



KUĆNI RED
OSNOVNE ŠKOLE ŠKURINJE RIJEKA



Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE	3
II. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	3
III. RADNA PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA	5
IV. MJERE SIGURNOST I TEHNIČKA ZAŠTITA.....	6
V. DEŽURSTVO I NADZOR PRISTUPA ŠKOLI	7
VI. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI	8
VII. BORAVAK U ŠKOLI I KORIŠTENJE ŠKOLSKIH PROSTORA I OPREME	11
VIII. IZOSTANCI I NAPUŠTANJE ŠKOLE	13
IX. ŠKOLSKA IMOVINA	13
X. VANJSKI KORISNICI.....	14
XI. ŠTETA I ODGOVORNOST ZA ŠTETU	14
XII. MEĐUSOBNI ODNOSI I KOMUNIKACIJA	15
XIII. NAGRAĐIVANJE UČENIKA.....	18
XIV. NEPOŠTIVANJE KUĆNOG REDA	18
XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	19



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 43. Statuta Osnovne škole Škurinje Rijeka, Školski odbor je na sjednici održanoj 13. 6. 2025. godine, a nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika donosi:

KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE ŠKURINJE RIJEKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim dokumentom uređuje se kućni red Osnovne škole Škurinje Rijeka, Mihačeva draga 13, 51 000 Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

- (1) Odredbe ovoga Kućnog reda primjenjuju se na sve osobe tijekom njihova boravka u vanjskim i unutarnjim prostorima Škole.
- (2) Odredbe se primjenjuju i izvan Škole, kada ona organizira ili provodi odgojno-obrazovne aktivnosti (npr. izvanučionička nastava, izleti, projekti i sl.).
- (3) Obveznici poštivanja Kućnog reda tijekom tih aktivnosti su učenici, učitelji, stručni suradnici te druge osobe koje je Škola uključila u provedbu ili praćenje aktivnosti.

Članak 3.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama ovoga Kućnog reda.
- (2) Razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike s ovim Kućnim redom na prvom satu razrednika i roditeljskom sastanku nakon njegova donošenja te na početku svake sljedeće školske godine.

Članak 4.

- (1) Kućni red mora biti istaknut na vidljivom mjestu u Školi (kod glavnog ulaza i na oglasnoj ploči u zbornici) te objavljen na mrežnoj stranici Škole.

Članak 5.

- (1) Izrazi u ovom Kućnom redu koji su navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

II. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Članak 6.

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni, u skladu s Statutom.
- (2) Poblježe odredbe o organizaciji nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada učenika uređene su Godišnjim planom i programom rada Škole koji se donosi za svaku školsku godinu.



Članak 7.

- (1) Učitelj radi temeljem rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju te prema rasporedu sati koji se donosi na početku školske godine i može se mijenjati tijekom godine.
- (2) Radno vrijeme ostalih zaposlenika određuje ravnatelj rasporedom radnog vremena, temeljenim na poslovima, zaduženjima i važećim propisima.
- (3) Radno vrijeme pojedinih zaposlenika je kako slijedi:
 - Ravnatelj, tajnik, računovođa: 7:00 – 15:00
 - Psiholog, knjižničar: 8:00 – 14:00
 - Kuhar: 7:00 – 15:00
 - Spremači: 6:00 – 14:00 i 12:00 – 20:00
 - Domar: 6:00 – 14:00
- (4) Produženi boravak radi od 11:30 do 16:30
- (5) Raspored radnog vremena oglašava se na ulaznim vratima odgovarajućih službi odnosno knjižnice i mrežnoj stranici Škole.

Članak 8.

- (1) Zaposlenici koji imaju uredovno radno vrijeme imaju pravo na stanku za odmor u trajanju od 30 minuta.
- (2) Stanka se ne koristi u vrijeme predviđeno za primanje stranaka.

Članak 9.

- (1) Zaposlenici Škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena koje im je određeno.
- (2) Dežurni učitelji obvezni su biti u Školi u skladu s rasporedom dežurstava koji donosi ravnatelj.
- (3) Učitelji su dužni doći u Školu najmanje 10–15 minuta prije početka svoje nastavne obveze.

Članak 10.

- (1) Ako je zaposlenik spriječen doći pravovremeno na posao zbog zakašnjenja, bolesti ili drugih opravdanih razloga, dužan je odmah obavijestiti ravnatelja (radi odobrenja izostanka i organizacije zamjene za učitelje) i tajnika (radi evidencije izostanka).
- (2) Obavijest o izostanku mora se dati prije početka radnog dana, osim ako opravdano ranije nije bilo moguće.
- (3) Povratak s bolovanja zaposlenik je dužan najaviti najkasnije dan ranije.
- (4) Dokumentaciju o izostanku zaposlenik dostavlja u tajništvo ili računovodstvo najkasnije do zadnjeg dana u mjesecu za mjesec u kojem je izostanak nastupio.

Članak 11.

- (1) U Školi se vodi evidencija o zaposlenicima i radnom vremenu.
- (2) Način vođenja evidencije propisan je Pravilnikom o evidenciji radnog vremena za radnike u školskim ustanovama („Narodne novine“ broj 144/2011.)
- (3) Način vođenja evidencije nazočnosti propisuje ravnatelj, sukladno važećim propisima.

Članak 12.

- (1) Svakodnevno informiranje o važnim obavijestima obavlja se putem oglasne ploče i e-zbornice, koje je zaposlenik dužan redovito pratiti.

III. RADNA PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

Članak 13.

- 1) Zaposlenik je dužan obavljati poslove svoga radnog mjesta savjesno, u skladu sa zakonima, propisima i aktima Škole.
- (2) Učitelji su dužni kontinuirano pratiti i primjenjivati stručna i pedagoška postignuća vezana uz svoj nastavni predmet, metodiku rada i odgojno-obrazovne ciljeve.
- (3) Stručni suradnici dužni su se redovito usavršavati u području svoje struke i aktivno pratiti suvremene pristupe u radu s učenicima i roditeljima.
- (4) Tajnik, računovođa i ravnatelj dužni su pratiti važeće zakonske propise, pravilnike i stručne smjernice vezane uz svoje poslovanje te se stručno usavršavati radi osiguranja zakonitog i učinkovitog funkcioniranja Škole.
- (5) Domar je dužan pratiti tehničke novitete, sigurnosne standarde i druge relevantne informacije radi pravilnog, sigurnog i suvremenog održavanja školskih objekata i opreme.

Članak 14.

- (1) Zaposlenici Škole mogu koristiti alate umjetne inteligencije kao podršku u obavljanju svojih poslova u skladu sa zakonskim propisima, etičkim smjernicama, standardima struke i pravilima zaštite osobnih podataka.
- (2) Škola će sustavno osiguravati edukaciju i pružati smjernice za odgovornu, svrhovitu i sigurnu upotrebu umjetne inteligencije, potičući profesionalni razvoj zaposlenika i razvoj digitalnih kompetencija.

Članak 15.

- (1) Zaposlenik je dužan izvršavati naloge koje donosi ravnatelj, sukladno zakonima i propisima.
- (2) Ako smatra da je nalog nezakonit ili štetan, može dati pisanu primjedbu ravnatelju.
- (3) Ako se nalog ponovi u pisanom obliku, zaposlenik ga mora izvršiti, ali tada ne odgovara za posljedice.
- (4) Zaposlenik ne može biti stegovno odgovoran zbog pisane primjedbe.
- (5) Ako smatra da je nalog u suprotnosti s Etičkim kodeksom, zaposlenik se može obratiti etičkom povjerenstvu, što ne odgađa izvršenje naloga.

Članak 16.

- (1) Zaposlenik je dužan čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu.
- (2) Ta obveza vrijedi i nakon prestanka radnog odnosa.
- (3) Ravnatelj može zaposlenika osloboditi obveze čuvanja tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako je to nužno za donošenje zakonite odluke.

Članak 17.

- (1) Zaposlenik može raditi za drugu pravnu ili fizičku osobu izvan radnog vremena, ako to nije zabranjeno zakonom ili aktima Škole.

Članak 18.

- (1) Zaposlenik ne smije napustiti prostor Škole ili svoje radno mjesto tijekom radnog vremena bez odobrenja ravnatelja.
- (2) Prijevremeno napuštanje radnoga mjesta bez prethodne suglasnosti ravnatelja smatra se povredom radne dužnosti.
- (3) Kašnjenje na radno mjesto smatrat će se nemarnim odnosom prema radnim zadacima. U slučaju opetovanoga kašnjenja na posao ili ranijih odlazaka s posla zaposlenik čini povredu radne dužnosti.

Članak 19.

- (1) Poslove zaposlenika koji je privremeno odsutan obavlja drugi zaposlenik privremeno raspoređen na to mjesto.
- (2) Odluku o privremenom rasporedu donosi ravnatelj, a u njegovoj odsutnosti – satničar.

IV. MJERE SIGURNOST I TEHNIČKA ZAŠTITA

Članak 20.

- (1) Ravnatelj i zaposlenici Škole dužni su skrbiti o sigurnom boravku i radu u Školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama, obavijestima nadležnog ministarstva, osnivača i aktima Škole.

Članak 21.

Mjere sigurnosti 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/skrbnika 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,
- formiranjem i radom 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 22.

- (1) Škola je tehnički osigurana videonadzorom i alarmnim sustavom.
- (2) Videosustav nadzire ulaze u školske zgrade, dijelove hodnika novije zgrade te dijelove vanjskog prostora. Snimke se pohranjuju na uređaju u uredu ravnatelja.
- (3) Korištenje videonadzora uređeno je Pravilnikom o videonadzoru Osnovne škole Škurinje Rijeka.
- (4) Način korištenja i upravljanja alarmnim sustavom određuje ravnatelj.
- (5) Sva ulazna vrata su opremljena bravama sa blokadom vanjske kvake.
- (6) Na vidnome mjestu pri ulasku u školsku zgradu kao i u unutrašnjosti prostorija treba biti istaknuta obavijest da se prostor nadzire sustavom tehničke zaštite.

Članak 23.

- (1) Na oglasnoj ploči i drugim vidljivim mjestima treba biti istaknut jedinstveni europski broj za hitne službe - 112.
- (2) Na svakom katu mora biti istaknut plan evakuacije i postavljeni ispravni vatrogasni aparati.
- (3) Ispravnost vatrogasnih aparata provjerava se godišnje od strane ovlaštenog serviser.



Članak 24.

(1) Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 20:00 sati, a dvorane do 22:30 sati.

(2) Na početku radnog dana spremači, kuhar i domar provjeravaju stanje prostora i obavještavaju ravnatelja o eventualnim problemima.

(3) Na kraju radnog dana, spremači provjeravaju jesu li rasvjetna tijela ugašena, prozori zatvoreni i vrata zaključana.

(4) Izvan radnog vremena, zgrada se može koristiti za potrebe zajednice ili školskih aktivnosti uz odobrenje ravnatelja.

(5) Za otključavanje i zaključavanje prostora zaduženi su domar, spremači, kuhar i ravnatelj.

V. DEŽURSTVO I NADZOR PRISTUPA ŠKOLI

Članak 25.

(1) Tijekom radnog vremena, poslove dežurstva obavljaju učitelji.

(2) Po potrebi, dežurstvo obavlja i stručna služba te tehničko osoblje prema odluci ravnatelja.

(3) Dežurstvo se provodi na glavnom ulazu i predvorju, hodnicima, u blagovaonici i vanjskim prostorima Škole.

(4) Ravnatelj određuje mjesto, trajanje i raspored dežurstava, koji se objavljuje na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 26.

(1) Dežurne osobe (učitelji, stručna služba i tehničko osoblje) obvezne su:

- nadzirati provođenje mjera sigurnosti,
- obilaziti prostore Škole, s naglaskom na osjetljiva mjesta i prostore kada ih koriste učenici,
- nadzirati ulazak učenika te roditelja/skrbnika i drugih posjetitelja,
- najaviti dolazak roditelja/skrbnika i drugih posjetitelja upravi i drugim zaposlenicima Škole,
- provjeravati identitet posjetitelja, upisivati ih u evidenciju i usmjeravati nadležnoj osobi,
- odbiti ulazak osobama koje odbiju dati podatke te odmah obavijestiti nadležnu osobu,
- brinuti o redu i disciplini učenika pri dolasku, boravku i odlasku,
- intervenirati u neželjenim situacijama, u skladu sa zakonskim propisima i aktima Škole,
- voditi bilješke o važnim događajima i promjenama,
- predati potpisanu listu dežurstva u tajništvo po završetku smjene,
- osigurati stalnu prisutnost barem jedne dežurne osobe,
- po početku nastave zaključati glavni ulaz, ugasiti nepotrebnu rasvjetu, zatvoriti slavine i evidentirati stanje,
- otključavati ulaz po potrebi (učenici koji kasne, roditelji/skrbnici i dr.),
- organizirati prvu pomoć i obavijestiti ravnatelja u hitnim slučajevima,
- kretati se prostorima prema rasporedu, prepoznavati probleme i intervenirati prema potrebi.
- s punom odgovornošću obavljati povjerenu dužnost i brinuti se o izvršavanju odredaba Kućnog reda.

Članak 27.

(1) Prilikom ulaska i izlaska iz Škole učenici, roditelji/skrbnici i drugi posjetitelji koriste glavni ulaz.

(2) Glavni ulaz je otključan u vremenu od 7:00 do 8:00, a izvan toga vremena otključava se po potrebi (učenicima koji kasne na nastavu, roditeljima/skrbnicima i drugim posjetiteljima).

(3) Sporedne ulaze osim zaposlenika Škole mogu koristiti dobavljači za potrebe Škole.

(4) Osobe smanjene pokretljivosti mogu koristiti sporedni ulaz uz prethodnu najavu ili odobrenje ravnatelja.

Članak 28.

(1) Roditelji/skrbnici ulaze u Školu prema rasporedu informacija, roditeljskih sastanaka, sjednica Vijeća roditelja i drugih organiziranih oblika suradnje, u dogovoru s razrednicima, učiteljima, stručnim suradnicima ili upravom Škole.

(2) Roditelji/skrbnici mogu ući i tijekom uredovnog vremena uprave, uz prethodnu najavu, radi administrativnih ili drugih opravdanih razloga.

(3) U hitnim slučajevima roditelji/skrbnici mogu doći i izvan predviđenih termina, uz prethodnu najavu ili po pozivu Škole, ali bez ometanja nastavnog procesa.

(4) Škola je dužna istaknuti raspored informacija učitelja i razrednika na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici.

(5) Ostali posjetitelji ulaze u Školu uz prethodnu najavu tijekom uredovnog vremena uprave ili izvan njega prema dogovoru s nadležnom osobom.

(6) Uredovno vrijeme uprave i vrijeme za posjete određuje se Godišnjim planom i programom Škole te se objavljuje na vratima ureda i mrežnoj stranici.

(7) Roditelji/skrbnici i posjetitelji dužni su predložiti identifikacijsku ispravu i navesti svrhu dolaska.

(8) Dežurna osoba upisuje podatke i upućuje roditelja/skrbnika ili posjetitelja nadležnoj osobi.

(9) Nije dopušteno samostalno kretanje po Školi niti ulazak u prostore u kojima se odvija odgojno-obrazovni rad bez dopuštenja.

(10) Roditelji/skrbnici i posjetitelji mogu zatražiti informaciju, objašnjenje ili potvrdu, ali na način koji ne ometa rad Škole.

Članak 29.

(1) Učenici ulaze u školsku zgradu uz nazočnost dežurnih osoba, najranije 10 minuta prije početka nastave.

(2) Učenicima nižih razreda čiji roditelji imaju radnu obvezu u ranijim jutarnjim satima omogućuje se boravak u prostoru predvorja ili školske knjižnice od 7:00 do 7:30 sati, uz nadzor dežurne osobe. Roditelji su obvezni iskazati ovu potrebu na početku nastavne godine.

(3) U slučaju loših vremenskih uvjeta dežurne osobe mogu učenike pustiti u predvorje Škole te tada preuzimaju odgovornost za red.

(4) Učenici napuštaju Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka nastave ili drugih aktivnosti.

(5) Nakon završetka nastave učenicima se dopušta zadržavanje i korištenje školskoga dvorišta ili igrališta, ali samo uz osobnu odgovornost učenika i roditelja učenika te uz uvjet da se pritom ne ometa odgojno-obrazovni rad u Školi ili čini šteta školskoj imovini.

VI. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI

Članak 30.

(1) Učenici, zaposlenici i druge osobe uključene u rad i život Škole imaju prava i obveze utvrđene zakonima, Statutom Škole i aktima Škole.

(2) Tijekom boravka u Školi i sudjelovanja u školskim aktivnostima obvezni su pridržavati se pravila ponašanja propisanih ovim Kućnim redom.

Članak 31.

(1) Svi zaposlenici Škole dužni su se ponašati pristojno i profesionalno.



(2) Posebna je obveza zaposlenika Škole da svojim ponašanjem budu primjer.

Članak 32.

Tijekom boravka u Školi i izvan nje, u sklopu školskih aktivnosti, učenici, zaposlenici i druge osobe su dužni:

- obrisati obuću pri ulasku u unutarnje prostore,
- uljudno se odnositi prema svim osobama u Školi i drugim osobama koje sudjeluju u odgojno-obrazovnim aktivnostima,
- sa sobom donositi samo stvari potrebne za odgojno-obrazovne aktivnosti,
- kretati se desnom stranom, umjereno i bez buke,
- pružati verbalnu ili fizičku pomoć drugima,
- biti primjereno odjeveni, u čistu i neprozirnu odjeću; primjerenom se odjećom smatraju hlače ili suknja koje prekrivaju noge iznad koljena, dok majica ili bluza ne smiju imati tanke naramenice, biti dubokog izreza niti otkrivati struk i trbuh,
- biti primjereno obuveni, u obuću koja je čvrsta i sigurna za kretanje; japanke i natikače ne smatraju se primjerenom obućom,
- izbjegavati napadnu šminku, neprimjerno duge nokte ili neprikladne natpise na odjeći ili opremi,
- poštovati sigurnosne i higijenske mjere,
- čuvati čistoću i zdravlje okoliša,
- promicati svijest o očuvanju i zaštiti okoliša,
- odgovorno postupati s otpadom, uz primjenu pravila recikliranja,
- pridonositi uštedi energije i održivom korištenju školskih resursa,
- sudjelovati u školskim aktivnostima,
- poštovati Kućni red i akte Škole.

Članak 33.

Zabranjeno je:

Zabranjeni predmeti i tvari

- nošenje oružja, opasnih sredstava, opreme i uređaja,
- pušenje duhana ili elektroničkih uređaja, konzumacija alkohola, energetskih pića ili opojnih droga,
- unošenje neprikladnog sadržaja, promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Ometanje sigurnosti i čistoće

- bacanje otpada izvan za to predviđenih mjesta,
- sjedenje na prozorima, dovikivanje ili bacanje predmeta kroz prozor,
- oštećivanje školske imovine, uključujući pisanje i crtanje po zidovima i inventaru (osim uz prethodnu suglasnost),
- zadržavanje u sanitarnim prostorijama bez opravdanog razloga.

Neovlašteni boravak i sudjelovanje

- dovođenje stranih osoba bez odobrenja,
- dovođenje životinja bez odobrenja, osim u odgojno-obrazovne svrhe,
- sudjelovanje u radu druge skupine bez dopuštenja nadležnih djelatnika.

Neprimjereno ponašanje

- igranje igara na sreću, kartanje i kladenje osim u odgojno-obrazovne svrhe,
- ponašanje koje ugrožava rad, sigurnost i prava drugih, uključujući:
 - verbalno ili neverbalno provociranje, ruganje, ismijavanje ili isključivanje drugih učenika,



- namjerno izazivanje reakcija nepristojnim ponašanjem (ispuštanje vjetrova, podrigivanje, glumljenje nasilja ili padanja, grimase),
- lažno uzbunjivanje, imitiranje školskog zvona ili alarma,
- skrivanje tuđih stvari, namjerno ometanje nastave, dobacivanje ili gestikulacija.

Članak 34.

- (1) Ako postoji osnovana sumnja da osoba posjeduje predmet kojim može nanijeti štetu sebi, drugima ili imovini, učitelj, dežurna osoba ili stručna služba može zatražiti da osoba pokaže sadržaj svoje torbe, džepova ili obuće.
- (2) Pregled osobnih stvari provodi se u prisutnosti najmanje dvije punoljetne osobe koje su zaposlenici Škole, uz poštovanje dostojanstva i prava osobe.
- (3) Ako osoba odbije suradnju, o tome se odmah obavještava ravnatelj, a po potrebi i roditelj/skrbnik te nadležne službe.

Članak 35.

- (1) Učenik ne smije koristiti informacijsko-komunikacijske uređaje (mobitel, pametni sat, tablet ili drugi slični uređaj) u prostoru Škole, osim u odgojno-obrazovne svrhe i uz prethodnu dozvolu učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja.
- (2) Učenik ima pravo koristiti uređaje u zdravstvene svrhe ili slične izvanredne situacije uz prethodnu dozvolu, dok se u suprotnom uređaj za vrijeme boravka učenika u Školi mora nalaziti u školskoj torbi s isključenim zvukom.
- (3) U slučaju kršenja ovih odredbi učitelj odnosno druga odgovorna osoba u prisustvu učenika, dužna je zatražiti od učenika da uređaj spremi u torbu te evidentirati neprimjerenu uporabu tehničkog uređaja za komunikaciju. Ukoliko nije u mogućnosti to učiniti, obavještava razrednika koji će izvršiti evidentiranje.
- (4) U slučaju da učenik i dalje koristi uređaj unatoč upozorenju, navedene osobe mogu privremeno oduzeti uređaj i predati ga na čuvanje u tajništvo škole ili ured ravnatelja, gdje će ostati do završetka nastave odnosno dok ga osobno ne preuzme roditelj/skrbnik.

Članak 36.

- (1) U okviru odgojno-obrazovnih aktivnosti koje organizira ili provodi Škola, uporaba alata umjetne inteligencije od strane učenika dopuštena je isključivo u obrazovne svrhe, uz prethodno odobrenje učitelja ili stručnog suradnika.
- (2) Učitelji su dužni informirati učenike o pravilima korištenja umjetne inteligencije te poticati razvoj digitalne pismenosti, uključujući kritičko vrednovanje sadržaja generiranog uz pomoć umjetne inteligencije.
- (3) Nije dopuštena uporaba alata umjetne inteligencije u svrhu nepoštenog izvršavanja školskih obveza, uključujući automatsko generiranje sadržaja bez razumijevanja gradiva, izradu zadataka umjesto učenika, generiranje neprimjerenog sadržaja ili manipulaciju informacijama koje se odnose na školski rad.

Članak 37.

- (1) Zaposlenici su obvezni isključiti zvuk vlastitih informacijsko-komunikacijskih uređaja (mobitel, pametni telefon, drugi slični uređaj), a uporaba je dozvoljena isključivo u odgojno-obrazovne svrhe i organizaciju rada.

Članak 38.

(1) Roditelji/skrbnici i drugi posjetitelji su obvezne isključiti zvuk i spremiti vlastite informacijsko-komunikacijske uređaje (mobitel, pametni telefon, drugi komunikacijski uređaji) pri ulasku u Školu.

Članak 39.

(1) Svako neovlašteno audio snimanje, video snimanje i fotografiranje učenika i učitelja u prostoru Škole je zabranjeno.

(2) Za audiosnimanje, videosnimanje i fotografiranje učenika potrebna je pisana suglasnost roditelja/skrbnika.

VII. BORAVAK U ŠKOLI I KORIŠTENJE ŠKOLSKIH PROSTORA I OPREME

Članak 40.

(1) Učenicima se preporučuje dolazak u Školu 10–15 minuta prije početka nastave kako bi se osigurala pravodobna priprema za nastavni rad.

Članak 41.

(1) Učionice/kabinete/sportsku dvoranu otključava učitelj prije početka prvoga sata. Učitelj koji posljednji koristi učionicu/kabinet/sportsku dvoranu ključ odlaže u zbornicu.

Članak 42.

(1) Učenik po ulasku u učionicu pregledava svoje radno mjesto i priprema se za nastavu. Eventualne neispravnosti dužan je prijaviti razrednom ili predmetnom učitelju odnosno stručnom suradniku.

(2) Raspored sjedenja određuje razrednik, a promjena mjesta moguća je samo uz odobrenje predmetnog učitelja.

(3) Učenik je dužan nakon završetka nastave ostaviti svoje radno mjesto urednim i čistim.

(4) Tijekom nastave učenik ne smije napuštati svoje radno mjesto bez odobrenja razrednog ili predmetnog učitelja odnosno stručnog suradnika.

(5) Tijekom nastave učenik smije imati na klupi odobrena sredstva za nastavu.

(6) Učenik komunicira isključivo uz prethodno javljanje za riječ.

(7) U slučaju zakašnjenja, učenik je dužan pokucati, zatražiti dopuštenje za ulazak i ispričati se. Razredni ili predmetni učitelj odnosno stručni suradnik dužan je evidentirati kašnjenje.

Članak 43.

(1) Svaki razredni odjel ima redare koje određuje razrednik, po dva učenika tjedno, prema abecednom redu.

(2) Redar je osobito dužan:

- pripremiti učionicu za nastavu (obrisati ploču, isprati spužvu ili krpu, prema potrebi donijeti nastavna sredstva i pomagala),
- izvijestiti tajnika ili ravnatelja o nedolasku učitelja na nastavu,
- na početku svakog nastavnog sata prijaviti nenazočne učenike,
- izvijestiti o pronađenim predmetima i odnijeti ih na za to predviđeno mjesto u Školi.

Članak 44.

(1) Za vrijeme malih odmora učenici predmetne nastave mijenjaju specijaliziranu učionicu po rasporedu sati, a učenici razredne nastave ostaju u istoj, izuzev nastave Informatike i TZK-a.



(2) Tijekom malih odmora zabranjeno je napuštati zgradu Škole osim radi promjene učionice odnosno zgrade Škole prema utvrđenom rasporedu sati i u pratnji razrednog odnosno predmetnog učitelja.

(3) Brigu o primjerenome ponašanju učenika tijekom malih odmora vode razredni i predmetni učitelji koji brinu da učenike prema rasporedu otpreme iz učionice, odnosno prihvate u učionicu.

Članak 45.

(1) Tijekom velikog odmora učenici borave na dvorištu ispred glavnog ulaza u Školu. U slučaju loših vremenskih uvjeta, učenici razredne nastave borave u matičnim učionicama, a učenici predmetne nastave u predvorju Škole.

(2) Učionice se tijekom velikog odmora zaključavaju. Zaključavanje osigurava učitelj koji je imao sat neposredno prije velikog odmora.

(3) Za red u hodnicima i predvorju te vanjskom prostorima Škole tijekom velikog odmora odgovorne su dežurne osobe.

Članak 46.

(1) Učenici koriste knjižnicu prema utvrđenom rasporedu.

(2) Učenici koriste čitaonicu prema rasporedu koji se najčešće podudara s uredovnim vremenom knjižnice.

(3) Izvan redovnog rasporeda, čitaonica se koristi isključivo uz nazočnost razrednog ili predmetnog učitelja odnosno stručnog suradnika koji preuzima odgovornost za red i pravilno korištenje opreme.

Članak 47.

(1) Učenici konzumiraju obroke u blagovaonici, u maniri uljudnog blagovanja. Nakon jela obvezni su ostaviti svoje mjesto urednim, a otpatke i pribor odložiti na predviđena mjesta.

(2) Obrok ili dijelovi obroka se ne smiju iznositi iz blagovaonice, osim ako to nije organizirano od strane razrednog ili predmetnog učitelja.

(3) Roditelji/skrbnici dužni su plaćati prehranu najkasnije do 15. dana u mjesecu.

(4) Ako prehrana nije plaćena dva uzastopna mjeseca, učeniku se može obustaviti pravo na prehranu do podmirenja obveza.

(5) Za red u blagovaonici odgovorni su dežurne osobe i kuhar.

Članak 48.

(1) Učenici smiju ulaziti u svlačionice i sportsku dvoranu isključivo uz dopuštenje učitelja.

(2) Ulazak je dopušten samo u sportskoj opremi za unutarnje prostore.

(3) Učenici su dužni uredno odložiti odjeću i stvari u svlačionici.

Članak 49.

(1) U dvorani se učenici ponašaju u skladu s uputama učitelja.

Članak 50.

(1) Nastavna pomagala i sprave u spremištu moraju biti uredno spremljene.

(2) U spremište nije dopušteno unositi hranu/piće niti se nepotrebno zadržavati.

Članak 51.

(1) Iz dvorane se izlazi isključivo uz dopuštenje učitelja.

(2) Svlačionice moraju ostati čiste i uredne nakon korištenja.

Članak 52.

Pravila ponašanja na vanjskim sportskim površinama jednaka su kao i u sportskoj dvorani.

Članak 53.

(1) Učenicima, kao ni roditeljima/skrbnicima ili drugim posjetiteljima, nije dopušten ulazak u upravne prostorije bez nadzora.

Članak 54.

(1) Roditeljima/skrbnicima i drugim posjetiteljima nije dopušten ulazak u učionicu, knjižnicu ili sportsku dvoranu, osim kada su za njih organizirani roditeljski sastanci, informacije, radionice ili drugi planirani oblici aktivnosti.

(2) Na pisani zahtjev roditelja/skrbnika ili druge osobe, ravnatelj može, uz prethodni dogovor s učiteljem ili stručnim suradnikom, odobriti boravak u učionici, knjižnici ili sportskoj dvorani tijekom nastave ili drugog oblika odgojno-obrazovnog rada.

VIII. IZOSTANCI I NAPUŠTANJE ŠKOLE

Članak 55.

(1) Učenici mogu napustiti Školu za vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada jedino iz opravdanih razloga (u slučaju iznenadne slabosti, boli ili povrede učenika).

(2) Napuštanje Škole u takvim okolnostima moguće je samo uz prethodno odobrenje i potvrdu roditelja/skrbnika putem telefona u tajništvu ili u uredu ravnatelja, koja se bilježi pismeno.

(3) U slučaju da učenik svojevrijedno napusti školski prostor, Škola će izvijestiti njegova roditelja/skrbnika te u tom slučaju ne odgovara za učenikovu sigurnost.

(4) Učitelj ne smije kažnjavati učenika udaljavanjem iz učionice/sportske dvorane ili Škole.

Članak 56.

(1) Neopravdani izostanci iz Škole predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Statutu Škole i ovom Kućnom redu.

Neopravdani izostanci su naročito samovoljno napuštanje boravka u Školi ili aktivnosti utvrđenih Godišnjih planom i programom te izostanci koji nisu opravdani u skladu s ovim člankom.

(2) Za učenike koji ne idu na školske izlete i ekskurzije organizira se nastava, a nedolazak roditelji/skrbnici dužni su opravdati kao i za ostale izostanke s nastave.

IX. ŠKOLSKA IMOVINA

Članak 57.

(1) Zaposlenici, učenici i druge osobe koje borave u Školi dužni su pažljivo koristiti i čuvati školsku imovinu te postupati s njom u maniri dobrog domaćina.

(2) Svi zaposlenici i učenici dužni su racionalno koristiti sredstva koja im je Škola stavila na raspolaganje.

Članak 58.

(1) Bez prethodnog odobrenja ravnatelja, nije dopušteno:

- iznositi školsku imovinu izvan prostora Škole,



- koristiti školsku imovinu u privatne svrhe.

Članak 59.

- (1) Osobama koje imaju službene ključeve Škole ili token za ulaz, ravnatelj izdaje rješenje o zaduženju.
- (2) Po prestanku radnog odnosa, zadužena osoba mora ključeve ili token vratiti u tajništvo i potpisati Izjavu o povratu.

X. VANJSKI KORISNICI

Članak 60.

- (1) Dvorana i druge sportske površine mogu se ustupiti na korištenje udrugama i sportskim klubovima koji djeluju u interesu djece i mladih, s ciljem poticanja njihova psihofizičkog razvoja, zdravih životnih navika i socijalne uključenosti.
- (2) Korisnici sklapaju ugovor sa Školom. O ugovoru odlučuje ravnatelj, a sklapa se za tekuću školsku godinu.
- (3) Najam se naplaćuje prema odluci osnivača. Odbor može odobriti oslobađanje od najma neprofitnim udrugama s većinom učenika Škole.
- (4) Korisnik dvorane mora raskinuti ugovor ako odustane od korištenja. Škola može raskinuti ugovor zbog kršenja uvjeta, štete ili neplaćanja.
- (5) Podnajam nije dopušten.

Članak 61.

- (1) Ugovorni korisnici moraju:
 - koristiti sportsku opremu za unutarnje prostore,
 - predati popis sudionika aktivnosti,
 - ulaziti/izlaziti skupno,
 - čuvati inventar,
 - brinuti o čistoći dvorane i pripadajućih prostorija.

Članak 62.

- (1) Škola mora osigurati grijanje, svjetlo i pripremu prostora za ugovorene korisnike.

XI. ŠTETA I ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 63.

- (1) Prilikom napuštanja Škole, učenici i zaposlenici dužni su ponijeti svoje osobne stvari.

Članak 64.

- (1) Učenici i zaposlenici dužni su pronađene predmete predati spremaćima, koji ih spremaju u spremište Škole.
- (2) Vrijedni predmeti (novac, mobiteli, nakit i slično) pohranjuju se u tajništvu i predaju punoljetnoj osobi ili roditelju/skrbniku učenika.

Članak 65.

- (1) Škola ne odgovara za izgubljene ili ukradene osobne stvari učenika ili zaposlenika tijekom boravka u Školi.



(2) Škola čuva osobne stvari ostavljene nakon završetka nastavne godine do kraja tekuće školske godine.

Članak 66.

(1) Učenici i zaposlenici su dužni čuvati imovinu drugih učenika i zaposlenika odnosno ne smiju oštećivati njihovu odjeću ni osobne stvari.

(2) U slučaju otuđenja ili oštećenja tuđih osobnih stvari, počinitelj ili njegov roditelj/skrbnik dužan je nadoknaditi štetu prema dogovoru s oštećenim.

Članak 67.

(1) Uočeno oštećenje ili kvar, zaposlenik je dužan odmah prijaviti domaru i ravnatelju, a učenik razrednom, predmetnom ili dežurnom učitelju.

Članak 68.

(1) Učenici su dužni čuvati zadužene udžbenike i tablete te knjige posuđene iz knjižnice te ih pravodobno i neoštećene vratiti nadležnoj ili dogovorenoj osobi.

(2) U protivnom nadoknađuju štetu.

Članak 69.

(1) Za štetu koju netko prouzroči namjerno ili grubom nepažnjom odgovoran je počinitelj, odnosno njegovi roditelji/skrbnici.

(2) Ako se utvrdi da je u štetnoj radnji sudjelovalo više počinitelja, ali se ne može utvrditi koji je od počinitelja štetu uzrokovao ili se ne mogu utvrditi njihov udio u počinjenoj šteti, a izvjesno je njihovo sudjelovanje, sudionici odnosno njihovi roditelji/skrbnici dijele utvrđeni iznos štete.

(3) Štetu je moguće nadoknaditi novčano ili, uz suglasnost roditelja/skrbnika, popravkom, bojanjem, lijepljenjem ili drugim primjerenim načinom uklanjanja štete.

Članak 70.

(1) Visinu štete utvrđuje Povjerenstvo za nadoknadu štete koje imenuje ravnatelj na početku školske godine.

(2) Povjerenstvo ima tri člana, a čine ga stručni suradnik, domar i razrednik.

(3) Visina štete utvrđuje se prema tržišnoj vrijednosti u trenutku nastanka štete, a ako tržišna cijena nije dostupna, koristi se procjena temeljena na važećim cjenicima, stručnoj procjeni ili sličnim relevantnim izvorima.

(4) Počinitelj odnosno roditelj/skrbnik dužan je nadoknaditi štetu u roku od osam (8) dana od dana donošenja odluke, osim ako Povjerenstvo ne odredi drugačije.

(5) Sredstva prikupljena za nastalu štetu smiju se koristiti samo u svrhu otklanjanja nastale štete.

XII. MEĐUSOBNI ODNOSI I KOMUNIKACIJA

Članak 71.

(1) Međusobni odnosi svih osoba u Školi temelje se na međusobnom poštovanju, kulturnom ponašanju, prijateljstvu, iskazivanju pomoći i konstruktivnoj kritici.

(2) Svi učenici i zaposlenici Škole obvezni su ponašati se pristojno, vodeći računa o vlastitom i tuđem dostojanstvu, čuvajući osobni i profesionalni ugled, kao i ugled Škole.



(3) Prikrivanje istine, neuljudne primjedbe, vrijeđanje i omalovažavanje drugih osoba narušavaju odnose i ugled Škole.

Članak 72.

(1) Pravila ponašanja i međusobne komunikacije iz ovog Kućnog reda primjenjuju se i na komunikaciju putem digitalnih tehnologija.

(2) Neprihvatljivo je putem digitalnih uređaja vrijeđati, omalovažavati, ismijavati, isključivati, širiti neistine, poticati nasilje, izlagati druge osobe izrugivanju, izrađivati ili dijeliti uvredljive ili ponižavajuće sadržaje (uključujući slike, snimke i poruke), lažno se predstavljati, kršiti pravo na privatnost ili širiti osjetljive osobne podatke bez pristanka, osobito kada su takvi sadržaji povezani s učenicima, zaposlenicima ili ugledom Škole.

(3) Na zahtjev učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole, osoba na koju se odnosi sumnja dužna je službenoj osobi predložiti sporne sadržaje za koje se tereti da ih posjeduje na digitalnim uređajima.

Članak 73.

(1) U Školi je zabranjena svaka vrsta diskriminacije na temelju rase, etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u udrugama, obrazovanja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

(2) Svatko tko uoči diskriminacijsko ponašanje dužan je o tome obavijestiti ravnatelja.

Članak 74.

(1) Škola osigurava inkluzivno i poticajno okruženje za sve učenike, osobito za učenike s teškoćama u razvoju, zdravstvenim i socijalnim teškoćama.

(2) U skladu s individualnim potrebama učenika, provode se odgovarajuće prilagodbe u području komunikacije, ponašanja i pristupačnosti prostora, kako bi se omogućilo ravnopravno sudjelovanje u svim odgojno-obrazovnim aktivnostima.

(3) Zaposlenici škole dužni su surađivati sa stručnim službama, roditeljima/skrbnicima i vanjskim stručnjacima u planiranju i provođenju podrške za učenike s teškoćama.

(4) Učenici i zaposlenici potiču se na tolerantno, strpljivo i uključivo ponašanje prema svim osobama, uvažavajući njihove različitosti.

Članak 75.

(1) U Školi je zabranjeno svako nasilje, izražavanje nesnošljivosti, govor mržnje i drugo neprimjereno ponašanje.

Članak 76.

(1) U slučaju nesuglasica ili sukoba, učenik ih treba rješavati nenasilno koristeći asertivne komunikacijske vještine ili pokušati riješiti sukob uz pomoć učitelja.

Članak 77.

(1) U slučaju nasilnoga postupanja zaposlenika Škole ili drugih odraslih osoba prema učeniku ili učenika prema odrasloj osobi, svaki učenik ili zaposlenik Škole obavezan je o tome odmah izvijestiti ravnatelja ili stručnoga suradnika koji će poduzeti sve mjere da se zaustavi nasilno postupanje te obavijestiti nadležne službe.

Članak 78.

(1) U slučajevima nasilja među učenicima, zaposlenik Škole dužan je odmah zaustaviti nasilno ponašanje, prijaviti nasilno postupanje razredniku, stručnoj službi i ravnatelju. Razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj razgovarat će



s učenikom žrtvom nasilnoga postupanja, s počiniteljem nasilnoga postupanja te s drugim učenicima i odraslim osobama koje imaju informacije o počinjenom nasilnom ponašanju; obavijestit će roditelje/skrbnike o činjenicama i okolnostima te aktivnostima i mjerama koje školska ustanova poduzima.

(2) O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj će sačiniti službene bilješke kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

Članak 79.

(1) U slučajevima vršnjačkoga nasilja s obzirom na intenzitet Škola će koristiti:

- u slučajevima manjih kršenja pravila: zaustavljanje i restituciju (nadoknadu štete)
- u slučajevima ponovljenoga prekršaja: zaustavljanje, poučavanje o pravilima, ispunjavanje obrasca za restituciju, prijavu roditeljima, procjenu pedagoške mjere
- u slučajevima ozbiljne zlouporabe moći: zaustavljanje, ispunjavanje obrasca za restituciju, sastanak s roditeljima/skrbnicima, izricanje pedagoške mjere, uključivanje učenika i po potrebi roditelja u psihosocijalne tretmane izvan Škole, prijavu nadležnim službama.

(2) U slučajevima vršnjačkoga sukoba koristit će se postupci nenasilnoga rješavanja sukoba.

(3) Kada je zlostavljanje grubo i ne prestaje, a učenik ne reagira na discipliniranje i restituciju, Škola će poduzeti mjere sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 80.

U slučaju saznanja o mogućoj ugrozi sigurnosti učenici trebaju potražiti pomoć učitelja, razrednika, dežurnih učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja koji su obvezni postupati prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i prema sljedećim Protokolima:

- Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima,
- Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji,
- Protokol u slučaju seksualnog nasilja.

Članak 81.

(1) Roditelji/skrbnici su dužni barem jednom u polugodištu informirati se o uspjehu i vladanju djeteta te prisustvovati roditeljskim sastancima.

(2) Kontakt sa Školom roditelji/skrbnici mogu ostvariti osobno, putem službenih brojeva telefonskih brojeva ili elektroničke pošte te e-Dnevnika. Isključivo kontaktiranje putem telefona, elektroničke pošte ili e-Dnevnika moguće je samo uz prethodan dogovor s razrednikom ili ravnateljem i ako postoje opravdani razlozi.

(3) Roditelj/skrbnik može u hitnom slučaju kontaktirati dijete putem službenih telefonskih brojeva Škole, objavljenih na mrežnoj stranici.

Članak 82.

(1) Od roditelja/skrbnika i drugih posjetitelja se očekuje uljudna i dobronamjerna suradnja i komunikacija sa zaposlenicima i učenicima Škole, uključujući i digitalnu komunikaciju.

(2) Ako se zaposlenik ili učenik osjeti verbalno ili fizički ugrožen u komunikaciji sa roditeljem/skrbnikom ili drugim posjetiteljem, ima pravo prekinuti razgovor i o tome odmah obavijestiti ravnatelja.

(3) Roditelje/skrbnik i drugi posjetitelj koji se u Školi ponaša nedolično (fizičko ili verbalno nasilje, kršenje reda, neprimjereno odijevanje i sl.) može biti usmeno ili pismeno upozoren.

(4) U slučaju težeg narušavanja reda, ravnatelj može izdati pisano upozorenje ili, po potrebi, podnijeti tužbu nadležnom sudu.

Članak 83.

- (1) Zaposlenici i učenici Škole obvezni su prema roditeljima/skrbnicima i drugim posjetiteljem postupati profesionalno i s poštovanjem te pružiti informacije u okviru svojih ovlasti.
- (2) Povrede prava roditelja/skrbnika i drugih posjetitelja prijavljuje:
- sukob s učenikom: dežurnom učitelju, razredniku ili stručnom suradniku,
 - sukob s tehničkim osobljem: tajniku,
 - sukob s učiteljem: ravnatelju,
 - sukob s ravnateljem: Školskom odboru,
 - sukob s osobama koje nisu zaposlenici Škole: policiji.

Članak 84.

- (1) Tijekom utvrđenog radnog vremena, zaposlenici su dužni pružiti učenicima potrebne informacije i objašnjenja.

Članak 85.

- (1) Zaposlenik Škole svoje primjedbe na ponašanje učenika iznosi dežurnom učitelju, razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju.

XIII. NAGRAĐIVANJE UČENIKA

Članak 86.

- (1) Škola vrednuje doprinos učenika u školskoj zajednici, kao i uspjehe ostvarene izvan škole, kada su ostvareni u skladu s vrijednostima odgoja i obrazovanja.
- (2) Nagrada se može dodijeliti i razrednom odjelu ili skupini učenika za timski doprinos.
- (3) Nagrade se dodjeljuju na kraju nastavne godine.
- (4) Nagrade se, u pravilu, dodjeljuju javno, u skladu s pravilima zaštite osobnih podataka i dostojanstva učenika.
- (5) Nagrade se mogu dodijeliti u obliku pisanog priznanja, javnog isticanja (npr. na oglasnoj ploči ili mrežnoj stranici), simboličnih poklona i preporuka za sudjelovanje u posebnim programima, susretima ili projektima.
- (6) Kriterije, vrste i postupak nagrađivanja učenika utvrđuje Škola posebnim aktom, koji donosi Učiteljsko vijeće uz prethodno mišljenje Vijeća učenika i Vijeća roditelja.

Članak 87.

- (1) Učenik generacije bira se među učenicima završnog razreda.
- (2) Kriterije i postupak izbora učenika generacije utvrđuje Škola posebnim aktom, koji donosi Učiteljsko vijeće.
- (3) Nagrada učeniku generacije dodjeljuje se na kraju osnovnoškolskog obrazovanja u obliku pisanog priznanja, javnog isticanja i simbolične nagrade, u skladu s pravilima zaštite osobnih podataka i dostojanstva učenika.

XIV. NEPOŠTIVANJE KUĆNOG REDA

Članak 88.

- (1) Zaposlenik Škole odgovoran je ravnatelju za nepoštivanje Kućnog reda sukladno njegovim odredbama, dok je ravnatelj odgovoran Školskom odboru.
- (2) Smatra se da zaposlenik ne poštuje Kućni red ako ne izvršava svoje dužnosti i obveze propisane ovim Kućnim redom ili ako postupa protivno njegovim odredbama.



(3) Ako zaposlenik smatra da ravnatelj svojim postupcima ne poštuje Kućni red, može se pisano obratiti Školskom odboru.

(4) Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je za težu povredu radne obveze, osim ako ovim Kućnim redom nije drugačije određeno.

Članak 89.

(1) Učenik odgovara za nepoštivanje Kućnog reda sukladno njegovim odredbama, na način i u postupku utvrđenima Statutom Škole.

(2) Smatra se da učenik ne poštuje Kućni red ako ne izvršava svoje obveze i pravila ponašanja propisana ovim Kućnim redom.

(3) U slučaju učenikova kršenja Pravilnika, Škola će obavijestiti roditelja/skrbnika učenika te organizirati dodatne edukacije učenika i roditelja/skrbnika, a sukladno potrebama, i edukacije na razini razrednoga odjela/odgojno-obrazovne skupine ili cijele školske ustanove.

(4) U slučaju učenikova učestaloga kršenja Pravilnika, Škola će obavijestiti nadležni tim školske medicine i nadležni centar za socijalnu skrb te će u dogovoru s nadležnim tijelima osigurati pomoć učeniku i roditelju.

(5) Učeniku koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika će se izreći pedagoška smjera u skladu s odredbama Pravilnika o kriterijima o izricanju pedagoških mjera i odredbama Statuta Škole.

Članak 90.

(1) Roditelje/skrbnik ili drugi posjetitelj ne poštuje Kućni red ako se, za vrijeme boravka u prostorima Škole, ne ponaša sukladno pravilima i obvezama propisanim ovim Kućnim redom.

(2) Zaposlenik Škole dužan je u što kraćem roku izvijestiti ravnatelja o svakom slučaju nepoštivanja Kućnog reda od strane roditelja/skrbnika ili drugog posjetitelja.

(3) Ako zaposlenik prijavi nepoštivanje Kućnog reda, ravnatelj je dužan poduzeti odgovarajuće mjere, sukladno težini povrede Kućnog reda: poziv na razgovor, pisano upozorenje, obavješćivanje nadležnih službi reda ili podnošenje sudske tužbe.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 91.

(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 92.

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

Članak 93.

(1) Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 11. lipnja 2015., KLASA: 003-01/15-01/01, URBROJ: 2170-55-02/15-16.

Predsjednik Školskog odbora:

Goran Gračanin, prof.



Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 13. 6. 2025. a stupio je na snagu dana 14. 6. 2025. godine.

Ravnateljica:

Ana Marinić, mag. educ. geol. et geog.

KLASA: 011-03/25-01/1
URBROJ: 2170-1-45-01