmete u školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu i Školi,
- obavljati dužnosti redara.

Članak 19.

- (1) Učenici mogu boraviti u Školi samo u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenici su obvezni dolaziti u Školu najmanje 5 minuta prije početka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada.
- (3) Prilikom dolaska u Školu učenici su dužni na otiraču ispred školskih vrata očistiti svoju obuću, a zatim u Školi preobuti se u prikladnu preobuku (ne mogu biti tenisice), a obuću spremiti u vrećicu i odložiti na hodniku na zato određena mjesta kao i gornju odjeću (kapute, jakne) .

Članak 20.

- (1) Tijekom nastavnog procesa učenici ne smiju razgovarati, dovikivati se, zadirkivati, prepirati se, šaptati i šetati po razredu ili na drugi način ometati nastavni proces.
- (2) Nakon završetka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, učenici su dužni ostaviti čiste i uredne školske klupe, odnosno stolice i stolove, te drugi inventar.
- (3) Pri napuštanju učionice učenici su dužni pokupiti svoje stvari.

Članak 21.

- (1) Za vrijeme odvijanja nastave i ostalih odgojno-obrazovnih sadržaja, na postavljena pitanja učitelja, učenik se javlja

dizanjem ruke, a prozivkom učitelja učenik ustaje i odgovara.

(2) Učenik se javlja dizanjem ruke i u slučaju kada želi nešto pitati ili priopćiti učitelju. Nije pristojno upadati u riječ učitelju i drugim učenicima od strane učenika.

(3) Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

Članak 22.

(1) Učenicima za vrijeme nastave i drugih-odgojno-obrazovnih aktivnosti nije dozvoljeno napuštati prostor Škole bez odobrenja razrednika ili dežurnog učitelja.

(2) Nije dozvoljeno kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Članak 23.

(1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.

(2) Zbog sigurnosti učenika tijekom boravka u Školi za vrijeme malih i velikih odmora učenicima nije dozvoljeno napuštanje školske zgrade (osim na školsko dvorište pod velikim odmorom).

Članak 24.

(1) Kalendar rada Škole te organizacija nastave i smjene utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada škole za svaku školsku godinu.

(2) Učenici i njihovi roditelji/skrbnici obvezni su poštivati odredbe iz stavka 1. ovog članka.

Članak 25.

(1) Učenicima se ne preporuča unošenje vrijednih predmeta u prostore Škole.

(2) Za vrijeme boravka u Školi učenici su obvezni odgovorno skrbiti o svojim stvarima.

(3) Škola nije odgovorna za nestanak vrijednih i ostalih predmeta te novca učenika za vrijeme boravka u Školi.

(4) Za izgubljene predmete u Školi učenici se obraćaju dežurnom učitelju ili razredniku svog razrednog odjela.

Članak 26.

(1) Razredni odjel ima redare. Učenici obavljaju dužnost redara prema odluci razrednika.

(2) Dužnost redara obavljaju dva učenika i to cijeli tjedan (pet dana u tjednu).

(3) Redari obavljaju sljedeće zadatke:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose potrebna nastavna sredstva i pomagala,
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
- učitelja izvješćuju o nađenim predmetima.

(4) Učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom učitelju.

Članak 27.

(1) Učenicima prilikom korištenja resursa Škole nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte, komunicirati putem *chat-a* s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje *World Wide Weba* neprimjerene njihovom uzrastu.

(2) Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

Članak 28.

(1) Škola ima organiziranu prehranu učenika u školskoj blagovaonici, a obroci se pripremaju u školskoj kuhinji.

(2) Svi učenici mogu koristiti usluge školske kuhinje. Učenici koji koriste usluge školske kuhinje obvezni su ući u školsku blagovaonicu u utvrđeno vrijeme.

(3) Nakon ulaska učenika u školsku blagovaonicu, učenik uzima obrok sa stola predviđenog za njegov razredni odjel te blaguje prema pravilima lijepog ponašanja. Za red u školskoj kuhinji i blagovaonici odgovorni su učitelji razredne nastave koji dovode svoj razredni odjel na blagovanje i dežurni učitelji.

(4) Zabranjena je konzumacija hrane i pića u učionicama i drugim prostorima u kojima se odvija odgojno - obrazovni proces.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 29.

U međusobnim odnosima učenici su obvezni:

- ponašati se kulturno i prijateljski prema drugim učenicima Škole, čuvajući osobni ugled i ugled drugog učenika te ugled Škole,
- pružati pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim mogućnostima
- dužni su omogućiti drugim učenicima iznošenje svoga mišljenja,
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,,
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- trebaju poštivati spolnu ravnopravnost i druge različitosti.

Članak 30.

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.

VI. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 31.

- (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 smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika,
- (4) 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.

Članak 32.

- (1) Učenici su obvezni redovito pohađati nastavu i druge odgojno-obrazovne aktivnosti prema prije utvrđenom rasporedu.
- (2) Učitelji su obvezni evidentirati svaki izostanak učenika s nastave ili drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti.
- (3) Razrednik je obavezan u e-Dnevniku prikazati sve sate izostanka učenika i o tome obavijestiti roditelje/skrbnike na informacijama za roditelje.

Članak 33.

- (1) Učenik ima pravo na sigurnost i zaštićenost u Školi.
- (2) Zaštita i sigurnost u Školi provode se putem dežurstva na ulazu u školu, dežurstva učitelja i sustava video nadzora.
- (3) U slučaju saznanja o mogućoj ugrozi sigurnosti učenici trebaju potražiti pomoć učitelja, razrednika, dežurnih učitelja, stručne službe ili ravnatelja Škole, koji su obvezni postupati po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

VII. RADNO VRIJEME

Članak 34.

(1) Radno vrijeme učitelja utvrđeno je rasporedom sati koji se donosi na početku školske godine te izmjenama i dopunama u rasporedu sati koje se donose tijekom školske godine.

(2) Učitelji i stručni suradnici Škole obvezni su dolaziti na posao 10 minuta prije početka sata i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja Škole o rasporedu radnog vremena, kako bi se nastava i ostali poslovi mogli uredno obavljati.

(3) Svaki učitelj obavezan je svakodnevno prije odlaska s radnog mjesta informirati se na oglasnoj ploči u zbornici Škole o eventualnim izmjenama rasporeda sati, zamjenama odsutnih kolega ili o drugim važnim obavijestima u vezi s organizacijom nastave.

(4) Ravnatelj može odrediti i drugačiji raspored sati ili raspored rada, ako je to potrebno radi pravovremenog obavljanja posla i nesmetanog odvijanja nastavnog procesa.

U slučaju postupanja suprotnog stavku 2. i 3. ovog članka, zaposlenik čini povredu radne dužnosti.

Članak 35.

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

Članak 36.

(1) Kako bi se osiguralo normalno i efikasno odvijanje odgojno-obrazovnog rada, organizira se dežurstvo zaposlenika Škole sukladno Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama.

(2) Raspored dežurstava zaposlenika određuje ravnatelj Škole, a objavljuje se na oglasnoj ploči u zbornici Škole.

(3) Radi održavanja reda u Školi prije početka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, u vrijeme trajanja školskih odmora i nakon završetka nastave u Školi dežuraju učitelji.

Dužnosti dežurnog učitelja:

- dolaziti u Školu najmanje 30 minuta prije početka nastave,
- voditi brigu o redu i disciplini učenika pri ulasku u Školu,
- voditi brigu da učenici pri ulasku u učionicu budu preobučeni u školske papuče ili drugu odgovarajuću obuću,
- upozoravati učenike da se pridržavaju Kućnog reda i drugih odredaba ovoga Pravilnika,
- o bitnim zapažanjima obavijestiti voditelja smjene ili stručnu službu Škole.
- ostati u Školi do završetka nastave u smjeni i svoja zapažanja upisati u knjigu dežurstva.
- provjeriti nazočnost svih učitelja na nastavi, a ako netko od učitelja nije nazočan na nastavi, dežurni je učitelj obavezan pokušati organizirati zamjenu za istog učitelja te o tome obavijestiti voditelja smjene stručnu službu Škole ili ravnatelja.

VIII. RODITELJI/SKRBNICI UČENIKA

Članak 37.

Roditelji/skrbnici učenika obvezni su prisustvovati roditeljskim sastancima koje za njih organizira razrednik, odnosno razredni učitelj ili Učiteljsko vijeće za sve roditelje učenika Škole.

Članak 38.

(1) Dužnost je roditelja/skrbnika učenika da se redovito informiraju o učenju i vladanju učenika tijekom nastavne godine putem aplikacije e-Dnevnik i informacija za roditelje na koje se moraju prethodno najaviti.

(2) Raspored informacija za roditelje/skrbnike izvješten je na ulazu u Školu, na vratima prostorije za razgovore s

roditeljima/skrbnicima ili na web stranici škole.

(3) Radi izvještavanja o ponašanju, radu te uspjehu učenika, roditelji/skrbnici učenika prema potrebi mogu biti pozvani izvan određenog vremena na informacije za roditelje na poziv razrednika, razrednog ili drugog učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole.

Članak 39.

Ako roditelj/skrbnik učenika dolazi u Školu radi traženja odgovarajućih informacija od strane razrednika ili učitelja, ne može ostvariti to pravo ako je učitelj na nastavi ili drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada te sjednicama stručnih tijela Škole.

Članak 40.

Suradnja roditelja/skrbnika učenika i Škole odnosno učitelja i roditelja/skrbnika učenika obvezna je tijekom cijele školske godine, a odvija se na način kojim se osigurava kontakt i stalna veza roditelja učenika i Škole.

IX. BORAVAK STRANAKA U ŠKOLI

Članak 41.

(1) Roditelji/skrbnici učenika, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog vremena imaju pravo ulaziti u Školu, te tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti uz prethodnu najavu.

(2) Zaposlenik Škole obvezan je, uz dolično ponašanje, roditelju, skrbniku, građaninu ili drugoj stranci, dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

(3) Navedeno pravo iz stavka 1. ovog članka roditelji/skrbnici učenika, građani i druge stranke mogu koristiti samo uz uvjet da svojim prisustvom ne ometaju normalno odvijanje nastavnog procesa te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u Školi.

(4) Roditeljima/skrbnicima učenika, građanima i drugim strankama, za vrijeme trajanja nastave, nije dopušteno ulaziti u učionice, školsku sportsku dvoranu te ostale prostore škole u kojima se odvija nastava i ostali oblici odgojno-obrazovnog rada.

Članak 42.

(1) Strankama se prilikom dolaska u Školu obvezno provjerava identitet uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom,

(2) Nakon provjere identiteta na porti ostavljaju podatke o svom imenu i prezimenu te svrsi dolaska.

(3) U slučaju odbijanja provjere identiteta stranke operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu ili drugi dežurni djelatnik Škole mu neće dopustiti ulazak u Školu te će u slučaju nasilnog pokušaja ulaska stranke o tome obavijestiti nadležna tijela sukladno Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama.

X. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 43.

Posebnu pažnju treba obratiti na urednost i čistoću u Školi, njenim unutarnjim i vanjskim prostorima. Za čistoću, urednost i estetski izgled prostora Škole skrbe svi zaposlenici i učenici Škole.

XI. POSTUPANJE PREMA IMOVINI ŠKOLE

Članak 44.

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

Članak 45.

- (1) Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- (2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda ili grijanja te druga oštećenja nepokretne imovine radnici su obvezni su odmah prijaviti domaru Škole, a učenici razredniku, dežurnom učitelju ili ravnatelju
- (3) Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a posuđene knjige iz školske knjižnice čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su preuzete.
- (4) Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i ostalim prostorima Škole.

Članak 46.

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.

XII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 47.

Postupanje prema odredbama Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole te ostalih osoba koje borave u Školi.

Članak 48.

- (1) Osoba koja nije zaposlenik ili učenik Škole, koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola.
- (2) Zaposlenik Škole obavezan je tu osobu, nakon upozorenja o kršenju Kućnog reda Škole zamoliti da napusti prostor Škole te prema potrebi obavijestiti policiju.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan nakon 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 50.

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

Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 7. veljače 2025. KLASA: 011-03/25-02/1 URBROJ: 2196-47-25-1



Predsjednik Školskog odbora:
Ivan Filipović

Kućni red objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 23.6.2026. godine, a stupio je na snagu dana 24.6. 2026. godine.



Ravnatelj:
Igor Miličević, prof.

KLASA: 011-03/26-02/1
URBROJ: 2196-47-26-3
Andrijaševci, 23.6.2026.